

FÖLDES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2025. szeptember 25-én (csütörtökön) 14:00 órai kezdettel megtartott
képviselő-testületi soros nyílt ülésének jegyzőkönyve

- a.) tárgysorozata
- b.) rendelet: 10.
- c.) határozat: 113-132

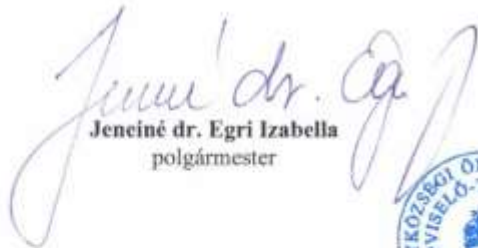
T Á R G Y S O R O Z A T A

- 1) **Tájékoztató** az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről, az önkormányzat pénzügyi helyzetéről
- 2) **Tájékoztató** a lejárt határidejű Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról
- 3) **Előterjesztés** a köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló 11/2022.(XI.29.) önkormányzati rendelet módosítására
- 4) **Előterjesztés** a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde Szakmai Egységének 2024/2025 évi munkájáról szóló beszámoló és a 2025/2026-os nevelési év munkatervének elfogadására
- 5) **Előterjesztés** a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ főzőkonyhájának étkezési szolgáltatásért fizetendő szolgáltatási díjak megállapítására
- 6) **Beszámoló** a Kállay László Óvoda 2024/2025. nevelési évben végzett munkájáról
- 7) **Előterjesztés** a Kállay László Óvoda 2025/2026. nevelési évre vonatkozó munkatervének jóváhagyására
- 8) **Előterjesztés** a Kállay László Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyására
- 9) **Előterjesztés** a TOP_PLUSZ-1.2.1-21-HB1-2022-00053 azonosító számú, „Komplex település fejlesztés Földes településen” c. nyertes pályázat „C” tevékenység – főtér - maradvány támogatás felhasználáshoz kapcsolódó tervező kiválasztására irányuló II. sz. beszerzési eljárás eredményének megállapítására
- 10) **Előterjesztés** az Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése TOP Plusz 2.1.1-21 című pályázati forrásából tervezett „Földesi Strandfürdő energetikai fejlesztése” c. pályázat tervezőjének kiválasztására irányuló feltételes beszerzési eljárás eredményének megállapítására
- 11) **Előterjesztés** a K-29-es termálkútnál a gázleválasztás és hozamnövelés érdekében szükséges műszaki átalakítások kivitelezésére érkezett ajánlatok elbírálására
- 12) **Előterjesztés** a Versenyképes Járások Program pályázati forrásából megvalósítani tervezett, „Földesi Szabadidőközpont és Strandfürdő termálmedencéjének korszerűsítése” című pályázat I. ütem kivitelezőjének kiválasztására irányuló közbeszerzési eljárás indítására
- 13) **Előterjesztés** Földes Nagyközség településrendezési eszközei módosítási folyamatában környezeti vizsgálat szükségességének eldöntésére és partnerségi egyeztetés lezárására
- 14) **Előterjesztés** Földes Nagyközség településrendezési eszközeinek módosítása érdekében a 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet szerinti Véleményezési szakasz lezárására

- 15) **Előterjesztés** az önkormányzati tulajdonban lévő termőföldek bérbeadására irányuló pályázati felhívás közzétételére
- 16) **Előterjesztés** a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz történő csatlakozásra
- 17) **Tájékoztató** a Földes Vagyongazdálkodási Kft. működéséről
- 18) **Tájékoztató** az önkormányzat és intézményei Magyar Államkinestár által történt szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzésének eredményeiről
- 19) **Tájékoztató** az önkormányzat és intézményei villamosenergia-ellátása közbeszerzésének eredményéről
- 20) **Tájékoztató** az építményadó bevezetésének lehetséges módjairól
- 21) **Tájékoztató** az önazonosság védelméről szóló 2025. évi CLVIII. törvény rendelkezéseiről

Egyéb kérdés, interpelláció

Földes, 2025. szeptember 25.


Jenciné dr. Egri Izabella
polgármester




Dr. Polgárné dr. Katona Gabriella
jegyző

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Földes Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. szeptember 25-én (csütörtökön) 14:00 órakor megtartott soros nyílt ülésén

Helye: Polgármesteri Hivatal emeleti nagyterem

Jelen vannak: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester, Karacs Géza alpolgármester, Bertalanitsné Fegyver Anna Báborka képviselő, Biró Imre képviselő, Horváth Sándorné képviselő, Kaskötő Krisztián András képviselő, Sági Zoltán képviselő

Jelen vannak továbbá: Dr. Polgárné dr. Katona Gabriella jegyző, Diószeginé Kovács Éva pénzügyi irodavezető, Szöllősi Levente településfejlesztési előadó, Nagyné Nagy Andrea szociális ügyintéző

Jegyzőkönyvvezető: Tarr Zsófia titkársági referens

Jeneiné dr. Egri Izabella (polgármester): Megállapította, hogy a Képviselő-testület határozatképes, **7 képviselő** van jelen.

Javaslatot tett Karacs Géza képviselő és Kaskötő Krisztián András képviselő jegyzőkönyv hitelesítők személyére.

Miután kérdés, hozzászólás nem hangzott el, szavazásra bocsátotta a jegyzőkönyv hitelesítők személyére irányuló javaslatot.

Szavazáskor jelen volt 7 képviselő.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a jegyzőkönyv hitelesítők személyére irányuló javaslatot.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Javaslatot tett 22. napirendi pontként az Aktív Magyarország Program keretében meghirdetett Országos Futópálya-építési Program 2026 felhívásról szóló tájékoztató napirendre felvételét. Miután kérdés, hozzászólás nem hangzott el, szavazásra bocsátotta a tájékoztató napirendi pontként történő felvételére irányuló javaslatot.

Szavazáskor jelen volt 7 képviselő.

A Képviselő- testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a napirend felvételére irányuló javaslatot.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Miután több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, szavazásra bocsátotta a módosított napirend-tervezetet.

Szavazáskor jelen volt 7 képviselő.

A Képviselő- testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a módosított napirend- tervezetet.

1. számú napirend: **Tájékoztató** az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről, az önkormányzat pénzügyi helyzetéről
Előadó: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Felkérte Biró Imrét, a Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Biró Imre (Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnöke): Elmondta, hogy bizottságuk átnézte a tájékoztatót. A felmerült kérdésekre választ kaptunk polgármester asszonytól.

Elmondta, hogy volt a településen egy csőtörés, ami elég hosszadalmas leállást okozott az egyik régi és új vezeték csatlakozásánál. Megkérdezte, hogy ezzel kapcsolatosan az ÉRV Zrt., illetve a KEVIÉP Kft. szakemberei milyen módosításban vagy javításban állapodtak meg. Illetve felmerült, hogy a nyár folyamán volt egy jelentős vihar, és ott a vihar során a közmunkásainknak elég sok teendőjük volt, el kellett vinni, össze kellett vágni a kidőlt fákat. Megkérdezte, hogy ezek hova kerültek és hol lesznek felhasználva? Erről van-e valamilyen dokumentum, vagy hol lehet ezt megtekinteni?

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Tájékoztatta a képviselő testületet, hogy Hudák József műszaki igazgatótól azt a tájékoztatást kaptuk, hogy a munkálatokat az ÉRV. Zrt. dolgozói végezték el, és a KEVIÉP a szükséges anyagi ráfordítást megtérítette az ÉRV-nek és azt a tájékoztatást kaptam, hogy ez a megoldás, amit elkészítettek a két cső találkozásánál, a régi és az új rendszernél. Ez hosszabb távon megbízható megoldást jelent. A másik dolog a fa kivágásokkal kapcsolatban, van amik már megtörténtek, de vannak még folyamatban is. A Segítő Kezek épületénél a kidőlt fánál vállalkozó segítségét kérjük, mert azt nem tudják a mi közmunkásaink megoldani. Ott az ágak azok ott maradtak az intézménynél, fel tudják használni szalonna sütésnél és főzésnél. Az óvoda esetében sajnos a nagy fákat ki kellett vágni, a törzse az asztalos üzemhez került, a gallyak pedig fűtés céljából lesznek felhasználva. Még a parkban vannak még gallyak. Az ágvágó üzemképes a jövő héten a közmunkások elkezdik majd azokat is aprítékolni, és akkor az önköltségi áron a lakosok, akinek szüksége lesz aprítékra, megveheti. Már többen jelezték, hogy egy-egy zsákkal vinnének, akkor lehetőség lesz majd azt elvinni.

Biró Imre (Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnöke): Akkor elmondható, hogy az összes közterületen lévő nagy törzsméretű fa az asztalos üzem területén található.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Amelyik használható, az igen, a többi pedig a fólia sátrakhoz lett beszállítva. Felkérte Horváth Sándornét, az Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Horváth Sándorné (Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnöke): Elmondta, hogy bizottságuk megtárgyalta. Igazából a június 25-től szeptember 22-ig tartó időszakról számolt be, hogy polgármester asszonynak milyen feladatai voltak. Tájékoztatót kért a július 23-án megtörtént belügyminisztériumi ellenőrzésről. A mezőgazdasági programokat és a hosszú közfoglalkoztatási programot ellenőrizték. Olvastuk, hogy történt egy ellenőrzés, de ennek az eredményéről nem tájékoztat a beszámoló. Aztán megkérdezte, hogy a szeptember 11-én Joó Róbert vállalkozóval egyeztetett polgármester asszony az óvodai parkoló ügyében, ha ezzel kapcsolatban a tájékoztatóban nyilvánosságra hozott anyagon kívül van egyéb, azt szeretném, ha polgármester asszony most elmondaná.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Elmondta, hogy a belügyminisztérium ellenőrizte mind a két programunkat, mind a mezőgazdasági és mind a hosszú közfoglalkoztatás, mind az iratokat, mind pedig a dolgozókat. Mindent rendben találtak. Volt még egy utóellenőrzésünk a vármegyei önkormányzat részéről is, és ők is rendben találtak mindent, mind a két területen. Elmondta továbbá, hogy Joó Róberttel egyeztetett, már elkezdték az épületet bontani, gépi munkára van most már szükség. A tájékoztatóban egy tájékoztató jellegű költségvetést készített, de ugye még a tervek utána készültek el, úgyhogy a tervezővel való pontosítás még folyamatban van, hogy mégis körülbelül milyen értékű lesz ennek a parkolónak a kialakítása. Többféle variáció lehetséges, ahogyan a Képviselő- testület dönt, és akkor annak megfelelően majd önálló előterjesztésként fog októberi testületi ülésünkre bekerülni. Ez az árazott költségvetés, ez egy tájékoztató információ, és bízunk benne, hogy akkor október hónapban ez meg is tud valósulni, hogy a képviselő- testület a munkát megrendeli.

Karacs Géza (alpolgármester): Megkérdezte, hogy a Versenyképes Járások Programban elnyert 25 millió forint támogatás összege átutalásra került-e már az önkormányzat részére.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Elmondta, hogy azt a tájékoztatást kapta, hogy szeptember végéig kell, hogy megérkezzen a számlára. Miután több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, szavazásra bocsátotta a tájékoztatót.

Szavazáskor jelen volt 7 képviselő.

A Képviselő- testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a tájékoztatót jóváhagyólag tudomásul vette.

2. számú napirend: **Tájékoztató** a lejárt határidejű Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról

Előadó: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Felkérte Biró Imrét, a Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Biró Imre (Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnöke): Elmondta, hogy a bizottság elfogadásra javasolta a tájékoztatót.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Felkérte Horváth Sándornét, az Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Horváth Sándorné (Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnöke): Elmondta, hogy a bizottság szintén elfogadásra javasolta a tájékoztatót.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Miután több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, szavazásra bocsátotta a tájékoztatót.

Szavazáskor jelen volt 7 képviselő.

A Képviselő- testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a tájékoztatót jóváhagyólag tudomásul vette.

3. számú napirend: **Előterjesztés** a köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló 11/2022.(XI.29.) önkormányzati rendelet módosítására

Előadó: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Felkérte Biró Imrét, a Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Biró Imre (Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnöke): Elmondta, hogy idén már többször volt napirenden, de mindig elhalasztották a döntést. Jelenleg a bizottság a 4. és 5. számú mellékletben szereplő díjakat 4%-os emeléssel tudja támogatni.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Felkérte Horváth Sándornét, az Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Horváth Sándorné (Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnöke): Elmondta, hogy a vállalat kérése az infláció miatti 7%-os emelés lett volna. A bizottság úgy látja, hogy jelen körülmények között 4%-os emelést tudnak támogatni.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Miután több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, szavazásra bocsátotta a 4%-os emelésre irányuló javaslatot.

Szavazáskor jelen volt 7 képviselő.

A Képviselő- testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a 4%-os díjemelésre irányuló javaslatot.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Miután több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, szavazásra bocsátotta a rendelet- tervezetet.

Szavazáskor jelen volt 7 képviselő.

A Képviselő- testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi rendeletet hozta:

Földes Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2025 (IX.26.) önkormányzati rendelete

a köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló 11/2022. (XI. 29.) számú önkormányzati rendelet módosításáról

[1] A szabályozás célja az önkormányzati fenntartású köztemető üzemeltetésének és fenntartásának biztosítása.

[2] Földes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a temetőkről és a temetkezéstről szóló 1999. évi XLIII. törvény 40.§ (3) bekezdésében, valamint a 41.§ (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Földes Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2024. (X.9.) önkormányzati rendelet 4. számú melléklet 2.2.e. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Pénzügyi-Településfejlesztési és Ügyrendi Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

(1) A köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló 11/2022. (XI. 29.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló 11/2022. (XI. 29.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

1. melléklet az 10/2025.(IX.26.) önkormányzati rendelethez

„4. melléklet a 11/2022. (XI. 29.) önkormányzati rendelethez

Temetési hely megváltásának és újraváltásának díja, a temetési hely feletti rendelkezési jog időtartama

Sírbolt megváltási díja	Nettó ár (Ft)
2 személyes sírbolt 60 évre	36 032
4 személyes sírbolt 60 évre	72 063
6 személyes sírbolt 60 évre	108 094
Újra váltás 30 évre 2 személyes	18 016
Újra váltás 30 évre 4 személyes	36 032
Újra váltás 30 évre 6 személyes	54 046

Sírhelyek megváltási díja, temetési hely feletti rendelkezési jog időtartama	Nettó ár (Ft)
Felnőtt egyszemélyes 25 évre	22 520
Felnőtt kétszemélyes 25 évre	45 039
Felnőtt háromszemélyes 25 évre	45 039
Gyermek-sírhely 25 évre	4 118
Urnasírhely 15 évre	13 512

Urnafülke zárólap nélkül 15	3 486
Urnasírbolt 25 évre	22 520

Az árak az áfát nem tartalmazzák.

A sírhely újraváltási díja sírhelyenként a mindenkori felnőtt sírhely díja

Az urnafülke újraváltási díja: urnafülkéenként a mindenkori urnafülke ára

Az urnasírbolt újraváltási díja urnasírboltonként a mindenkori urnasírbolt ára

2. melléklet az 10/2025.(IX.26.) önkormányzati rendelethez

„5. melléklet a 11/2022. (XI. 29.) önkormányzati rendelethez

A temető létesítmények és az üzemeltető által biztosított szolgáltatások igénybevételének díja, a temetkezési szolgáltatók által fizetendő díjak

	Nettó ár (Ft)
Normál sírhelynyitás, sírásás	17 846
Normál visszahantolás	10 982
Mélyített sírhelynyitás, sírásás	21 965
Mélyített visszahantolás	13 728
Gyermeksírhely nyitás	6 864
Gyermeksírhely visszahantolás	4 530
Urnasírhely nyitás (ásás)	5 720
Urnasírhely visszahantolás	2 288
Koporsó sírbahelyezése	9 118
Urna sírbahelyezése	4 172
Teljeskörű ravatalozás	31 574
Hamvasztás utáni ravatalozás 2 fővel	21 759
Létesítményhasználati díj	41 184
Elhunyt hűtése 3. naptól naponta	2 746
Temetőn belüli gyászaúttal történő halott szállítás díja (virágok, koszorúk és egyéb kellékeknek sírhoz szállítása)	10 982
Koporsóban eltemetett felnőtt ember exhumálása	82 478
Koporsóban eltemetett gyermek exhumálása	45 509
Urna exhumálása	13 145
Exhumálás utáni újratemetés, sírhelynyitás (normál)	13 728
Exhumálás utáni újratemetés visszahantolás (normál)	10 982
Exhumálás utáni újratemetés sírhelynyitás (mélyített)	16 474
Exhumálás utáni újratemetés visszahantolás (mélyített)	16 474
Az árak az áfát nem tartalmazzák.	

Újratemetés: azonos a rendeletben lévő, mélyített vagy normál sírás és visszahantolás díjával
Sírhelynyitás: azonos a rendeletben lévő sírás díjával.

Létesítmény igénybevételi díj: hűtőkamra használata 2 napra, tárolóhelyiségek használata. Tárolással, halottkezeléssel összefüggő költségek (energia, takarítás) ravatalozással kapcsolatos energiaköltségek, takarítás

Ravatalozás díja: magában foglalja 4 vagy 2 fő 1,5 órára eső időbérét és annak járulékait, a ravatalozó berendezésének használatát (szószék, ravatalasztal, székek, padok, szőnyeg, kegyeleti textiliák)

A temetőben vállalkozásszerűen munkát végzők által fizetendő díj

Temető-fenntartási hozzájárulási díj	1 848 Ft
Vállalkozásszerűen munkát végzők behajtása gépjárművel	412 Ft/nap

Az árak az áfát nem tartalmazzák.

4. számú napirend: **Előterjesztés** a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde Szakmai Egységének 2024/2025 évi munkájáról szóló beszámoló és a 2025/2026-os nevelési év munkatervének elfogadására

Előadó: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Felkérte Horváth Sándornét, az Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Horváth Sándorné (Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnöke): Elmondta, hogy az előterjesztés a beszámolót és a munkatervet is tartalmazza. A bölcsőde beszámolója alapos, mindenre kiterjedő, épít az előző évben meghatározott munkatervben foglaltakra. A működése bölcsődénként jogszabályok szerint történik, az ellátottak köre bölcsődében a húszhetes gyermektől hároméves korig terjed, és tizennégy férőhelyes a bölcsődénk. Életkortól függően tudja ezt ellátni. Jelenleg az életkorok miatt csak tizenkét fő az, ami ellátásra kerül. Igazából nagyon jó a bölcsődénk családokkal való kapcsolattartása, és hogy minél inkább tudjanak a helyben lakó kisgyerekes családoknak segíteni, a bölcsőde bevállalta az ideiglenes gyermekfelügyeletet is. Igaz, hogy ritkán élnek a szülők ezzel a lehetőséggel, de ez is egy fontos ellátása, a nullától három évig terjedő gyermekeknek a településünkön. A bölcsőde évről-évre szépül és gazdagodik. Száz százalékos az eszközellátása, teljes mértékben megfelelő a dolgozói létszám és a dolgozók végzettsége. Változatos fejlesztőeszközök, játékok állnak a gyermekek rendelkezésére. Gondot fordítanak arra, hogy különböző képzések is megtörténjenek, és ezekbe a szülőket is bevonják. Tehát van olyan képzésük, amelyben a szülők is részt vesznek, és a helyi gyermekorvosunk is. Napirend szerint történik a bölcsődei élet, és a bölcsőde kiváló működését bizonyítja az is, hogy az érdekképviselési fórumnak nem volt olyan ügye, amit az elmúlt időszakban, az elmúlt nevelési évben meg kellett volna tárgyalnia. Több vizsgálat is zajlott az elmúlt időszakban a bölcsődében. Külső szervek vizsgálták a működését és kiválóan megfelelőnek minősítették. Az elmúlt időszakban alapoztak azokra a tapasztalatokra, amelyeket a bölcsőde beindításától már alkalmaztak, és egyre zökkenőmentesebb a bölcsőde működése. A vállalt feladatokat maximálisan elvégezték, teljesítették és bizottságunk a beszámolót elfogadásra javasolja. Köszönjük szépen az elmúlt év munkáját a bölcsődének.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Elmondta, hogy a legnagyobb elismerés, amikor az ellenőrző szervek is megállapítják azokat a dolgokat, amelyeket elnök asszony is ismertetett, hiszen a szakmai felelős szervek tudják, minden jogszabályi feltételnek való megfelelést ellenőrizni. Mind a három ellenőrzésből az derül ki, hogy a szakmai munka magas színvonalú, pontos, precíz munka folyik

az intézményben, ez egy hiánypótló intézményünk volt eddig, és nagyon jó volt, amikor a képviselő-testület úgy döntött, hogy újraindítja a bölcsődét. Hiszen az óvodának, nagy segítség, amikor a bölcsődéből kerülnek fel a hároméves kis gyermekek, akik már tudják az intézménynek a napirendjét és segítik a beilleszkedést a közösségbe. Felkérte Horváth Sándornét, hogy ismertesse a bizottság véleményét a munkatervvel kapcsolatban.

Horváth Sándorné (Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnöke): Tulajdonképpen a beszámoló eredményeire építve készült el a 2025/26-os nevelési évnél a munkaterve ugyanolyan áttekinthető formában, mint ahogy a beszámolót olvashattuk. Fontos kiemelni, hogy a személyi feltételekben változás következett be az elmúlt évben. Jelenleg is folyik olyan munkatársak képzése, amelyek fontosak a bölcsőde vezetői feladatainak az ellátásában. A havi bontású program nagyon részletes és gazdag programkínálatot biztosít a kicsiknek. Nagyon jó dolog az, hogy a hagyományokra épít a havi lebontási program, és kapcsolódik az óvodai életnek a mindennapjaihoz is. Ez azért fontos, hiszen amikor a 3. életévüket betöltik a kicsik, akkor rögtön átkerülnek az óvodába, és így ezek a foglalkozások nem lesznek idegenek vagy ismeretlenek számukra. Nagyon jó az, hogy a nevelési évben két olyan nyíltnapot is tervezett a bölcsőde, ahol betekintést nyerhetnek a település lakói a családok a bölcsőde mindennapi életébe. Novemberben a Töknapot és májusban majd a majális. Személyi és tárgyi feltételeiben intézményvezető asszony maximálisan odafigyel arra, hogy az ott dolgozók mindig mindenben rendelkezésre álljanak. Most már elmondhatjuk, hogy a bölcsődék szinterei kialakultak olyan szintre, hogy biztonságos és gazdag napi programot tudnak biztosítani a kicsik számára. A bizottság elfogadásra javasolja.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Elmondta, hogy mindannyian olvashattuk a munkatervet. Egy nagyon színes és tartalmas évet terveztek intézményvezető asszonyék, és öröm az, hogy vannak felsőoktatási intézményben tanuló dolgozói az intézménynek, hiszen folyamatos képzés az óriási nagy segítség az intézmény életében. Miután több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, szavazásra bocsátotta a határozat-tervezetet.

Szavazáskor jelen volt 7 képviselő.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a határozat-tervezetet és az alábbi határozatot hozta:

FÖLDES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
113/2025. (IX.25.) számú
H A T Á R O Z A T A

a Földesi Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde Szakmai Egységének
2024/2025 évi munkájáról szóló beszámoló és a 2025/2026. évre vonatkozó
munkatervének elfogadásáról

A Képviselő-testület

a Földesi Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde Szakmai Egységének 2024/2025 évi munkájáról szóló beszámolót és a 2025/2026. évre vonatkozó munkatervét a mellékletben foglaltak szerint **e l f o g a d j a** .

F e l h a t a l m a z z a a polgármestert, hogy a Képviselő-testület döntéséről tájékoztassa az intézményvezetőt.

Határidő: jegyzőkönyv elkészítését követően, azonnal

Felelős: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

1. sz. melléklet a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde Szakmai Egységének 2024/2025. évi munkájáról szóló beszámoló és a 2025/2026. évre vonatkozó munkaterv elfogadására irányuló előterjesztéshez

BESZÁMOLÓ
A FÖLDESI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÓ
KÖZPONT BÖLCSŐDE SZAKMAI EGYSÉGÉNEK
2024/2025 ÉVI MUNKÁJÁRÓL

Készítette: Vighné Galgóczi Mária intézményvezető



TARTALOMJEGYZÉK

I.	BEVEZETÉS	3
II.	A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS TÖRVÉNYI HÁTTERE	3

II.1. A működésünket meghatározó jogszabályok	3
II.2. Gyermekjóléti és gyermekvédelmi szabályok	4
II.3. Gyvt. által megfogalmazott jogok és kötelességek.....	5
III. A BÖLCSŐDEI ELLÁTOTTI KÖR	6
III.1. Demográfiai adatok	6
III.2. Az ellátotti kör mutatói	6
III.3. Önként vállalt feladatunk az IGYF	7
IV. A BÖLCSŐDEI FELADATELLÁTÁS FELTÉTELRENDSZERE	8
IV.1. Tárgyi feltételek	8
IV.2. Tök jó nap	11
IV.3. Személyi feltételek	12
IV.4. Szakmai feltételek	13
V. NEVELÉSI ÉS GONDOZÁSI TEVÉKENYSÉG	14
V.1. A kisgyermekkor fejlődéslelektana, a 2 éves gyermek	14
V.2. Állomás a kisgyermek életében	15
V.3. Bölcsődei nevelés módszertana	16
V.4. Bölcsődei gondozás módszertana.....	19
VI. A BÖLCSŐDE ÉS A CSALÁDOK KAPCSOLATA.....	21
VI.1 Kezdő lépések	21
VI.2. Adaptáció lépései	21
VI.3. Gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer	24
VI.4. Érdekképviselés és érdekérvényesítés	25
VII. A BÖLCSŐDEI ÁTFOGÓ ELLENŐRZÉS	26
VII.1 Népegészségügyi ellenőrzés	26
VII.2. HBVM Kormányhivatali ellenőrzés	27
VII.3. Szakértői ellenőrzés	29
VIII. ÖSSZEGZÉS.....	34

I. BEVEZETÉS

A Földes nagyközségi Önkormányzat munkatervében rögzítettek szerint a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat, mint helyi önkormányzati fenntartású intézmény gyermekjóléti szakmai egység Bölcsődéjének 2024/2025 évi munkájáról készült beszámoló célja, hogy betekintést nyújtson az alapellátásban folyó szakmai munkáról.

A gyermekek számára biztonságot és szeretet nyújtó családi kötelék mellett az első intézmény a szülők kérése és döntése szerint a bölcsőde. Törekvésünk továbbra is az, hogy a kisgyermekek számára fizikai és érzelmi biztonságot nyújtsunk, és családpótló gondozásban és nevelésben részesítsük a bölcsődéseinket.

A feladatellátásunk során igyekszünk lehetőségeinkhez mérten folyamatosan fejlődni, a felmerülő igényeket minél teljesebb körűen kielégíteni. Célunk azonban nem változott, továbbra is családbarát intézményként igyekszünk hozzájárulni a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez. Az alapellátáson túli feladatunk a közös érdekérvényesítés meghatározása és az együttműködés színtereinek kialakítása.

A beszámoló tartalmazza a törvény által megfogalmazott kötelező elemeket, szerves részét képezi a bölcsőde és a szülők kapcsolatának bemutatása, a saját nevelési módszereink ismertetése. A tárgyévi beszámoló tartalmazza a 2025. évben lefolytatott átfogó ellenőrzést és annak eredményeit.

II. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS TÖRVÉNYI HÁTTERE

II.1. A működésünket meghatározó jogszabályok:

- az 1997. évi XXXI. törvény „A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról” (továbbiakban: *Gyvt.*) címmel.

A Gyvt. alapján a bölcsőde működését szabályozó végrehajtási rendelet:

- a 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről (továbbiakban: *Nmr.*)

További alkalmazott jogszabályok:

- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet továbbiakban: *Sznyr.*)
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

II. 2. A gyermekjólét és gyermekvédelem szabályozása

1997. április 22-én fogadta el az Országgyűlés a 1997. évi XXXI. törvényt „A gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról” (továbbiakban: *Gyvt.*) címmel. Így létre jött egy olyan gyermekvédelmi rendszer, ami több alrendszerből áll és kettős funkcióval rendelkezik. Egyrészt a gyermekjóléti alapellátásokon keresztül biztosít ellátásokat, amely támogatja a gyermek családban betöltött szerepét, erősíti, hogy saját családjukba nevelkedhessen, továbbá megelőzi, illetve megszünteti a kialakult veszélyeztetettséget. Másrészt a családjából kikerült gyermek részére a gyermekvédelmi szakellátáson keresztül nyújt családpótló, vagy családi modellhez közelítő ellátást.

A gyermekvédelmi rendszer fontos alapelve, hogy szétválasztja a szolgáltatási tevékenységet a hatóságítól, és azt mondja: hatósági beavatkozásra akkor kerülhet sor, ha az alapellátások önkéntes igénybevétele nem vezet eredményre.

A gyermekek védelmét ellátó intézmények, szervezetek, személyek a törvény alkalmazása és eljárásuk, tevékenységük során a gyermek mindenek feletti érdekét tartják szem előtt, tevékenységük a településen a gyermekvédelmi jelzőrendszer működésével valósul meg.

Ezek alapján a *Gyvt.*-ben megjelenő legfontosabb elvek a következők:

- a gyermek érdekei elsőbbségének elve,
- az együttműködés és a prevenció elve,
- a családból kikerült gyermekek biztonságának elve,
- önkéntesség elve,
- a hátrányos megkülönböztetés tilalma,
- egyenlő bánásmód elve.

A bölcsődei feladatellátás megvalósítása nem tartozik a köznevelési intézményeket szabályozó jogszabályok körébe. A hivatkozott törvény határozza meg a gyermekek napközbeni ellátását, ezen belül rendelkezik a bölcsődei ellátásról, mint gyermekjóléti alapszolgáltatásról.

A bölcsődei nevelés, gondozás, szolgáltatásként tölti be a szerepét a helyi közösség mindennapjaiban. A településen működő köznevelési intézmények mellett a bölcsőde, mint gyermekjóléti alapellátás működtetése meghatározó, hiszen mutatja a szociális és gyermekvédelmi háló minőségét, a családokra gyakorolt építő, támogató hatását és közösségmegtartó erejét.

Fontos szabály, hogy a bölcsődében nyújtott személyes gondoskodást – lehetőség szerint – az igénybe vevő család lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó intézményben kell biztosítani.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a családban nevelkedő kisgyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.

A bölcsődei gondozás, nevelés célja a szeretetteljes, biztonságot nyújtó, érzelmekben gazdag közösségi élet megszervezése, ahol a szakszerű napközbeni ellátás családi, derűs, nyugodt légkörben zajlik, biztosítva a gyermek fejlődéséhez szükséges változatos feltételeket. A bölcsőde egészségügyi, egészségnevelési, nevelési, szociális és családsegítő funkciókat tölt be. A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, kivéve, ha hatósági gyermekvédelmi döntés alapján kötelezve vannak rá. Különösen olyan gyerekeknek kell biztosítani, 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.

II.3. A Gyvt. által megfogalmazott jogok és kötelességek

A törvény a szülők jogát és kötelességeit is nevesíti, amik illeszkednek a gyermekek jogaihoz és kötelességeihez. A szülő jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.

A szülő kötelessége, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket - különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.

Továbbá köteles

- gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát tiszteletben tartani,
- gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni,
- gyermekének jogai gyakorlásához iránymutatást, tanácsot és segítséget adni,
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

„A jogok segítenek abban, hogy biztonságban és boldogan élhess. A jogaidat törvények védik és fontos tudnod, hogy minden olyan alapvető emberi jog megillet, ami minden embert születésénél fogva.

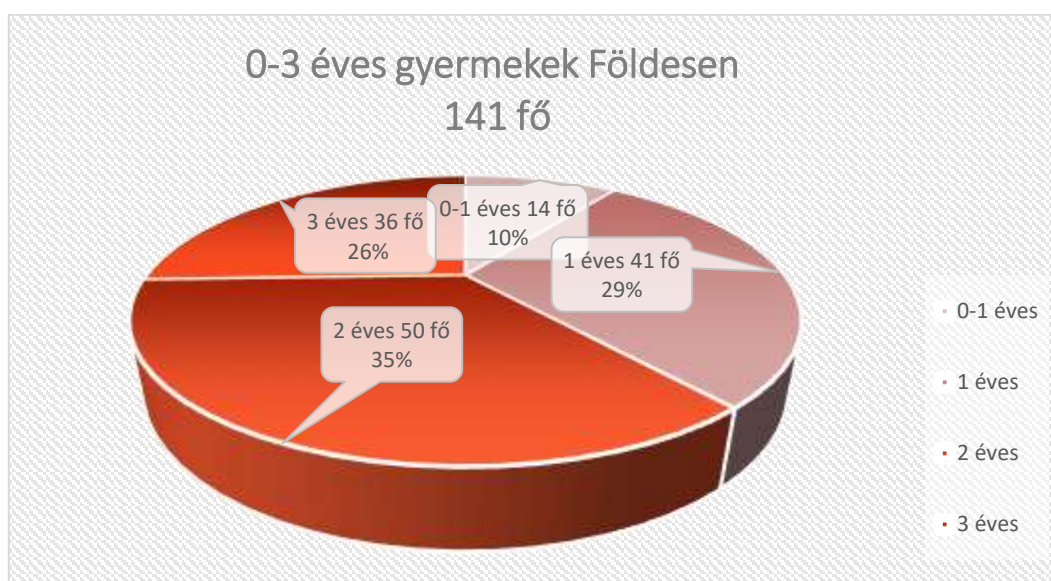
Ha jogaid vannak, az azt jelenti, hogy vannak dolgok, amiket megtehetsz és másoknak meg kötelessége dolgokat megtenni annak érdekében, hogy te boldogan, egészségesen és biztonságban élj.

Persze neked is kötelességed másoknak a jogait tiszteletben tartani. Ha ismered a jogaidat és megtanulsz velük élni, akkor többet fogsz tudni az együttműködésről, mások tiszteletben tartásáról, saját igényeid, szükségleteid, érzéseid megfelelő kifejezésre juttatásáról is.” (<https://unicef.hu/gyermekjogok>)

III. BÖLCSŐDEI ELLÁTOTTI KÖR

III.1. Demográfiai adatok

Ellátottjaink körét a Gyvt. a kisgyermek 20 hetes és 3 éves kora között határozza meg. Működési engedélyünk alapján legalább 14 gyermek gondozását, nevelését látjuk el a településen. A 14 férőhely betöltése opcionális lehetőség, hiszen a teljes létszám jogszabályi feltétele, hogy minden jelentkező és felvételt nyert gyermek töltsen be a 2 éves kort, csak ebben az esetben tölthető fel a teljes létszám. Egyéb esetben, amikor 2 évesnél fiatalabb gyermeket is felvesszünk és gondozunk, csak a 12 fő ellátotti létszám valósulhat meg.



1. diagram: Bölcsődei korosztály 2025. 08. 31-ig

Az előző éves adatokkal összehasonlítva megállapítható, hogy 2025. 08. 31. napjával bezáróan a bölcsődei korosztály a településen 26 fővel több, mint az azt megelőző évben volt. →2024: 115 fő.

III.2. Az ellátotti kör mutatói

2024-2025 nevelési év	indikátorok
2025.08.31.-ig ellátott gyermekek összesen	23 fő
Időszakos gyermekfelügyeletben részesült gyermek	0 fő
A bölcsőde és a családok aktív együttműködése	38család
Szülői megállapodások	23 család
Szülői kérésre a bölcsődei ellátást a nyár kezdetén megszüntetésre került	0 gyermek
Óvodába kísértünk	13 gyermek
Előjegyzési naplóban szereplők száma (2025.08.31.)	15 fő
a bölcsődés gyermekek átlagéletkora felvételükkor, a bölcsődei ellátás kezdetén	24 hó
két évet betöltött gyerekek száma felvételkor	11 fő
két év alatti gyermekek száma felvételkor	12 fő

1. táblázat: 2024-25 nevelési év mutatói

Gyermekétkeztetési díjkedvezményben részesülők köre, száma	2024/2025 (fő)
rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő	1
három vagy több gyermekes család gyermeke	7
tartósan beteg vagy fogyatékos	2
szülő nyilatkozata szerint az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át	11
nevelésbe vett	1
egyéb	1

2. táblázat: Kedvezményben részesülő gyermekek száma

III.3. Önként vállalt feladatunk: az Időszakos Gyermekfelügyelet

Az időszakos gyermekfelügyelet önként vállalt feladatunk, amely lehetőséget ad a +2 gyermek ellátására is, így a teljes férőhelyet fel tudjuk tölteni úgy, hogy a törvényi feltételeknek is eleget teszünk.

A Gyvt. 42. § (4) bekezdése lehetőséget ad arra, hogy ezen alapellátáson túl a bölcsődei ellátás keretében egyéb szolgáltatás is nyújtható a bölcsődés korosztálynak. Ennek értelmében időszakos gyermekfelügyelet biztosítható bölcsődei felvétel nélkül az otthon gondozott gyermekek részére, így lehetőséget tudunk nyújtani azoknak a családoknak is, akik nem létesítenek velünk bölcsődei intézményi jogviszonyt, de a család támogatása céljából szülői kérésre napi néhány órában igénylik a felügyeletet.

Az intézmény a településen jelentkező igények figyelembevételével időszakos gyermekfelügyeletet, mint alapellátáson túli, családi nevelést támogató szolgáltatás nyújtását látja el.

Az időszakos gyermekfelügyelet a bölcsőde kihasználtságának és csoportlétszámának a függvénye, az üres férőhelyszám betöltésének egy lehetősége. Mivel a 14 fő férőhelyet csak abban az esetben lehet feltölteni, ha minden bölcsődés gyermek eléri a kétéves kort, így a gyakorlat és a szülői igények is azt mutatják, hogy a 12 fős csoportlétszám a releváns, a fennmaradó 2 férőhely üresen marad.

Az időszakos gyermekfelügyelet bevezetésével és a szolgáltatás nyújtásával az összes férőhelyszámot be lehet tölteni, hiszen a településen nagyobb az igény a napközbeni szolgáltatásra, mint amit jelenleg fel tudunk ajánlani a családoknak.

Az önként vállalt szolgáltatás nyújtásának a lényege:

1. otthon gondozott gyermekek számára nyújtható,
2. bölcsődei felvétel és intézményi jogviszony nélkül, de a szülővel kötött szerződés alapján, előre megbeszélte időpontokban nyújtható,
3. csak 3 éves korig igényelhető,
4. a felügyelet térítési díjköteles, amelynek mértékét önkormányzati rendelet határozza meg, jelenleg 500 Ft/fő/nap.
5. Kérelem benyújtásával indul, és szülői megállapodásban rögzítjük a feltételeket.

A nevelési év folyamán nem nyújtottak be időszakos gyermekfelügyeletre kérelmet.

IV. BÖLCSŐDEI FELADATELLÁTÁS FELTÉTELRENDSZERE

A működési, szakmai, személyi és tárgyi feltételek biztosítása alapozza meg a bölcsődében végzett munkát. A kötelező feltételek biztosítása mellett a szakmai dolgozók pozitív attitűdjével egészül ki a minőségi feladatellátás.

IV.1. Tárgyi feltételek

A működést meghatározó alapfeltétel a Földes, Rákóczi u. 11. szám alatti ingatlan, mint bejegyzett telephely, ahol a CSÖPPKE Csoport működik. Az épület bal oldali részén a Kállai Óvoda működik, a jobb oldali szárnyában található a bölcsőde.

Az egész épületből 160,2 m² nagyságú részt a bölcsőde egyedül használ és működtet, 25 m² területet pedig az óvodával együtt, közösen használunk, ennek megfelelően az épület fenntartási költségeihez 12,5% mértékben járulunk hozzá. A magyar szabványban meghatározott követelményeknek megfelelően az alábbi helyiségekkel rendelkezünk:

1. Csoportszoba

- A régi-új óvodai épület jobb oldali szárnyában található a csoportszoba, amely jól belátható, tágas, világos és 14 fő gyermek befogadására minden szempontból alkalmas. A csoportszoba 52,6 m² nagyságú, ablakai külső és belső napvédelemmel ellátottak. A szoba klimatizált, a nyári melegben is megfelelő kellemes teret biztosít a gyermekeknek. A csoportszoba melletti terasz féltetővel fedett, így a csoportszoba a terasszal esős időben is bővíthető, ahol leginkább a nagymozgásos eszközök kapnak helyet.
- Az eszközök és berendezések vonatkozásában az Nmr. által meghatározott feltételek 100%-ával rendelkezünk. A gyermekek napközbeni ellátásának biztosítására a csoportszoba eszközei és berendezési tárgyai:
 - megtalálhatók a nyitott polcok, amelyek térelválasztó funkciót is betöltenek, vidám színes szekrények, bölcsődei székek és asztalok,
 - játszószőnyegek, gyermek fektetők, kiságyak és a
 - gyermekétkeztetés eszközei.
 - A csoportszoba négy sarka különböző funkciót tölt be: részben főzősarok, építősarok, mesekuckó és babaápoló sarkot alakítottunk ki a gyermekek szerepjátékának megvalósítására.
- A gyermekek rendelkezésére áll a korai fejlesztést szolgáló játékok, belső nagymozgásos eszközök, amelyek a gyermekek életkorához, fejlettségéhez igazodnak. A csoportösszetételnek megfelelő mennyiségű játékokkal rendelkezünk, készletünket folyamatosan javítjuk, szükség esetén cseréljük az igényekben megfelelően.
- Folyamatos pótlást igényelnek a könyvek, azokat nagyon szeretik a gyermekek forgatni, „elhasználni”. A korosztálynak leginkább megfelelő, a könyvtárral kötött megállapodás alapján és a könyvtárigazgató szakértelmével összeválogatott szebbnél szebb könyvekkel rendelkezünk és élünk a tartós kölcsönzés lehetőségével is.
- Folyamatosan pótoljuk a bölcsődei textíliákat, a szakálka, törölköző, ágynemű és fektetőbetétek vásárlásával.

- A játékok pótlása az év folyamán folyamatos. Leginkább fajtékokat vásároltunk: párosítható, kirakó játékokat, finommotorikát fejlesztő játékokat.
- Az eszközök pótlása is folyamatos: folyamatosan pótoljuk a színes ceruzákat, marokkrétákat és aszfalkrétákat és a nagy kiszírelésű temperafestéket, de a gyurmáink saját készítésű, főzött gyurmák.
- A csoporthelyiségben a négy évszakot mutatjuk be a falakon, amely az év folyamán megújult, új formát kapott. A falakon megjelenő illusztrációk formai és színvilága bemutatja a gyermekeknek az adott évszakok jellegzetességeit, színeit, illetve jeles napjait. A gyermekek vizuális élményeinek az egyensúlyára törekszünk, az ünnepkörökhöz, évszakhoz kapcsolódó mértékletes díszítéssel próbáljuk a gyermekek figyelmét felkelteni és megtartani.

2. Terasz és bölcsődeudvar

- Az udvar legalább 120 m² nagyságú, amelyet színes ceruzakerítés választ el az óvoda udvarától. A kerítés mobil, könnyen levehető így átjárási lehetőséget biztosít az óvodaudvarra. A játszóudvar szerves részét képezi a 25,24 m² nagyságú gumiborítású terasz, amely a csoportszobából nyílik, így a csoportszobát kibővíti a szabadlevegőn végezhető nagymozgásos játékok egyik helyszíne.
- A terasz 2024. májusában új árnyékolást kapott, a napvitorlák már nem töltötték be megfelelően a funkcióját. A Földesi Vagyongazdálkodási Kft.-vel kötött megállapodás alapján az asztalosüzem bevonásával a terasz féltetőt kapott. A féltető meghosszabbításával a hátsó bejárat fölé is tetőszerkezet került.
- A játszóudvar zöldítésével az utca felőli rész természetes védelmet ad egyrészt az épületnek, a zajt és a port is szűri a gyermekek biztonsága és nyugalma érdekében. A természetes árnyékolást majdan biztosító fiatal hársfánkat a nyári vihar kettétörte, de sikerült megmentenünk. Szerencsénkre a vihar sem az épületben, sem az eszközökben több kárt nem okozott.
- Az udvar belső útszakasza térkővel borított, amit a gyermekek örömmel használnak motorozásra, autókázásra, kerékpározásra, rajzolásra. A terasz melletti párapu alatti udvarrésze műfűvel borított, így a gyermekek önfeledten tudnak a nyári nagymelegben pancsolni, fürdeni.

- Az udvaron homokozó és babakáz áll a gyermekek rendelkezésére, továbbá a külső nagymozgásos játékaink: a trambulín, bölcsőhinta, gurulós pad, futóbiciklik és kismotorok a gyermekek szabad levegőn végzett játéktevékenységét biztosítják. A nagymozgásos játékok körét kiszélesítettük és egy három részből álló, többfunkciós mobil mászókéval bővítettük, amely eszköz a későbbiekben is bővíthető, alakítható.



- A ceruzakerítésre két rajztáblát erősítettünk, így azon is rajzolhatnak, alkothatnak a gyermekek.

3. Bölcsődénk további helyiségei

- folyosó és babakocsi tároló, fektetőtároló, tisztítószer- és egyéb eszköztár. Az adminisztratív feladatok ellátására egy iroda, a dolgozók részére nevelői szoba áll a rendelkezésre, amely dolgozói étkező és öltözőként is funkcionál.
- A folyosóból nyíló mosókonyhát az óvodával közösen használjuk. A bölcsőde kazánháza, amely matractároló helyiségként van megnevezve, ugyancsak az óvodával közös használatban áll.
- A csoportszoba mellett található tornaszoba - az óvodával kötött megegyezés szerint – szükség esetén a rendelkezésünkre áll. Ennek megfelelően a munkavédelmi előadások, értekezletek, belső képzések megvalósításának a színtere, de itt lett megrendezve 2024. november 8-án az első TÖK-JÓ NAPUNK is.

- IV.2. TÖK-JÓ NAP a Bölcsődében

A Földesi Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde szakmai egysége 2024. november 8-án újra megnyitotta kapuit, 9 órától kezdődően nyílt nappal egybekötött őszi finomságok vásárát tartották meg minden kedves érdeklődőnek.

A csoportszobában kreatív asztallal, festéssel és gyurmázással várták a meghívottakat, a szülőket és nagyszülőket és mindenkit, akik szerették volna megismerni a bölcsőde egy napját, az ott dolgozók munkáját. Gazdagon megterített asztalok fogadták a vendégeket, nagydobosi

sütőtökkel, tökmagos pogácsával, borzas kiflivel, kaláccsal, sütőtöklevárral és palacsintával kínálták a rendezvényre látogatókat.

A Bölcsi Szeretdoboza-ból mindenki „merített”, de meg is töltötte azt saját érzésekkel és gondolatokkal. A nap méltó zárásaként begyűjtött jó kívánságok önmagukért beszéltek.



IV.3. Személyi feltételek biztosítása

A 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról rendelkezése alapján biztosítjuk a személyi feltételek 100%-át, mint alapfeltételt.

A szakképzett munkavállalók nyilvántartás szerint személyes gondoskodást végző szakembernek minősülnek, a Btk. vonatkozásában közfeladatot ellátó személyek.

munkakör (név)	létszám	szakképzettség	besorolás
Intézményvezető	1 fő / intézmény	felsőfokú	Kjt. szerinti közalkalmazott
1 bölcsődei csoportot ellátó szakmai létszám (legalább 4 fő)			

Kisgyermeknevelő/ Bölcsődevezető heti 2 órában	1 fő / csoport	középfokú felsőfokú tanulmányokat folytat	Kjt. szerinti közalkalmazott
Kisgyermeknevelő	1 fő / csoport	középfokú	Kjt. szerinti közalkalmazott
Bölcsődei dajka	1 fő / csoport	középfokú	Kjt. szerinti közalkalmazott
Bölcsődei dajka	1 fő / csoport	alapfokú	Kjt. szerint közalkalmazott
Speciális foglalkoztatási jogviszonyban álló			
Bölcsődeorvos (havi 4 óra)	1 fő / bölcsőde		feladatellátási szerződés szerint

2 . táblázat: a Bölcsőde munkavállalói (2025. 01. 01. állapot szerint)

A jelenleg hatályos törvényi szabályozásnak megfelelően a bölcsődeorvosi ellátás biztosítása már nem kötelező érvényű, de a dolgozókkal és a szülőkkel történt egyeztetést követően továbbra is igényt tartunk rá. A bölcsődeorvos a szakmai kérdésekben, a gyermekek étkeztetését és egészségi állapotát érintő kérdések megbeszélésében, tanácsadásban és szükség esetén szülőcsoportos értekezletek során van jelen a bölcsőde életében.

Az intézményen belül belső átszervezés történt és a szociális szakmai egységhez csatlakozott 2025. január 1. napjával az egyik kisgyermeknevelő, így a gyermekgondozási díjon otthon lévő másik kisgyermeknevelő visszaállt a munkába. A bölcsődei szakmai létszám megtartása a törvényi rendelkezésnek megfelelően folyamatosan megvalósul.

Aktív részt vállal a mindennapi munkavégzésben, az azonnali orvosi ellátást igénylő ügyekben. Minden év november hónapjában preventív jelleggel, az intézményvezető kérésére a bölcsődeorvos vezetésével oktató képzést tartunk, amelynek a témája:

- a kisgyermek félényelésének kezelése,
- újraélesztési technikák alkalmazása és gyakorlása,
- általános elsősegélynyújtási ismeretek elsajátítása.

A képzésen természetesen minden dolgozó és minden szülő is részt vesz, interaktív jellegű, orvosi próbababa és egyéb eszközök gyakoroltatásával valósul meg.

A szakmai munka teljes körű megvalósításáért külső személlyel vagy szervezettel az alábbi feladatok ellátására kötöttünk feladatellátási szerződést:

- Foglalkozás egészségügyi szolgáltatás,
- Tűz és munkavédelem,
- Rágcsáló- és rovarirtás,
- Ételszállítás,
- Iktatás megvalósítása a Webikta rendszer használatával,
- továbbá Szolgáltatói és közüzemi szerződések.

IV.4. Szakmai feltételek

A bölcsődei munka szakmai feltételeit, a gyermekek napközbeni ellátásának lépéseit és a minőségi munka elemeit az intézmény szakmai programja tartalmazza. A szakmai programban megfogalmazott munka részletes ismertetése azt követően a nyomon követés és az ellenőrzés az intézményvezető feladata közé tartozik. A felmerülő gyakorlati kérdések tisztázása végett intézményvezetői utasításokkal rendelkezünk az adaptáció, étkeztetés, gondozás és nevelés területein. Az aktuális témák, problémák megbeszélése munkaértekezleten történik, illetve személyes beszélgetéseken.

A megbeszélések, értekezletek segítséget nyújtanak ahhoz, hogy a kisgyermeknevelők pontos iránymutatást kapjanak a mindennapi munkavégzéshez, a munkájukkal szervesen összefüggő önfejlesztési célok megfogalmazásához.

Fontos, hogy a nevelők ismerjék mi tekinthető elfogadható minőségi színvonalnak, ezáltal mi tekinthető minőségi szempontból pluszként értékelhető pedagógiai munkának.

A nevelési év folyamán munkaértekezletet tartottunk az évkezdéskor, a szülői értekezlet előtt, munkaterv szerint minden ünnep előtt, évszakváltáskor, esetleges fertőző megbetegedések megjelenésekor, tavaszköszöntéskor, a bölcsődei közösségi programok tervezésekor és a nyári időszak kezdése miatt.

A helyi viszonyok és az intézmény közösségben betöltött szerepét figyelembe véve igyekszünk csatlakozni az óvodai, iskolai és községi rendezvényekhez, a szőlőfürtös naphoz, a Karácsonyi Forgatag alkalmával, a Helyi Értékek hetéhez. Lehetőségeinkhez mérten igyekszünk részt venni a település közösségi életében.

V. NEVELÉSI ÉS GONDOZÁSI TEVÉKENYSÉG

A bölcsődei protokoll alapján a gyermekek nappali ellátása két részre osztható: nevelésre és gondozásra, így a fejezet e két terület bemutatását szolgálja.

V.1. A kisgyermekkor fejlődéslélektana, a kétéves gyermek

1. Fizikai fejlődés

Jól fejlett az egyensúlyérzéke, járása magabiztos, előre tud hajolni és nem esik már orra.

A kezével bonyolultabb mozdulatokat végez (pl. lecsavarja a kupakot)

Kutacsai bezárultak, befejeződik a tejfogazatának a kialakulása.

11-12 órát alszik éjjel, nappal 1-2 órát.

2. Intellektuális fejlődés

Meg tudja mondani a nevét és kb. 200 szót ismer, még ha nem is használja azt. Beszédére jellemző még a halandzszás. A szavakat még nem illeszti mondattá, vagy félig mondja ki, mutogatással kíséri mondandóját. Az ismerős dolgok nevét tudja és értelemszerűen használja.

Felbukkan az én fogalma, testképe kialakul.

A látványos célok iránt fogékony, érdeklődő. Olyan részleteket lát meg, amit mi felnőttek nem is figyelünk.

3. Szociális fejlődés

Sok mindent tud az őt körülvevő világról, de ismeretei hiányosak. Kicsi még, néha kiszolgáltatott, és nem csoda, ha szorong. Hiányzó tudását képzelet pótolja, néha a világ eseményei felzaklatják. Félt a sötétől, villámlástól, háztartási gépektől, szörnyektől,

szellemektől. Hajlamos, hogy a tárgyakat élőlénynek tekinti, játékában mindez megjelenik, hiszen kijátssza magából. Fontos, hogy beszéljünk félelmeikről.

A jelenlegi uralkodó elméletek alapján elmondható, hogy vannak bizonyos tulajdonságok, melyek valóban öröklöttek (ezt leginkább az ikerkutatások bizonyítják), vannak olyan személyiségjegyek, amelyeket a környezet hatására alakulnak és változnak a korai szocializáció során. Az öröklött és környezeti tényezők pedig egymást erősítik.

Személyiséget befolyásoló tényezők

1. Az egyik legfontosabb feladata a beszédtanulás. 6 éves korig tud a legkönnyebben nyelvet tanulni.
2. Személyisége kezd kibontakozni, az énkép megszilárdul.
3. Fontos: ugyanazokat a viselkedésmintákat kezdi használni, ahogyan előzőleg vele mások bántak. Önmagához való viszonyulása, énképe, majd később az önértékelése annak tükröződése, hogyan viszonyultak hozzá. Úgy lesz képes másokat szeretni és megbecsülni, ahogyan őt szerették, értékelték és elfogadták.
4. Személyiségfejlődésük kezdeti időszakának legfontosabb eleme a játék, ezen belül a mesemondás megélése. Vekerdy Tamás szerint a gyermekeknek 8-9 éves korukig semmi mást nem szabadna csinálni, csak játszani.

A mese terápiás szerepe: a gyermekek a hallgatott és nem látott történeteken keresztül átélnek a különböző élethelyzeteket, az azokkal járó feszültséget, feloldódik bennük a megoldott katarzis, növekszik a feszültségtűrő képességük. Idegrendszerük, képzelőerőjük a mese hallgatása során fejlődik, látásmódjuk szélesedik.

5. A személyes kötődés és ragaszkodás 6 hónapos kortól 2 éves korig alakul ki. (anya, apa, testvér) 18 hónapos korig a legérzékenyebb az elválasztásra.
2 éves kortól megjelenik a partnerség, a gyermek kötődése stabil és nyit a saját korosztálya és a felnőttek felé.
6. Kétéves kor – dackorszak, dacos kiborulás időszaka, fejlődéslélektani jelentősége van. Két éves kor körül rájönnek arra, hogy hatással vannak a környezetükre, ők is tudják azt befolyásolni. De az érzelemszabályozásuk még élettani szempontból nincs kifejlődve, nincs gondolkodási struktúrájuk, időfogalmuk, logikus gondolkodásuk. Ha fáradtabbak, nyugösebbek, éhesek, álmosak, tehát „nehéz helyzetbe” kerülnek, dacukkal jelzik a környezetüknek. A saját akaratuk és a környezetük elvárása csattan össze.
7. Hiszti: pont, mint a nyári zápor, amikor dörög az ég és süt a nap, váratlanul érkezik. Alapvetően egy átmeneti fejlődési időszakban van jelen.
A hiszti - mindaddig míg nem eszközként van használva - egy élettani folyamat, amit fejlődésükkel kinőnek, túllépnek rajta. A szülő a hiszti folyamatában nem lehet katalizátor, a gyermek pedig a hisztijét nem használhatja eszközként, mert nem érhet el vele valamit, amit éppen szeretne.
8. Ez csakúgy, mint a felnőtteknél egy játszmahelyzet, ahol a legjobb szülői viselkedés a következetességből indul. Maradjon meg támogató közelségben, ha a gyermek elutasítja a testi kontaktust. A gyermek szervezetében megnövekedik a kortizolszint, önszabályozási folyamatai kezelhetetlenné válnak. Ne menjünk bele a játszmaikba, mert ha nem ér cél a dacuk, előbb-utóbb nem fogják alkalmazni akaratuk érvényesítése céljából. Nem a gyermeket utasítjuk el, hanem a viselkedést; hogy későbbiekben a dacos

viselkedésből mi marad meg a gyermek személyiségjegyei között a szülői magatartás függvénye.

V.2. Állomás a kisgyermek életében: amikor szülői döntésre bekerül a bölcsődébe.

Adaptációs időszakunk az első két hétre terjed, amely egy általánosan elfogadott időintervallum. Több esetben azonban a gyermekek és szülei igénye miatt kitolódhat 3-4 hétre is. Arra is van tapasztalatunk, hogy a gyermek viszonylag könnyen veszi az anyától való leválást. Ezekben az esetekben szükséges megemlíteni, hogy az adott családban már a leválás hamarabb megkezdődik a bölcsődei felvételnél, illetve a szülőn kívül már más családtag is nagy szerepet kap addig a gyermek életében és mindennapjaiban.

Fontos megjegyezni, hogy a beszkokási időszakban az elválás fázisait meg kell élni a gyermeknek és a szülőnek is! Siettetni, illetve elnyújtani sem érdemes, hiszen mind a gyermek adaptálása végett történik és az ő érdekét szolgálja. A tapasztalat azonban minden esetben azt mutatja, hogy a „biztosan, egészségesen kötődő” gyermek jobban tolerálja az elválást.

V.3. Bölcsődei Nevelési Módszertan

A bölcsődei alapprogram kötelező elemei alapján a **bölcsődei nevelés** négy területen valósul meg:

1. anyanyelvi, irodalmi nevelés,
2. ének-zenei nevelés,
3. vizuális nevelés és
4. mozgásfejlesztés.

A szabályozókat figyelembe véve kialakítottuk saját gyakorlat- és módszertanunkat:

1. Külső világ felfedezése
2. Természeti egységek
3. Tapasztalat útján nyert ismeret
4. Vers, mondóka, mese, báb, dramatikus előadásmóddal
5. Ének-zenei nevelés és az énekes játékok alkalmazása
6. Rajzolás, mintázás, kézimunka – vizuális nevelés
7. Testi képességek, nagymozgás fejlesztése
8. Felnőtt részvétele a játéktevékenységben

A módszertant folyamatosan finomítjuk, alakítjuk és a felmerülő igényekhez igazítjuk. Továbbra is nagy hangsúlyt fektetünk a környezet, a külső világ megismerésére, megtapasztalására, ezzel együtt a bölcsődei korcsoport vonatkozásában a társas kapcsolatok megteremtésére, az interakciók gyakoroltatására.

1. A külső világ felfedezése

A tevékenység célja a közvetlen környezet felfedezése, a gyermekek pozitív érzelmi viszonyának az emberi, tárgyi, természeti és állatvilág értékeinek megismerése iránt. A gyermekek számára érthető, valós, helyi környezeti témák összeállítására kerül sor.

A Bihari Sík élővilágának bemutatása az egész év folyamán aktívan jelen volt a nevelés során. Kihasnáltuk azokat az alkalmakat, amelyeket a szűkebb és tágabb környezet nyújtott, a nevelés területeit a természeti és társadalmi környezet köré csoportosítottuk. Az évszakok megfigyelése, a háziállatok közelsége, illetve a madárvilág felfedezése volt a cél. A gyermekek számára fontos a környezetük meg- és felismerése, értékeinek a megbecsülése és a kötődésük mélyítése.

A természeti témaköröket legegyszerűbben az idő múlásával tudjuk a gyerekekhez közel hozni, ennek a bemutatására a csoportszoba négy fala a négy évszaknak öltözött. Ehhez szervesen kapcsolódnak az ünnepek, a hagyományok és az aktuális témakörök: pl. a település sajátosságainak bemutatása. Földes mezőgazdasági jellege köré csoportosult az eszközök és gépek bemutatása, a növények megismerésére búzát, kukoricát és virágokat igyekszünk ültetni.

2. A gyerekeket nem tudományágak szerint ismertetjük meg a való világgal, hanem **természeti egységben** kezeljük azt. A gyermeki tapasztalás köré rendezzük az élményköröket, amely az élethelyzetekből adódnak, így tapasztalás útján az ismeret könnyebben rögzül számukra.

A témák feldolgozása során megjelenik a négy elem, a levegő, tűz, víz és a föld, amelyek felismerése a játékokban tele van a valósággal való ismerkedés sokoldalú lehetőségével. Itt a kisgyermeknevelő a vezető, de a gyermekek ötletelését segíti és támogatja. A gyerekek alkotó tevékenységei is az adott témához és valósághoz kapcsolódnak. A gyermekek képességei döntik el a témafeldolgozásba való részvételüket, de a nevelői munka megköveteli, hogy minden gyermeki kérdésre hiteles, érthető és pontos választ adjunk.

3. A valós helyzetek bemutatása lehetővé teszi, hogy megismerjék és alkalmazzák az életkoruknak megfelelő szocializációs lehetőségeket: a helyes köszönés, megszólítás, kérdés és kérés, a „miért” kérdések helyes megfogalmazásának módját. A **tapasztalat útján nyert ismeretek** így beépülnek a gyermekek szókincsébe, fejlődik a kifejező készségük, emlékezetük és gondolkodásuk. A fentiek alkalmazásával valósul meg az anyanyelvi nevelés módszertana.

A nevelésben és fejlesztésben leginkább az egész csoport együtt vesz részt, de szükséges a saját kisgyermeknevelői rendszer jelenléte is, ami a két nevelő irányításával 6-6 fő gyermek mikrocsoportos foglalkozását jelenti. Egyéni fejlesztésre a napi rutin mellett lehetőségünk nincs, de ezt leginkább már a nagyobb gyermekek igénylik, akik óvodaéretté válnak.

4. **Vers, mondóka, mese, báb, dramatikus előadásmóddal** – cél a gyermek érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésének segítése, a pozitív személyiségjegyeknek a megalapozása elsősorban a népmesék segítségével, verses mesékkel, magyar klasszikusokkal. Az irodalmi élmény megjelenik a játékokban, az ábrázolásukban, így a mindennapjuk részévé válik. A hallott mesével, verssel fejlődik leginkább a gyermekek nyelvi készsége, a tiszta beszédhallás és a nyelvtanilag helyes beszéd ismerete, így sajátítják el a helyes hangleadás alkalmazását is.

5. Az anyanyelvi neveléshez szervesen kapcsolódik az **ének-zenei nevelés és az énekes játékok alkalmazása**. A közös éneklés, énektanulás és a hangszerek használata mindennapos lehetőség és minden aktuális témához kapcsolódik. Invitáljuk őket a közös éneklésre és az egyéni éneklés lehetőségét is erősítjük a gyermekekben, amely kiváló lehetőség gátlásaik leküzdésében és önbizalmuk erősítésében.

6. **Rajzolás, mintázás, kézimunka – vizuális nevelés** megvalósulása

A spontán vagy otthonról behozott érzelmeik kifejezésének az egyik módja a gyermekek alkotó folyamata. Az élmény és fantáziaviláguk, gyermeki gondolataik képi kifejezési módja a rajzolás és a kreatív módszerek alkalmazása. A tér-forma-szín hármas egységnek a megismerésével esztétikai érzékenységük gazdagodik. Cél az, hogy fejlesszük a gyermekek kreativitását és képzeletét.

A gyermekek alkotásaiból folyamatos kiállítást szervezünk az öltözőben, ahol a szülők a gyermekek munkájában gyönyörködhetnek. A „*Kicsiny kezek alkotásai*” is díszítik a környezetet és az életterüket.

7. **Mozgás és mozgásos játékok** – a gyermekek természetes, harmonikus mozgásának és **testi képességeinek a fejlesztése játékos formában leginkább a szabad levegőn** történik, a nagymozgásos játékok alkalmazásával fejlődik az idegrendszerük. A mozgás a gyermek legtermészetesebb megnyilvánulási formája, ezáltal fejlődik az állóképessége, egyensúlyérzéke, tájékozódási képessége, valamint személyiségük akarat tényezői.

A nagymozgással kapcsolatos készségek a test nagy izmainak helyes használatát foglalják magukba. Ide tartozó mozgásformák például a járás, rúgás, felülés, hajítás, egyensúlyozás. A fizikailag fitt gyerek örömmel ugrál, rohan, fut, biciklizik. A legjobb nagymozgást fejlesztő gyakorlatok azok, amelyek valóban igénybe veszik a test nagy izmait. A karok, a lábak, a hát, a nyak izmainak intenzív használata hozzájárul a megfelelő testtartás kialakulásához.

Az alábbi gyakorlatokat alkalmazzuk a bölcsődei mozgásfejlesztés során:

- séta és gyaloglás
- mozgásos szerepjátékok: békaugrás, állatokat utánzó gyakorlatok
- futóbicikli, három kerékű bicikli és lábbal hajtható kismotor alkalmazása

- húzható és tolható állatok, kocsik
- labdajátékok és léggömbök
- kreatív nagymozgást igénylő játékok: aszfalkrétával nagyméretű rajzok készítése (négykézláb, guggolás, kar- és lábnyújtás), csomagolópapírra ujjfestés.

Kiemelt feladat, hogy a gyermekek minden évszakban megfelelő mennyiségű időt töltsenek a szabad levegőn. A fedett teraszon történő levegőztetés is lehetőség arra, hogy a gyermekek immunrendszere fejlődjön, rossz időben is levegőn játszhasson. A szabad levegőn végzett változatos mozgásformák jótékonyan hatnak a mozgáskoordináció fejlődésére is.

8. A felnőtt részvétele a játéktevékenységben

A kisgyermeknevelő, a felnőtt társ minőségi jelenléte a játékok során mindennapi átgondolt feladatellátást jelent. A munkatapasztalat során két nagy tevékenységi kört határoztunk meg:

1. A nevelő támogató, megerősítő jelenléte, a játék hangulatának megőrzése a következő lépések betartásával: a gyermek tevékenységét folyamatosan figyelje, erősítse. Tisztázza a játék szabályait, határait, a gyermeki konfliktusokat objektíven kezelje. A vonzó játéktérületeket megőrizze, és a nem játszó gyermeket megfigyelje, igyekezzen bevonni a tevékenységbe.
2. A kisgyermeknevelő a gyermek igényeihez igazodóan bevonódik a játékba: Lépései: kezdeményezés, segítségnyújtás, ötletadás, információadás, együtt játszás lehetősége. Igyekezzen valamennyi gyermek tevékenységét figyelemmel kísérni.

Módszerünk csak jól működő csapatmunkában tud megvalósulni, ahol a kompetenciahatárok egyértelműek és tisztázottak. A nevelői és a dajkai feladatok egymást kell, hogy segítsék és kiegészítsék, a napi munka egy nagyobb egységet kell, hogy alkosson, így válik az gördülékennyé és nyomon követhetővé. A gyermekellátás egyik legfontosabb feltétele a kisgyermeknevelői és dajkai attitűd, nevelői magatartás, kommunikáció, a felnőtt-gyermek interakció minősége.

V.4. Bölcsődei Gondozás módszertana

A gondozási tevékenységek lehetőséget adnak a nevelő és gyermek bizalmi kapcsolatának megvalósulására.

Minden gondozási tevékenységre egyformán érvényes kritérium, hogy a kisgyermeknevelő a saját mikro csoportjában a gondozási sorrendet rugalmasan alkalmazza, bizonyos esetekben térjen el tőle, vegye figyelembe az aktuális játéktevékenységet és a kisgyermek szükségleteit rangsorolja.

A bölcsőde gondozási területei

1. A gyermekek folyamatos napirendjének biztosítása
2. A kisgyermeknevelői napi munka szervezése az időkorlátok betartásával
3. Fiziológias szükségletek kielégítése, gondozási tevékenységek ellátása:
 - Étkezés, étkeztetés lebonyolítása: kétkanalas etetés, ölben etetés, önálló étkezés módszerei.
 - Öltöztetés – vetkőztetés menete
 - Tisztálkodás, önállóan vagy segítséggel, pelenkázás menete
 - Altatás feltételeinek megteremtése

Legfontosabb cél a gyermekek számára kialakítani azt a napirendet, amely a saját kisgyermeknevelő rendszer megvalósulásával együtt biztonságot, nyugalmat ad. Egy kisgyermeknevelő 6 gyermeket lát el gondozási sorrendben, ezáltal „saját” gyermekeivel kialakít egy szoros bizalmi kapcsolatot, így a gondozási tevékenység is megalapozza az eredményes nevelést.

Az életkornak megfelelő napi életritmus kialakítása az egészséges testi és szellemi fejlődés alapfeltétele, ezért a jól szervezett, folyamatos napirend központi kérdés. A kisgyermeknevelők kötelezettsége, hogy a gondozási tevékenységeket úgy alakítsák, hogy a gyermekek napirendjét, annak időkorlátait betartsák, a munkájukat úgy lássák el, hogy azzal támogassák egymást a délelőtti tevékenységek során.

A délelőtti aktív, „ölelkezős” idő programjai zsúfoltnak tűnhetnek, de figyelembe kell venni a bölcsődés életkor sajátosságait, ahol a figyelem még sokáig nem tartható fenn és az újabb élmény és ingerkeresés jellemzi a korosztályt.

Kötelezően ellátandó feladatunk a nyári időszakban a gyermekek biztonságának megóvása érdekében az *UV védelmi intézkedések* biztosítása:

- Mivel a természetes napvédelem még nem megoldott a játszóudvaron, így a homokozó felett egy saját készítésű árnyékolóval biztosítjuk a napvédelmet.
- A játszóterasz fölött féltető található, amely a napvédelem mellett a csoportszoba hőmérsékletét is hűti.
- Egyszerű fizikai védelemmel védjük a gyermekeket, bölcsis sapkát biztosítunk.
- Rendszeresen fényvédőkrémet használunk.
- A nyári nagymelegben a gyermekek örömmel tartózkodnak a párapu alatt, a műfüves részen, mely higiéniai szempontoknak is megfelel a gyermekek vonatkozásában.
- A kánikulában az ebéd előtt minden gyermeket lezuhanyoztatunk.
- Az ablakokat dupla fényvédelemmel láttuk el, a szalagfüggöny mellett sötét roló is felhelyezésre került.
- A folyadékpótlásra kellő figyelmet fordítunk, tisztított vizet isznak a gyermekek vagy hűtött gyümölcsleát.
- A bölcsődei csoportszobában légkondicionáló berendezés működik.

A gondozási területeken megvalósuló munkák kötöttek, napirendhez igazodnak, szerves részét képezik a bölcsőde mindennapjainak. Részletes szabályozása vezetői utasításokban kerül meghatározásra.

VI. A BÖLCSŐDE ÉS A CSALÁDOK KAPCSOLATA

VI.1. Kezdő lépések

A mai felgyorsult, impulzív, sokszor stresszes mindennapokban a kisgyermekes családok működésének dinamikája is felgyorsult, a családok igényei és elvárásai is megváltoztak a gyermekeiket nevelő és gondozó intézményekkel szemben, így a bölcsődével szemben is.

Alapvetés, hogy a gyermek nevelése elsődlegesen a szülők joga és kötelessége, a bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait tiszteletben tartva kapcsolódik a gyermek nevelésébe és gondozásába.

A 2024/2025-ös nevelési évben is igyekeztünk a családokkal való eredményes együttműködés megvalósítására. Az érdeklődő szülő, mint a leendő bölcsődés gyermek anyukája és apukája, először tanácstalanul jelenik meg az intézményben, még nincs elhatározott döntése sem, hogy tényleg itt szeretné hagyni a gyermekét? Az első benyomások nagyon meghatározóak, és a vezetőnek körültekintően át kell gondolnia, hogyan és milyen módon fogadja az érdeklődőket, megfelelő módon kell az információkat átadni és az együttműködést megalapozni.

A nevelők első, tényleges találkozása a családdal a családlátogatás kapcsán valósul meg. Amikor bölcsődébe kerül egy kisgyermek, két rendszer – a család és a bölcsőde – kapcsolódik egymáshoz. Mindkettő csak akkor végzi hatékonyan a munkáját, ha megismerik egymás tapasztalatait, nevelési céljait és kellő érzékenységgel összehangolják azt. Az első időszak minősége minden szereplő számára meghatározza a további együttműködést.

Ennek folytatásaként a gyermekek adaptációja kiemelt fontosságú feladat, hiszen más-más családi háttérrel rendelkező gyermekek érkeznek hozzánk és leginkább a gyermekek igényei határozzák meg a beszoktatás ütemét.

VI.2. Adaptáció/beszoktatás lépései

1. Az előjegyzési naplóban az üres férőhelyek betöltésre kerülnek. Az új felvételt nyert gyermek kiválasztása és a saját nevelő kijelölése megtörténik.
2. A beszoktatási időszakot megelőzi a családlátogatás, ahol tájékoztatást kap a szülő a beszoktatás menetéről. Olyan adaptációs rendet alakítunk ki, amelyet a szülővel egyeztetünk és szükség esetén kérésükre módosítunk.
3. Az új gyermek érkezése miatt a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők munkabeosztásának frissítése elkészül.
4. A szülő eldöntheti, hogy hogyan szeretné gyermekét beszoktatni, elfogadja az általános standardot, vagy más igény szerint: pl. folyamatos vagy fokozatos beszoktatással, anyás vagy apás beszoktatással, igény szerint időkeret megjelölésével.

5. A kisgyermeknevelővel együtt kiválasztják a gyermek jelét, amely leginkább kapcsolódik a gyermek személyiségéhez. A vizuális megjelenés a <i>hovatartozás élményét</i> fixálja a gyermekben és jó kiindulási pontot jelent.
6. A beszoktatás alkalmával a csoportszobában egy helyet alkalmassá kell tenni a szülő számára, hogy kényelmesen ott tartózkodhasson. Fontos megjegyezni, hogy nemcsak az új gyermek, hanem az új felnőtt is megváltoztatja a csoportdinamikát.
7. A szülőt megismertetjük a bölcsőde házirendjével. A beszoktatás első napján az intézményvezető és a szülő közötti <i>Megállapodás</i> megkötésével együtt a szükséges információk átadása megvalósul. A szülők és a vezető között a szociális munka vonatkozásában egyéni esetkezelés valósul meg, nemcsak a gyermek adaptálódik, hanem az egész család! Az adaptációs időszak kiemelt vezetői feladat.
8. A gyermek és szülő első napja megkezdődik a bölcsődében, a helyszín bemutatása addig megtörténik. A kisgyermeknevelő megfigyeli a szülői gondozási műveleteket, az egyéni bánásmódot, a gyermek megszokott napi rutinját. A nevelő dokumentálja az első nap történéseit. A következő napokra célokat tűz ki, amelyeket egyeztet a családdal.

A bölcsődei általános standard alapján kettő hét alatt a kisgyermek hozzászokik a bölcsődei élethez, természetesen csak abban az esetben, ha a szülő is így szeretné. A gyakorlat azonban azt mutatja, hogy nem szabad általánosítanunk, sőt inkább egyénre kell szabnunk a beszoktatás ütemét és lépéseit. Célunk az, hogy minél kisebb töredelemmel élje meg az elszakadást a kisgyermek, fokozottan figyelembe kell vennünk az egyéni és családi szenzitivitást.

Fontos, hogy pontosan ismertessük meg a jelentkező családdal a bölcsődei körülményeket, hogy gyermekeikkel együtt el tudják fogadni az első szocializációs közeget. A szülő ismeri legjobban a gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit és szükségleteit. A nevelőnek, mint szakembernek, olyan szaktudással, tapasztalattal kell rendelkezni, amely segíti a kisgyermeket a beilleszkedésbe, a fejlődésbe, így támogatva a szülőket a gyermekük nevelésében.

Szükséges, hogy a szülő a gyermekéről és a bölcsődében történt tevékenységekről minden információt időben megkapjon. Az információáramlásnak egyéb csatornái: közösségi felületen egy zárt csoport működik, ott gyors és pontos tájékoztatással szolgálunk a szülőknek. Természetesen a kisgyermeknevelők az üzenőfüzetből is sok értékes adatokat megtudhatnak, hiszen a szülők is használják azt, ők is beírhatnak és tájékoztathatják a bölcsődét. Ezen kívül a napi személyes kapcsolat is biztosít lehetőséget, bár a reggeli és a délutáni érkezés és távozás során minőségi személyes beszélgetésre nincs idő.

Fontos körütekintően megszervezni és biztosítani az együttműködés formáit, melyek magukban foglalják a gyermekek fejlődéséről szóló kölcsönös információnyújtás mellett a nyitottság hangsúlyozását, ezzel együtt a szülői szemlélet formálását is. Ez a szimmetrikus

partneri kapcsolat az alapja a bölcsődés gyermek egészséges fejlődésének, óvodaéretté nevelésének.

A szülőkkel való jó kapcsolat kialakításában az egyéni és szülőcsoportos beszélgetések kiemelt jelentőségűek, amelyek lehetőségét igyekszünk kihasználni, illetve igény szerint az adott témához kapcsolódó külső szakember fogadását is vállaljuk.

Szándékunk, hogy a gyermekek bölcsődei élete kiegészítse a családi élethelyzeteket. Minél szabadabb és aktívabb életet élhessen a gyermek a bölcsődei közösségben, képességeik és egyéniségük kibontakoztatásához minél nagyobb teret kapjanak.

A családi háttérből fakadó esélyegyenlőségeket biztosító feladataink

1. Az információnyújtás nyílt, tiszta kommunikációval történjen. A szülői értekezlet lehetőséget ad arra, hogy ismertessük a szülőkkel a gyermekvédelem helyi aspektusait, a jelzőrendszer működését és a jelzőrendszeri tagok szerepvállalásának jellemzőit.
2. Megfelelő és pontos tájékoztatást nyújtunk az esetleges támogatási rendszerekről, a gyermekeket érintő aktualitásokról, amelyben a gyermekvédelmi jelzőrendszeri tagokat vagy intézményeket is megkeresünk.
3. Fontos a személyes kapcsolat kialakítása a szülőkkel, hiszen a gyermekek érdekében nyitottnak kell lenni a felmerülő gondok orvoslásában és az őszinte megnyilvánulások kezelésében.

BÖLCSÖDÉS GYERMEKEK CSALÁDI KAPCSOLATAI	A NEVELÉSI ÉV FOLYAMÁN FŐ/ARÁNY
GONDOZOTT CSALÁDOK	23
a szülők házasság/élettársak, a gyermek családban nevelkedik	20/87%
egyedülálló szülő	3/13%
láthatóan rendezett családi körülmények	19/83%
láthatóan rendezetlen családi körülmények	4/17%
eltérő viselkedésű gyermek	4/17%
együttműködő család	19/70%
látszategyüttműködő család	4/30%
gyermekjóléti alapellátásban vagy egyéb szakellátásban lévő gyermekek	2/8%

4. táblázat: Családi mutatók (Az adatok nem reprezentatív jellegűek)

- Minden gyermek családban nevelkedik! (hatalmas eredmény)
- A gyermekek nagy százaléka családban nevelkedik és láthatóan rendezett családi körülmények között él.
- A láthatóan rendezetlen családi háttérrel rendelkező gyermek mindegyike eltérő viselkedésű, eltérő gondozást igényel.
- A látszategyüttműködő szülők aránya évről évre emelkedik, amely szülői magatartás rontja a kommunikációt és a csoportdinamikát.
- A gyermekjóléti alapellátásban lévő gyermekek egy szülő családban élnek, azonban mindkét esetben teljes mértékben együttműködők.

VI.3. Gyermekvédelmi észlelő-és jelzőrendszer a bölcsődében

A mai társadalomban a családi nevelés és annak hagyománymegtartó hatása megingott. A családi élet hiányosságai újabb szükségleteket teremtenek. Egyrészt az intézmények megpróbálják pótolni a hiányosságokat, de a szülők is ráébrednek arra, hogy segítségre és támogatásra van szükségük a gyermekvédelem intézményeinek megkeresésével.

A megváltozott társadalmi hatások következtében egyre több a különböző élethelyzetekkel küzdő család, illetve az átlagostól eltérő gyermek. Nevelésük, gondozásuk akkor lehetséges, ha a szakemberek jól ismerik a családokat és képesek mozgósítani az erőforrásaikat.

Ez a társadalmi tendencia mutatkozik már a bölcsődei nevelés és gondozás során is - és együttműködve a köznevelési intézményekkel és a jelzőrendszeri tagokkal - a többi gyermekeket ellátó intézményekben is.

A családok gondjainak orvoslásában részt vevő szakemberek közös munkáját a Gyvt. alapján a gyermekvédelmi észlelő – és jelzőrendszer segíti és írja elő. A jelzőrendszer megfelelő működéséhez elengedhetetlen az is, hogy a munkájuk során a gyermekvédelemmel is kapcsolatba kerülő szakemberek, szervezetek, jelzőrendszeri tagok – elsősorban az egészségügyi dolgozók, védőnők, házi orvos, a házi gyermekorvos, a közoktatási és gyermekvédelmi intézményben dolgozók - között kooperatív, közvetlen, egymást segítő viszony alakuljon ki.

A Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde szakmai egység működésével szervesen bekapcsolódott a település gyermekvédelmi jelzőrendszerébe. A nappali ellátás biztosításával intenzíven jelen vagyunk a bölcsődés családok életében és mindennapjaiban, a felmerülő problémák hamar felszínre kerülnek. A legfontosabb szempont a megfelelő kommunikáció és a már említett preventív attitűd, ezzel megelőzve a következő lépést, a hatósági intézkedés kezdeményezését a gyermeki veszélyeztetettség megszüntetése érdekében.

A gyermekvédelmi rendszer tagjaként esetmegbeszéléseken és esetkonferencián vettünk részt a gyermekjóléti szolgálat szervezésében. A teammunka lehetőség arra, hogy összehangoltan és így hatékonyan tudjuk ellátni a feladatunkat, illetve a munkavégzésünk során az érdekérvényesítést is szem előtt tartjuk.

A Bölcsőde feladatai a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként nem változott, az alábbi szempontok szerint látjuk el:

1. Munkavégzésünk során a gyermekek mindenképp felett álló érdekét érvényesítjük.
2. Kiemelten kezeljük a szülőkkal való kapcsolattartás minőségét, a családi nevelést erősítjük és a gondozásunk, nevelésünk a már meglévő értékeket egészíti ki.
3. Fokozott figyelemmel kísérjük a gyermekvédelmi rendszerben már szereplő családok és gyermekek ellátását, a felmerülő problémákra azonnali jelzéssel reagálunk.
4. Folyamatosan kapcsolatot tartunk a gyermekjóléti szolgálat szakemberével, a bölcsőde gyermekorvosával és a védőnői szolgálattal.
5. Az Érdekképviseleti Fórum működtetésével a szülők kéréseit, jelzéseit és esetleges panaszait a legrövidebb időn belül tudjuk orvosolni.

VI.4. Érdekképviselet és érdekérvényesítés

A Gyvt. 35-36. §-ai értelmében az Érdekképviseleti fórum (*továbbiakban: Fórum*) részben a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek érdekeinek megjelenítésére, képviselésére és ellátására

létrejövő véleményező, javaslattevő, leginkább azonban a tárgykörébe tartozó panaszt elbíráló testület. Az Érdekképviseleti Fórumban a gyermekek érdekében a szülők által megbízott, az intézmény által kijelölt és az önkormányzattól felkért képviselők együttműködnek azzal a céllal, hogy a részükre benyújtott vélemény, panasz minél hamarabb elbírálásra kerül.

A Fórum tagjainak száma 3 fő, az alábbiak szerint

- szülő/törvényes képviselő 1 fő
- bölcsődei dolgozók képviselője 1 fő
- fenntartó képviselője 1 fő

A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját. További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.

A Fórum feladata, hogy:

- megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit, véleményt nyilvánítson a bölcsőde vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben, a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost.
- intézkedést kezdeményezhet az intézmény vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),
- a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

A 2024/2025 nevelési év folyamán a Fórum felé nem nyújtott be senki jelzést vagy panaszt. Egy gyermek esetében szülői megkeresésre, óvodaéretlenségre hivatkozva segítettük a gyermeket és a családot a nyári időszakban. A segítségnyújtás sikeres volt, hiszen a kisgyermek szeptembertől óvodaéretten felvételt nyert a Kállai óvodába.

VII. BÖLCSŐDEI ÁTFOGÓ ELLENŐRZÉS

A fenntartó önkormányzatnál 2025. január 14. napjával a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya átfogó ellenőrzést kezdeményezett az intézmény Bölcsőde szakmai egységénél.

A Sznyr. általi ellenőrzés három évente valósul meg, ezt megelőzően 2022. januárjában történt meg először bölcsődénkben.

Az ellenőrzés részeként 3 helyszíni szemle történt:

1. HBVM Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya,

2. a HBVM Kormányhivatal Gyámügyi Osztálya és a
3. Magyar Bölcsődék Egyesületének Módszertan szakértője által.

VII.1. Népegészségügyi ellenőrzés

Az ellenőrzést jogi szakügyintéző végezte és az alábbi megállapításokat tette:

„A bölcsődei férőhelyek száma 14, a jelenlegi létszám 12 fő, ebből két év alatti gyermek 4 fő. A bölcsődei csoportok száma: 1. Dolgozói létszám 4 fő, 2 kisgyermeknevelő, 2 dajka. A takarítást a dajkák végzik, külön takarító nincs. Az épület óvodának épült, 2016-ban kerül bővítésre, így az épületben került elhelyezésre az óvoda és a bölcsőde.

Bölcsődei munkát zavaró tényező nincs. A levegőztetés az udvaron történik, a gumiborítású teraszon, fedett, árnyékolt részen.

Az udvari játékok a gyermekek életkorának megfelelőek, biztonságosak. Alapterülete lehetővé teszi a gyermekek befogadását.

Átadó helyiség száma 1, gyermekfürdőszoba, WC, mosdókagyló, kevert víz rendelkezésre áll. A gyermekek tisztított vizet isznak. A takarítás, fertőtlenítés naponta történik, igény esetén többször is.

A csoportszoba alapterülete 52,61m², az altatás is itt történik. Melegburkolattal burkolt, az falazat és az aljzat is parafával burkoltak. A bútorok, játékok könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők. Füstérzékelő és tűzjelző van, a műszaki berendezések kialakítása megfelelő. Elsősegély és sürgősségi gyógyszerek elzárva 2 helyen rendelkezésre állnak.

A gyermekek részére négy étkezés biztosított, az ételek helyben készülnek a főzőkonyhán. A dolgozók számára a szociális háttér biztosított.

Az ivóvíz és a szennyvíz közüzemi hálózatra kötött. A hulladékgyűjtést a MOHU végzi, saját szolgáltatási szerződés alapján. A takarítószerek elzárva vannak, a biztonsági adatlapok rendelkezésre állnak. A rovar- és rágcsálóirtás negyedévente történik, évente 4x, Tóth Norbert ev.-vel kötött vállalkozási szerződés alapján.

A dohányzást tiltó táblák megfelelően ki vannak helyezve.

A helyszíni szemle során semmilyen olyan körülmény nem merült fel, ami a biztonságos gondozási, nevelési tevékenységet akadályozná. (13-08/NEO/00202-2/2025 jkv.)”

VII.2. HBVM Kormányhivatal Gyámügyi Osztály ellenőrzése

A vizsgálat első ütemben a dokumentumok vizsgálatával kezdődött, 2025. február 11. és február 19. között. Azt követően helyszíni ellenőrzést tartottak és az alábbi területek teljes körű ellenőrzése történt:

1. *„Szabályzatok vizsgálata:*
 - *Szakmai Program vizsgálata*
 - *SZMSZ vizsgálata*
 - *Érdekképviseleti Fórum vizsgálata*
 - *Házirend*

- *Munkaruha szabályzat*
- *az intézményben használatos egyéb szabályzatok:*
 - *Iratkezelési szabályzat,*
 - *és biztonsági protokoll,*
 - *Integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat,*
 - *Ajándék és egyéb előnyök elfogadásáról szóló szabályzat,*
 - *Krizisterv,*
 - *Élelmezési szabályzat,*
 - *Kölcsönzési és bérbeadási szabályzat,*
 - *Címek, címpótlékok adományozásáról, és egyéb jogcímű munkáltatói juttatásról szóló szabályzat.*
 - *Képzési terv*
- 2. *Nyilvántartások vezetése*
- 3. *Szakmai létszámadatok*
- 4. *Tűz- és munkavédelmi oktatás dokumentációja*
- 5. *Gyermekekre vonatkozó adatok: térítési, gondozási díjak, étkeztetés*
- 6. *Tárgyi feltételek*
- 7. *Nyári zárás rendje*
- 8. *A bölcsődei ellátáson túli szolgáltatások.”*

A dokumentumok ellenőrzését helyszíni szemlével egészítették ki:

- I. *Az ellátásra vonatkozó adatokat vizsgálták:” a Földesi Szociális és Gyermekegészségügyi Szolgáltató Központ keretében működtetett Bölcsőde szakmai egység elnevezésű engedélyes határozatlan időre szóló szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzéssel rendelkezik és Földes közigazgatási területén nyújt bölcsőde szolgáltatást 14 férőhelyen. Csoportadatok: csoportszoba nagysága 52,61m2, engedélyezett férőhely 14, jelenleg felvett 11, SNI 0 fő, legfiatalabb gyermek 11 hó, legidősebb gyermek 35 hó. Fogyatékos vagy sérült gyermeket, valamint sajátos nevelési igényű gyermeket nem látnak el a bölcsődében.”*
- II. *Tárgyi feltételeket és szabályozottság: „A bölcsőde Földes belterületén helyezkedik el, könnyen megközelíthető. A bölcsődei csoportszoba a gyermekek életkorának megfelelő játékokkal, bútorokkal felszerelt. Az udvar tágas a gyermekek számára szükséges játékeszközök biztosítottak. Az épületben jól látható helyen megtalálhatóak a mindennapokhoz szükséges információk, továbbá a házirend, a Tanúsítvány, valamint a gyermekjogi képviselő elérhetősége.*

Az utolsó ellenőrzés óta az intézményt érintően több felújítás is történt, mind a játszóudvaron, mind a csoportszobán belül, melyek az alábbiak:

- *bölcsődei játszóudvar térkövel történő burkolása,*
- *játszóudvar zöldítése,*
- *a játszóudvar párapapucs alatti részének műfűvel történő borítása,*
- *csoportszoba ablakainak dupla fényvédelemmel történő ellátása,*

- csoportszoba klímával történő felszerelése.

Az intézményvezető adatlapon tett nyilatkozata szerint a játékok, textíliák, írószerek (ceruza, marokkréta, tempera) eszközbeszerzése folyamatos, továbbá a nagymozgásos játékokhoz szükséges eszközök is beszerzésre kerültek.....

III. *A Gyvt.139. § (1) bek. szerinti nyilvántartást és a Gytr. szerinti nyomtatványokat a bölcsődében vezetik.*

IV. *Személyi feltételek és egyéb dokumentumok*

Nyilvántartásba vett dolgozó: 4 fő. A személyi iratanyagok áttekintésére az utolsó ellenőrzés óta történt változások tekintetében került sor.

Továbbképzési tervvel rendelkeznek, mely 2024. június 2. napján kelt és 2024. június 2. napjától 2028. június 1.napjáig terjedő időszakra szól, a dokumentumot a 9/2000 SzCsM. rendelet 15. §-a szerint vezetik.

Minden dolgozó rendelkezik érvényes orvosi alkalmassági vizsgálattal, továbbá 2024. augusztus 30.napján minden alkalmazott tűz- és munkavédelmi képzésben vett részt.

V. *Gyermekek személyi anyaga: a helyszíni szemlén XY nevezetű gyermek iratanyagának áttekintésére került sor. Gyermekegészségügyi törzslap, Megállapodás..... A megállapodás a Gyvt. 32. § (7) bekezdésének megfelelő adatokat tartalmazza. A bölcsődében a gyermek jelenléti napjait a Gytr. nyomtatványon vezetik.*

VI. *Térítési díj: A fenntartó a gondozási, valamint az étkezési térítési díj összegét a 2/2020. (II.4.) Önkormányzati rendeletben szabályozta..... A 2024. évben 3 olyan ellátott volt, akinek szülei étkezési térítési díjat fizettek.*

..... Az illetékes járási hivatal népegészségügyi osztálya 2025. január 30. napján lefolytatott helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyvét 2025. január 31. napján a Szociális és Gyámügyi Osztálynak megküldte, mely tartalmazza, hogy az ellenőrzés során az intézményben közegészségügyi hiányosságokat nem tapasztaltak.

..... Az ellenőrzés során HB/11-SZGY/00223-3/2025. számú végzéssel 2025. január 14. napján a Magyar Bölcsődék Egyesületét, mint a módszertani feladatokat ellátó intézményt megkerestem. A módszertan a szakértői véleményét 2025. február 17.napján megküldte.

Összegzés: *Az előző ellenőrzéskor megállapított hiányosságokat pótolták, a dokumentációt aktualizálták, a javasolt eszközöket beszerezték, a csoportszobát a szakmai javaslatoknak megfelelően átrendezték.*

A fentiekre tekintettel megállapítható, hogy a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde szakmai egységében a személyi és tárgyi feltételeket a jogszabályokban előírt módon biztosítják, az intézményben magas szintű szakmai munka folyik. ,,

VII.3. Szakértői ellenőrzés

A Magyar Bölcsődék Egyesületének megbízásából 2025. február 12. napján szakértő bevonásával szakmai ellenőrzés történt. A bölcsődei szakértői azon a napon beköltözött az intézménybe és végigkísérte az aznapi tevékenységeket.

Az ellenőrzésről küldött szakértői feljegyzés tartalma

„ELLENŐRZÉS SORÁN ALKALMAZOTT MÓDSZEREK: a bölcsődei csoport megfigyelése, a tárgyi feltételek részletes megismerése, megtekintése, az intézményvezetővel és a kisgyermeknevelővel folytatott szakmai megbeszélés és szakmai dokumentumokban való betekintés.

AKTUÁLIS TELJESÍTMÉNYMUTATÓK: gyermeklétszám alakulása, bölcsődei csoport kialakítása.

A bölcsődei létszámelőírásokat betartják, jelenleg 11 gyermek van a csoportban, a legfiatalabb 11 hónapos és a legidősebb 36 hónapos. A csoportban jelenleg nincs kiemelt figyelmet igénylő gyermek. A családok háromnegyede többgyermekes, vagyis, három vagy több gyermeket nevelnek. A bölcsődei gyermekek szülei helyi lakosok, főként a munkavégzés miatt döntöttek az ellátás igénybevétele mellett. A kialakult gyakorlat szerint a gyermekek, ahogyan betöltik a 3. életévüket már másnapról átkerülnek az óvodába, így a bölcsődei megállapodásban az ellátás végdátumaként is ez szerepel. Igyekeznek a szolgáltatásról megfelelő módon tájékoztatni a települést. A „Digitális Jólét Program Pontok fejlesztése” pályázat eredményeként a közelmúlttól honlappal is rendelkeznek, melyen keresztül törekszenek az ellátás bemutatása mellett a szülői kompetenciák fejlesztésére is hangsúlyt helyezni.

A NEVELŐ GONDOZÓ MUNKA SZEMÉLYI FELTÉTELEI

A személyi feltételek kialakítottak az intézményben. Közalkalmazotti jogviszonyban van foglalkoztatva 4 fő, két kisgyermeknevelő és két dajka kolléga. Jelenleg egy kisgyermeknevelő tanul, ő másodéves a Debreceni Egyetem csecsemő- és kisgyermeknevelő szakán. A helyettesítések alkalmával az intézményvezető és a dajka kollégák végeznek többletfeladatokat. Ez a megfigyelt napon is így történt, mert az egyik kisgyermeknevelő betegsége miatt a kisgyermeknevelő és a két dajka látta el a gyermekcsoportot. A továbbképzési rendszerben mindkét kisgyermeknevelő nyilvántartott. Továbbképzési pontokkal még nem rendelkeznek, de a diplomát szerző kolléga a főiskolai képzéssel teljesíti kötelezettségét. Ajánlottam figyelmükbe a kötelező továbbképzéseket a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet honlapján debreceni helyszínnel induló munkakörhöz kötött képzéseket a Magyar Bölcsődék Egyesületének honlapján. Felhívtam a figyelmüket, hogy a dajkákat nem kell regisztrálni a szociális továbbképzési rendszerben.....

TÁRGYI FELTÉTELEK

Az előző látogatáshoz képest jelentős átalakítás nem történt az épületben, hisz újabb építésű épületrészről van szó, de fejlesztés történt. A nagy nyári hőség ellen védekeznek,

Az épületben minden szükséges kötelező helyiség rendelkezésre áll. Az épületet láthatóan belakták, a szociális és raktárhelyiségek telítettek. Az eszközök tárolására minden helyiséget be kell fogniuk. Az intézményvezető irodája a bölcsődében található, ami az ellátás szakmai felügyeletét nagy mértékben segíti.

Az épület egészében rendezett és tiszta. A dajkák a nap egészében a gyermekfelügyelet mellett is végeznek takarítást és fertőtlenítést. Megfigyelhető volt a dekorációk nagy száma, amely tudja zsúfolttá tenni a belépő és az ott tartózkodó gyermek számára a helyiséget. A dekoráció mértékére érdemes figyelmet szentelni. A csoportszobában négy évszakot szimbolizáló nagy falikép van a 4 teljes falszakaszon, vannak továbbá ablakdíszek, függődíszek, bútorokra rakott díszek. Gyermekközösség lévén fontos az esztétikai nevelés, de az is, hogy ne legyen túlszűfolt a környezet.

Csoportszoba

Az előző ellenőrzést követően csoportszobájukat újratervezték, így a helyiségben több funkciósarok is kialakult: főzősarok, építősarok, puhasarok, nagymozgásos tér. Az újonnan vásárolt nyitott polcokkal megoldották a területek térelválasztását, illetve a gyermekek így már könnyen hozzáférhetnek a játékaikhoz.- Erre szükség volt, mert a téri jellemzők a társas jellemzőkkel kölcsönhatásban hatnak a gyermekek megnyilvánulásaira és a differenciálatlan tér nem eléggé serkentő. A megfigyelés során a gyermekek játékszituáció és térhasználatuk mutatta, hogy a jelenlegi többfunkciós játszóhely kialakítás pozitívan hat a szabadjátékra. Nagyon örvendetes, hogy a csecsemő játszóhelye és fekhelye kialakított. A galéria alatti elbújásra alkalmas terület, most a kiságnak ad helyet, így a védettsége biztosított.

A tárgyi feltételek tekintetében javaslom két hiányzó felszerelés megvásárlását, melyek a szakmai munkavégzés érdekében indokoltak. A kisgyermeknevelői asztal több funkciót is betölt, nemcsak adminisztrációs feladatokra szolgál, hanem az ölbén étkeztetés helyes módszerének kivitelezésre is használható. A csecsemő kinti levegőztetésének a megoldására pedig kinti hempergő beszerzését javaslom, mely a terasz alatt nagyszerű helyet is kaphat, így nem kényszerülnek a babakocsiban történő kizárólagos levegőztetésre a járnai még nem tudó gyermekek esetében.

A szobában sok játék található, pedagógiailag értékesek. Elhelyezésük lévén többfajta tevékenység lehetséges egymással párhuzamosan. A gyermekek számára elérhető módon vannak tárolva.

A NEVELÉS-GONDOZÁS

Napirend, gondozási folyamatok

A nyitvatartáshoz és a szükséglethez igazított a munkarend, az ölelkezési idő lefedi az aktívabb napszakokat. A gyerekek felszabadultan játszottak, szemmel láthatóan jól érzik magukat és otthonosan mozognak a bölcsődében. Ez mindenképpen a megfelelő kisgyermeknevelői kompetenciáról és a beszoktatások sikerességéről tanúskodik, és természetesen nevelés-gondozást illetően a jól szervezett napirendről. A gyermekfelügyelet folyamatosan biztosított volt. A felnőttek egész munkaidőben a napirendi tevékenységekre koncentráltak láthatóan összeszokottan. Az egycsoportos bölcsődében – helyettesítés miatt – a dajka kollégák az ölelkezési időben is bent tartózkodtak a csoportszobában, ennek ellenére csak a gyermek közeledéseire reagáltak, s a kisgyermeknevelők jelenlétében nem gondoztak.

A gyerekek szokásrendje megmutatta, hogy a mindennapokban is hasonlóan zajlanak a folyamatok. A napirend-szervezés tekintetében két dologra hívtam fel a figyelmet. Az étkezések előtt (tízórai, ebéd) nem szükséges az asztalhoz szoktatni a gyerekeket az előkészületek idejére, így ezzel is tudjuk növelni játék idejüket és nem válik kapkodóvá a kisgyermeknevelő előkészítő munkája. A csecsemő egyéni napirendje kialakulóban van, itt javaslatokat adtam a folyamatos gondozás kialakítására.

Fürdőszobai gondozás, öltözés

A tízórait követő tisztálkodás öltözködési folyamatok után fél tíztől már a szabadlevegőn töltötték a délelőtti. A sorrendiség, a jó szokások ismerete és automatizmusa tetten érhető volt a gyerekek tevékenységénél. Ismerték öltözőhelyüket, saját jellel ellátott törölközőtartóikat. A pelenkaváltás szükségletek szerint történt. A széketes gyermek lemosása, vizes pelenkával való áttörölése elmaradt, helyette nedves törölkendőt használtak. A pelenkázóasztal fertőtlenítése megtörtént. Szobatiszta gyermek nem volt jelen a csoportban, de megállapítható, hogy a wc papír önálló elérése gondot okoz, illetve a dobogók könnyítének a mosdó használatot is. A mosakodásnál a folyamatokat ismerik a gyerekek és a részműveletek a fésülködéssel zárulnak. Az udvarra történt bejövetel után a piszkos kezek miatt előbb történt meg a mosakodás, majd a pelenkaváltás.

Az öltöztetés is szakszerűen történt. Az önállóságra biztatott a kisgyermeknevelő, de a gyerekek várták a segítségadást. A gyerekek réteges öltözetet kaptak és a piszkos ruházat lecserélése megtörtént. Érdekes a tavaszi könnyebb ruházat esetén még több figyelmet és időt szentelni az önálló próbálkozás gyakorlására. Folyamatosan kísérte kommunikációval a gondozást a kisgyermeknevelő. Javasolt, hogy a kisgyermeknevelő is kényelmes testhelyzetben helyezkedjen el, így az öltöztetéshez megfelelő magasságú széken szemben a gyermekkel helyet foglalhat.

Étkeztetés

Biztosított a gyermekek számára a napi négyzeri étkezés. Tárgyi feltételek adottak, így az étkezési eszközök (tányérok, poharak, evőeszközök), textiliák, asztalok és székek a gyermekek szükségleteihez és életkorához igazítottan. Az ebéd és tízórai megfelelően felkészített tálalókocsin érkezett a csoportszobába. A tízórai esetében is minden gyermek asztalhoz ül és úgy isznak. A tízórai megszervezése történhet kötetlenebbül, főként ha csak folyadékpótlás van, ehhez érdemes a tejes folyadékot áttenni reggelihez. A gyerekek örültek az ebéd megérkezésének és azonnal helyet is foglaltak. Javaslom, hogy a jövőben terítsék elő az asztalt a gyermekek leültetése előtt, ami sok könnyebbséget jelent. Az asztalok összetolása nehezíti a gyerekek kiszolgálását, érdemes a két asztal között elhelyezkedni. A tálalásnál, kínálásnál figyelemmel kell lenni mozdulatokra: kerülni szükséges a pohárba való belenyúló megfogást, vagy a kaparó és nem szedő mozdulatok alkalmazását.

Altatás

Ebéd után önállóan mentek a gyermekek az ágyukoz, melyet a dajka készített elő. A fektetőket mindig ugyanarra a helyre teszik a szobában. A kisgyermeknevelő és a dajka is szükség esetén segítettek a cipő levételében és betakarták a gyerekeket. Helyesen a csecsemő lefektetésében is segített a dajka kolléganő, míg a csoportos étkezés zajlott a kisgyermeknevelő által. A tárgyi feltételeke itt is adottak: megfelelő fektetők és ágyneműk. A csecsemő alvási szokásaiban a szülői instrukciók ellenére rendkívül fontos a kisgyermeknevelői kompetencia, így ha napközben elfárad le kell fektetni és biztosítani a pihenést.

Játék

A játékok jó minőségűek, gondosan válogatottak, melyek igazodnak az adott csoport életkori sajátosságaihoz. Sokféle könyv, mozgásos játék, kirakó áll rendelkezésre. A játékok nyitott polcokon a gyermekek számára könnyen elérhető magasságban, valamint kosarakban vannak elhelyezve. A gyermekek tevékenységéből látható volt, hogy biztosított számukra a szabad játék lehetősége a nap bármely szakaszában. Változatos nagymozgásos játékokat is láthattam: ugráló labda, tricikli, bilibó használatát. Amikor igényelték az alkotójátékra, rajzolásra teremtettek lehetőséget. A dajkák is kompetensen felügyeltek, nem volt túlkorlátozás, inkább a segítőkész attitűd nyilvánul meg általuk is. Kezdeményezett játékokra nem láttam példát, de szépen kísérték a felnőttek segítőként a gyerekek felmerülő igényeit.

A jó bölcsődeudvaron nemcsak szaladgálni lehet, hanem ténylegesen játszani is. A játszóhelyek az udvaron kevésbé kialakítottak, mint a csoportszobában, amire érdemes későbbi beruházások esetében még figyelni. A homokozó, a kisház és a teraszt köré tud játék szerveződni, de ehhez eszközök és szükségesek. Ajánlottam, hogy a téli napirendben is sok tevékenység kínálható fel, ami élményt ad és cselekvésre késztet.

Viselkedésszabályozás, társkapcsolatok

A gyermekek szívesen kommunikáltak és bizalommal fordultak a kisgyermeknevelő és a dajkák felé. A kisgyermeknevelő kommunikációja hiteles, a gyermekek számára megfelelő információ tartalommal bír, mely a gyermekek kommunikációs kedvét serkentette. A nap folyamán sokat beszélgettek, a dialógusokban megjelentek a gyermekek napi eseményei vagy otthoni élményei. Egyedül dolgozott a megfigyelt napon a kisgyermeknevelő, így egész napját kitette a gondozási szükségletek kielégítése, így játékhelyzetben kevésbé tudott jelen lenni, míg az udvaron a csecsemő tologatása kötötte le. Figyelemmegosztása viszont abszolút mértékben működött: ha kellett információt adott, segített, viselkedési szabályt tisztázott. Jelentősebb konfliktus nem merült fel a gyerekek között, ami mutatja, hogy az általános szabályok kialakítottak. Kisebb súrlódások voltak, amiket kezeltek figyelem eltereléssel, más alternatíva felajánlásával és magyarázattal egyaránt.

CSALÁDI NEVELÉS SEGÍTÉSE

A családi együttműködést közvetlenül megfigyelni nem tudtam. Beszélgettünk a nap folyamán a szülőkkel történő kapcsolattartásról, illetve beleolvastam a gyermekfejlődési dokumentációkba. Mindkét forrásból azt lehet leszűrni, hogy jó a kapcsolat a szülők és kisgyermeknevelők között, de a szülői gyermeknevelési szokások, bizonytalanságok, az érzésük szerint sok többletfigyelmet igényel. Igyekszenek nyitottan működni: beszoktatások alkalmával, családi rendezvények szervezésével. A családlátogatás is működő gyakorlat.

SAKMAI DOKUMENTÁCIÓK

A szakmai dokumentációt nagyon precízen vezetik. A fejlődési naplók, családi füzetek rendezettek, naprakészen voltak vezetve és szakmailag tartalmas bejegyzéseket tartalmaztak. A megfigyelések egyéniek, valóban visszatükrözik a gyermek egyéniségét, szokásait, fejlettségét. A dokumentáció töltésében a bölcsődevezető mellett a bölcsődeorvos is részt vesz.

ÖSSZEGZÉS

A szakemberek biztonságos környezetet, derűs légkört biztosítanak a gyermekek számára, amiben lehetőségük van felszabadultan tevékenykedni. A vezető szakmai elvárásai inspirálóan hatnak a dolgozókra. A vezetővel való beszélgetés során több témát átbeszélve egy tudatos vezetői gondolkodás és vezetői magatartás rajzolódott ki. Érezhetően jó az összhang a kollektívában, ami a gyermekellátás színvonalát is emeli. (Papné Gyöngyösi Katalin bölcsődei szakértő) ”

VIII. ÖSSZEGZÉS

Az ellenőrzések teljes mértékben átvilágították az intézményben folyó szakmai munkát, így teljes képet adnak a bölcsőde mindennapjairól és az ott folyó ellátásról. A bölcsőde élete, ugyanúgy, mint a családi élet folyamatosan változó, dinamikus, a felmerülő igények és

szükséglek alakítják azt. Továbbra is igyekszünk mindent megtenni, hogy a minőségi napközbeni gyermekellátás töltse be a szerepét a településen, a családok életében.



FÖLDESI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÓ

KÖZPONT

BÖLCSŐDE SZAKMAI EGYSÉGÉNEK

2025/2026. ÉVI MUNKATERVE

Készítette: Víghné Galgóczi Mária intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

IX.	BEVEZETÉS, A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK JELLEMZŐI	3
-----	---------------------------------------------------	---

I.1. A bölcsődében alkalmazott jogi normák	3
I.2. Gazdálkodás rendje.....	4
X. A DOLGOZÓK MUNKARENDJE	4
XI. PEDAGÓGUSKOMPETENCIÁK, PEDAGÓGIAI SZTENDERDEK A BÖLCSŐDÉBEN	5
III.1. Kompetenciák és indikátorok a kisgyermeknevelők számára	6
XII. SZAKMAI FELADATOK TERVEZÉSE BÖLCSŐDEVEZETŐI MEGKÖZELÍTÉSŐL	11
XIII. A 2025/2026 ÉVI BÖLCSŐDEI MUNKATERV HAVI BONTÁSBAN	14
XIV. ÜTEMEZETT FELADATOK ELLÁTÁSA	29
XV. ÖSSZEGZÉS	30

I. BEVEZETÉS, A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK JELLEMZŐI

A Bölcsőde a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ gyermekjóléti szakmai egysége, amely a Földes, Rákóczi u. 11. szám alatti telephelyen működik. A bölcsődei feladatellátáshoz kapcsolódik az intézményi gyermekétkeztetés megvalósítása a településen. Az intézmény mindkét szakmai egysége közfeladatot lát el.

A bölcsőde egy csoporttal működik, engedélyezett férőhelyszáma 14 fő, működésének kezdete 2020. június 2. Az intézmény gazdasági csoporttal nem rendelkezik, a fenntartó önkormányzat látja el ezen feladatot. Szakmai minimum létszámunk 4 fő. Az intézményvezető a munkáltatói jogkörgyakorlója, integrált vezetői feladatokat lát el mindkét szakmai egységben. Az intézményi feladatok ellátásáért az intézményvezető felel, a feladat nem delegálható.

A Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde szakmai egységének a 2025/2026 évre vonatkozó munkaterve az alábbi jogszabályok és szakmai irányelvek figyelembe vételével készült:

I.1. A Bölcsődében alkalmazott jogi normák

Alap jogszabály:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)

Végrehajtási rendeletek, amelyek részletesen tartalmazzák a működési feltételeket:

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló I/2000. (I.7.) SZCSM rendelet (Vr.)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (Nmr.)
- 235/1997. (XII.17.) kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 9/2000. (XIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz szükséges bizonyítékokról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

Egyéb szakmai anyagok:

- A bölcsődei, mini bölcsődei ellátás szabályai és feltételei MBE módszertani kiadványa 2024.

- A kisgyermekkorai nevelés módszertana, Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ Szombathely 2015.
- Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alaprogramja 2017.
- Gyermek napközbeni ellátásához illeszkedő standard, Családbarát Magyarország 2021-2022.
- Játék a bölcsődében - Módszertani levél 2003.

I.2. Gazdálkodás rendje

A bölcsőde a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az önkormányzat költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Bevételi források

- Bölcsődei bértámogatás a szakmai dolgozók és az intézményvezető tekintetében
- Üzemeltetési támogatás költségek fedezetére
- Intézményi gyermekétkeztetés támogatása kizárólag a teljes önköltségre
- Intézményi gyermekétkeztetés bértámogatása a szakdolgozókra vonatkozóan
- Intézmény gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatása a nyersanyagokra és dologi kiadásokra (nettó kiadások bértámogatással csökkentett összege)
- Személyi térítési díjakból származó bevételek (nem releváns)
- Egyéb bevételek: adományok és szülői támogatások, illetve pályázati források

A települési önkormányzat szociális és gyermekjóléti feladatalapú támogatásán túl a *Bölcsőde támogatási jogcím* működési és felhalmozási kiadásokra fordítható.

II. A DOLGOZÓK MUNKARENDJE

A napi és heti munkarend úgy került kialakításra, hogy a gyermekek igényei, gondozása, étkezése és altatása a megfelelő számú személyzettel biztosítva legyen. A dolgozók munkarendje 2 hetes váltásban valósul meg, a dajka nénik 6 órára érkeznek, de a nevelők is 6 órakor kezdik meg a napi munkájukat. Gondozási és nevelési tevékenységet csak kisgyermeknevelő végezhet a bölcsődében, a dajkák gyermekfelügyeletet biztosítanak.

Az intézményen belül belső átszervezés történt és a szociális szakmai egységhez csatlakozott 2025. január 1. napjával az egyik kisgyermeknevelő, így a gyermekgondozási díjon otthon lévő másik kisgyermeknevelő visszaállt a munkába. A bölcsődei kötelező minimum szakmai létszám a törvényi rendelkezésnek megfelelően folyamatosan megtartott.

A bölcsődében az intézményvezető a jelenlegi kialakult gyakorlatnak megfelelően a reggeli, délelőtti időszakban személyesen is jelen van. A gyermekeket érintő kérdésekben a munkavállalók közül leginkább a kisgyermeknevelők állnak rendelkezésre. Az egyéb információnyújtás és az együttműködés kialakítása az intézményvezető feladata. Az érdeklődés, a kapcsolattartás lehetősége minden érdeklődő család számára folyamatosan biztosított.

BÖLCSŐDE					kötelező heti munkaóra
szakmai minimum létszáma (4 fő)					
1. hét					
munkavállalók	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek

Bíróné Basa Rózsa kisgyermeknevelő	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	35 + 5 *
Szabó Gyula Zsoltné kisgyermeknevelő/bölcsődevezető	9:00 – 17:00	9:00 – 17:00	9:00 – 17:00	9:00 –17:00	9:00 – 17:00	35 + 5 *
Jeneiné Bene Eszter bölcsődei dajka	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	40
Bíró Lajosné bölcsődei dajka	9:00 – 17:00	9:00 – 17:00	9:00 – 17:00	9:00 –17:00	9:00 – 17:00	40
2. hét						
Szabó Gyula Zsoltné kisgyermeknevelő/bölcsődevezető	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	35 + 5
Bíróné Basa Rózsa kisgyermeknevelő	9:00 – 17:00	9:00 – 17:00	9:00 – 17:00	9:00 – 17:00	9:00 – 17:00	35 + 5
Bíró Lajosné bölcsődei dajka	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	6:00 – 14:00	40
Jeneiné Bene Eszter bölcsődei dajka	9:00 – 17:00	9:00 – 17:00	9:00 – 17:00	9:00 – 17:00	9:00 – 17:00	40
Nem bölcsődei szakmai létszám						
Víghné Galgóczi Mária intézményvezető/bölcsődevezető	8:00 - 17:00					40 **

6.táblázat: Munkaidő beosztása 2025

* A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében, mini bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. (257/2000.Kr. 7. §)

** A vezető munkarendje kötetlen. (Mt. 209. § (4) bek.)

III. A PEDAGÓGUSKOMPETENCIÁK, PEDAGÓGIAI SZTENDERDEK A BÖLCSŐDÉBEN

2025. január 1. napjától a személyi változást követően a főiskolai tanulmányokat folytató kisgyermeknevelő lett megbízva a heti 2 órás bölcsődevezetői feladattal. Előre láthatólag a következő nevelési évben 2026. június 30. napjával befejezi tanulmányait és munkaköre és kinevezése is módosításra fog kerülni, Pedagógus I. besorolásba kerül. Teljesítményértékelést nem kell készíteni, de minősíteni kell a bölcsődei nevelői munkát.

Munkajogi szempontból nem minősül tovább közalkalmazottnak. Alkalmazott jogszabály: a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendeletben nevesített pedagóguskompetenciák sztenderdjei, illetve ezeknek a kompetenciáknak megfelelően a bölcsőde területén alkalmazott változatai a pedagógus munkakörbe sorolt kisgyermeknevelő tekintetében.

Az Oktatási Hivatal által kidolgozott útmutató alapján a bölcsődében pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó szakmai elvárások, kompetenciák 8 témakörben kerültek megállapításra, melynek alkalmazása, adaptálása a bölcsőde esetében kötelező.

III.1. Kompetenciák és indikátorok a kisgyermeknevelők számára

I. kompetencia: Szakmai feladatok, szaktudományos, szakterületi tudás

Bölcsődei értelmezés kisgyermeknevelő részére:

1. Pedagógiai munkájában korszerű szaktudományos ismereteiből a bölcsődei tevékenységi területek figyelembevételével válogat, és ezt szervesen építi be a tanulási, képességfejlesztési folyamatba.
2. Nevelő, gondozó munkáját az Alapprogram és a bölcsőde szakmai programjára alapozza, figyelembe véve annak alapelveit, célrendszerét. A célokat széleskörű módszertani eszköztár alkalmazásával éri el.
3. Megismeri a családi háttérrel, feltérképezi a család erősségeit, gyengeségeit. Munkájában a család erősségeire épít. Megismeri a gyermekek előzetes, más forrásból (család) származó tudását, tapasztalatait, épít rájuk. Szükség esetén tapintatosan korrigálja, alakítja a helytelen szokásokat, téves ismereteket.
4. A gyermekek szükségleteinek, a tevékenységi terület sajátosságainak és a környezet lehetőségeinek figyelembe vételével választja meg nevelői módszereit.
5. Módszerhasználatát tudatosság, célszerűség és változatosság jellemzi. A rendelkezésre álló tanulási, képességfejlesztési segédanyagokat, eszközöket széles körűen ismeri.
6. Kritikusan értékeli és céljainak megfelelően tudatosan alkalmazza őket a gyermekek érdeklődésének felkeltésére, a kognitív képességek fejlődésének támogatására.
7. Felhasználja a korszerű és hiteles, nyomtatott vagy online formában elérhető szakirodalmat és szakmai anyagokat, információ feldolgozási stratégiákat és eszközöket munkája során. Példát mutat az infokommunikációs eszközök bölcsődében lehetséges alkalmazására.
8. Felismeri a gyermek fejlődésében jelentkező elmaradásokat, eltéréseket, nehézségeket, és lehetőségei szerint segít ezek megoldásában, jelzi a vezetője felé megfigyelési tapasztalatait.
9. Munkavégzése során következetese, biztos szakmai tudást közvetít. Fogalomhasználata pontos, adekvát. Mondanivalója érthető a gyermekek számára.

II. kompetencia: Szakmai folyamatos, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók

1. A célok meghatározásával figyelembe veszi az Alapprogramban lévő szakmai előírások céljait, az intézmény szakmai programját, valamint az egyén fejlődésmenetét komplexen átlátja és tudatosan támogatja. Ismeri az egyes területeken zajló fejlődés közötti összefüggéseket.
2. Munkáját évszakoknak, eseményeknek tükrében, tudatosan tervezi nevelési évhez kapcsolódóan, majd lebontva kisebb időegységekre, eseményekre. Mindezekhez rugalmasan megtervezi a folyamatot, módszereket, eszközöket.
3. Tervezéskor figyelembe veszi az életkori sajátosságokat, a csoport összetételét, aktivitását, érdeklődését, motiváltságát.
4. Tudatosan tervez, alakít olyan helyzeteket, választ olyan módszereket, amelyek lehetővé teszik a gyermekek számára a megfelelő viselkedésminta, kommunikáció, együttműködés elsajátítását.
5. A gyermek egyéni képességeinek, fejlettségének, valamint az adott tevékenység motiváló hatásának figyelembe vételével tervezi meg az egyéni fejlődést segítő helyzeteket.
6. A tapasztalatszerzés támogatására olyan módszereket (drive és arousal szint emelése: *Arousal* fogalma: A külvilág felfogott ingereinek általános ébresztő hatása az agyra, amely a belső feszültségi szint változásában mutatkozik meg. *Drive*: feszült állapot) tervez, melyek a nevelési céljaival korrelálnak.

7. Többféle módszertani megoldásban, eljárásban gondolkodik egy-egy helyzet tekintetében. A spontán érés támogatása kiemelet jelentőséget kap, melyben a gyermek életkori sajátosságaira különös figyelmet fordít.
8. Figyelembe veszi a nevelési-gondozási folyamat elemeit, tartalmát, a tudást (a gyermek és családja vonatkozásában), a motiváltságát, az életkori sajátosságokat, a tárgyi környezet jellemzőit.
9. Nevelési elveit, feladatait a megvalósítás után rendszeresen elemzi. Tudatosítja a felkészülés szerepét az elért eredményekben, ugyanakkor felismeri a tervezés során elkövetett hibákat és a korábbi tapasztalatait beépíti.

III. Kompetencia: Fejlődési folyamatok támogatása

1. A csoport sajátosságain túl figyelembe veszi a családok és az egyes gyermekek érdeklődését. A gyermekek játékához kapcsolódó kezdeményezéseivel gazdagítja a gyermekek játékát, új tapasztalatszerzési lehetőségeket, tevékenységeket kínál számukra. A tevékenységek, kezdeményezések alkalmával figyeli a gyermekek érdeklődését, kíváncsiságát.
2. A kisgyermek aktuális fizikai és érzelmi állapotát veszi figyelembe, ehhez igazítja a kezdeményezéseket. A tudatosan megtervezett tevékenységek lebonyolításához nem ragaszkodik mereven, szüksége esetén rugalmasan változtat elképzelésein.
3. Nyugodt, bizalomteli légkört teremt a tevékenységek, kezdeményezések során. A gyermeki fejlődésbe vetett hit, segítő, támogató attitűd jellemzi. Figyel arra, hogy a gyermekek önálló kezdeményezéseit bátorítsa. Pozitív visszajelzésekkel támogatja a gyermekeket.
4. A csoportszobaelrendezésével megfelelő feltételeket biztosít az elmélyült játéktevékenységekhez a gyermekek számára. A nyugodt légkör, a rendezett környezet biztosítja a sokféle tevékenység lehetőségét.
5. Ismeri a gyermekek egyéni fejlettségét, ehhez tervezi meg a támogató tevékenységeket. Felismeri az érés támogatása során felmerülő problémákat, ehhez igazítja a pedagógiai munkája cél- és eszközrendszerét.
6. Tevékenységekkel, kezdeményezésekkel támogatja a gyermekek fejlődését, segíti őket önmaguk megismerésében, környezetük felfedezésében.
7. A bölcsődei csoportban nevelt, gondozott kisgyermek játéktevékenységéhez az életkornak, a spontán érés ütemének és a képességeknek megfelelő eszközöket biztosít.
8. Igyekszik kialakítani az önállósodás igényét és segítséget nyújt a kompetenciaigény fejlődésében.

IV. kompetencia: A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy eltérő fejlődésű gyermek együttes neveléséhez szükséges módszertani felkészültség

1. Dokumentumaiban megjeleníti, hogy a nevelést tervszerű és tudatos tevékenységnek tekinti, mely a gyermek testi, értelmi és érzelmi fejlesztésére, magatartásának alakítására, erkölcsi tulajdonságainak formálására irányul és a gondozással segítséget alkot.
2. Pedagógiai tevékenységében megjelenik a gyermeki személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztésére, képességeinek kibontakoztatására irányuló törekvés.
3. Kisgyermeknevelői munkájában figyelembe veszi és kifejezi, hogy az egyén egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel

rendelkező, fejlődő személyiség. Minden gyermeket különleges védelem, bánásmód illet meg.

4. A gyermekek neveléséhez, gondozásához megad minden segítséget, szükség esetén különleges ellátásban részesíti őket, mellyel a személyiségének kibontakoztatását, fejlődését, a veszélyeztetett helyzet megelőzését, megszüntetését, a társadalomba való beilleszkedését szolgálja.
5. Pedagógiai tevékenységével, pozitív visszajelzéseivel támogatja az énkép kialakulását és kiteljesedését.
6. A szülőkkel, kollégáival és szakemberekkel együttműködik. Saját képességeinek ismeretében önállóan vagy segítséget kérve törekszik az egyéni bánásmód megvalósítására. Önmagához viszonyítja a gyermek előrehaladását.
7. Érzékeli, ha a gyermek fejlődésében elmaradás vagy megtorpanás van, de döntően a gyermek korábban tapasztalt fejlettségi szintjéhez, önmagához viszonyítja az előrehaladást vagy elmaradást.
8. Figyel a gyermek egyéni fejlődési ütemére. Önálló gondolataival, kreativitásával, alkotó tevékenységét értékeli és fejleszti, a tudatosság, fokozatosság és változatosság elveit követve.
9. A napközbeni kisgyermekellátás során a kisgyermeknevelő a csoportot egységként kezeli, de tisztában van azzal, hogy a csoport személyiségekből és önálló egyénekből tevődik össze.

V. kompetencia: A szakember közösségfejlesztő tevékenysége: gyermekcsoportok, közösségek alakulásának szociális kompetenciák fejlődésének segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenységre

1. A csoport profiljának, a társas kapcsolatok rendszerének ismeretében alakítja ki a közösségfejlesztés stratégiáját.
2. Kommunikációjával állandó értékrendet adó, érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, szeretetteljes, elfogadó légkört teremt. Személyiség nyitott, derűs, nyugalmat áraszt.
3. Csoportjában (gyermekcsoport, munkatársi kollektíva) tudatosan alkalmazza a konfliktus megelőzés módszereit: a közös szabályalakítást, az értékelési szempontok tudatosítását, a pozitív példák megerősítését.
4. Mindennapi tevékenységekben, játékban a gyermekek természetes közlési vágyának feltételeit megteremti. Érdeklődésével, kérdéseivel ösztönzi a gyermekek egymás közötti kommunikációját.
5. Tevékenységei során együttműködik a családokkal, munkatársakkal, társintézményekkel és azokkal a szakemberekkel, akik leginkább a közösségformáló attitűdöt képviselik.
6. Tájékozott a gyermekek szociokulturális háttérét illetően, amelyet pedagógiai munkája során befolyásoló tényezőként értelmez. Törekszik az eltérő szociokulturális háttérből adódó sajátosságok és az ebben rejlő értékek megismertetésére.
7. Személyes példájával kölcsönös tiszteletre, egymás elfogadására, az egyéni sajátosságok tiszteletben tartására nevel.

VI. kompetencia: Nevelési-gondozási folyamatok és a gyermekek fejlődésének folyamatos figyelemmel kísérése, értékelése, elemzése

1. Ismeri a fejlődési folyamatokat és a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai szerint képes a feladatait az egyes gyermekek fejlettségéhez igazítani.

2. A kora gyermekkori nevelés sajátosságainak és az adott nevelési-beavatkozási helyzetnek megfelelő fejlődési skálákat, megfigyelési módszereket alkalmaz, a kapott információk elemzését és a következtetések levonását önállóan végzi.
Cél és módszer meghatározásával megjeleníti a fejlődés gyermekhez igazodó támogatását.
3. Személyre szabott elemzést készít. Megfigyelései és elemzései alapján a gyermekek egyéni fejlődését fejlődési naplóban dokumentálja.
4. A nevelési folyamat irányításánál figyelembe veszi a fejlődés eredményeit és saját megfigyelési tapasztalatait. A gyermekhez viszonyítva adekvát visszajelzéseket ad.
5. Pedagógiai tevékenysége során folyamatos, pozitívumokra épülő visszajelzést ad a gyermekeknek- A gyermek fejlődését önmagához viszonyítja. ű
6. A saját képességekről szerzett tapasztalat, a tevékenységre történő visszajelzés, a társakkal való interakciós helyzetek az önértékelés, az énkép kialakulás támogatói.
7. A tevékenységeiben megmutatkozik, hogy a csoporthoz és a napirendhez köthető szabályok jól érthetőek a gyermekek és szülők számára.
Értékelése objektív, érthető és következetes.
8. A gyermek aktuális fejlettségi szintje adja a kisgyermeknevelői beavatkozások alapját. Ez a gyermek fejlődésének a megfigyelése és a kapott információk értékelése nyomán meghatározott egyéni fejlődési napló alapján biztosítható.

VII. kompetencia: Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

1. A gyermekek érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a szülőkkel, munkatársakkal, segítő szakemberekkel, szakmai partnerekkel.
2. A gyermekek érdekében történő együttműködés elveit és formáit a szülők bevonásával a szaktanácsadóval és a bölcsődevezetővel egyeztetve tervezi és közös megoldási stratégiákat dolgoz ki, javaslatokat fogalmaz meg.
3. Kommunikációja a kisgyermekek, a szülők, a munkatársak felé egyértelmű, érthető, szakmai hozzáértést tükröz. Munkája során pedagógiai céljainak megfelelően, hitelesen kommunikál.
4. Nyitott a szülők, a gyermekek, a bölcsődevezető, a munkatársak, a szaktanácsadó visszajelzéseire. Ezeket önkritikusan elemzi, értékeli, és felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
5. Szakmai megbeszélések, értekezletek, házi továbbképzések aktív részvevője, lehetőség szerint előadója is. Kulturált, konstruktív vitára képes. Érvei szakmailag megalapozottak. Keresi a megoldást, alternatívákban gondolkodik. Nézetkülönbség esetén kompromisszumra törekszik. Hiteles, másokra odafigyel, együttműködésre kész.
6. Szakemberként ismeri és képes munkájában alkalmazni azokat a kommunikációs technikákat, melyek segítik a gyermekek, szülők, munkatársak megértését.
Értő figyelemmel fordul a környezetéhez, kompromisszumkészsége megmutatkozik kommunikációjában.
7. Megfelelő, biztonságot nyújtó, szeretetteljes és nyugodt kommunikációs teret alakít ki.
8. Támogatja a gyermekek egyéni és egymás közötti kommunikációját. Elfogadja és felismeri a beszéd egyéni ütemű fejlődését.

VIII. kompetencia: Elkötelezettség és felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

1. Tisztában van személyiségének sajátosságaival. Reálisan értékeli szakmai felkészültségének aktuális szintjét, erősségeit és gyengeségeit, a fejlődés érdekében tudatosan tervezi a saját szakmai jövőjét. Tisztában van a vele szembeni szerepeltvárásokkal, törekszik arra, hogy megfeleljen.

2. Az együttműködésről, a családról, a családi nevelés elsődlegességéről szaktudományos és módszertani ismeretekkel rendelkeznek. Tájékozott az egészségvédelem, a családvédelem és a családsegítés lehetőségeit és módszereit illetően. Rendelkezik olyan tanácsadói ismeretekkel, melyek segítségével a szülőket támogatni tudja a gyermek otthoni nevelésében, szülői szerepük kiteljesedésében.
3. Gyakorlati munkáját, szakmai fejlődését folyamatosan, kritikusan elemzi, értékeli és fejleszti.
4. Rendszeresen tájékozódik a pedagógia tudományára és a bölcsődei nevelésre, gondozásra vonatkozó legújabb eredményekről, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket. Az új ismereteket megfelelően felhasználja és beépíti munkájába.
5. Az új digitális technológiák iránt érdeklődő, tudatosan válogat az értékes szakmai tartalmak között. Kritikusan szelektál és a szakma etikai szabályait betartja.
6. Rendszeresen tájékozódik az infokommunikációs eszközökről, a nevelést támogató digitális technológia legújabb eredményeiről, és alkalmazza őket a munkája során.

A fentiekben részletezett feladatok megvalósulásáért az intézményvezető a felelős.

IV. SZAKMAI FELADATOK TERVEZÉSE BÖLCSŐDEVEZETŐI MEGKÖZELÍTÉSBŐL

A Földesi Szociális Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Bölcsődei egységének Csöppke csoportjába a 2025/2026 nevelési év szeptemberében 6 új kisgyermek fog érkezni, így a csoport létszáma 12 lesz. A nemek aránya 6 fiú és 6 lány. Életkoruk szerint a legfiatalabb 18 hónapos és a legidősebb 32 hónapos.

Az első évek különösen meghatározóak a gyermekek számára. Ebben az időszakban rögzülnek azok az alapok, melyre később majd építkezni lehet. A legfontosabb feladatunk kisgyermeknevelőként (a nevelési – gondozási feladatok mellett) a gyermekek játékos tapasztalatszerzésének elősegítése. A bölcsődei környezetben zajló tevékenységeknek kiemelt jelentősége van a kisgyermek fejlődése és nevelése szempontjából.

A bölcsődében a játék a fejlődés fontos eszköze. Játék során szociális, érzelmi és motoros készségeiket is fejlesztik a gyerekek. A közös játék során megtanulnak együttműködni, kommunikálni, konfliktust kezelni, megismerik a saját érzelmeiket. Fejlődik a kreativitásuk, képzelőerőjük, problémamegoldó képességük.

A mesék, versek világa az anyanyelvi nevelés egyik legfontosabb eszköze. A vers és a mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi és szociális fejlődésére. A vers ritmusa, a mesének a tartalma hat érzelmeken keresztül a személyiségünkre. A mesélés, verselés, képeskönyv nézegetése a gyermek számára érzelmi biztonságot ad. Fontosnak tartjuk, hogy minden nap meséljünk, énekeljünk, bábozzunk a gyerekekkel, gyerekeknek. Ezáltal fejlődik az aktív, passzív szókincsük is.

A zene és az éneklés is számos területen fejleszti a gyermeket, például a kreativitását, érzelmi intelligenciáját, ritmusérzékét is. Törekszünk arra, hogy minél többet énekeljünk a gyerekeknek. A kisgyermek zenei nevelésének célja, hogy felkeltsük a zenei érdeklődésüket, érzékenyek legyenek a környezet hangjai iránt, és az együtt éneklés örömeivel érzelmeiket gazdagítsuk. Énekléssel kedvet keltsünk, mintát adjunk az önkéntes utánpótlásra, énekelgetésre.

Az énekes „foglalkozásnak” nincs külön szervezett ideje, a nap folyamán – alkalomszerűen- többször is megjelenik az éneklés, a mondóka általában játékos mozgással kísért. A dalok, játékok anyaga a gyerekek életkorához igazodik. Nem betanítjuk őket, spontán bekapcsolódhatnak, reagálhatnak, dúdolgathatnak, ami mutatja a jó zenei légkör pozitív hatását.

A környezet megismerésének, tiszteletben tartásának alapjait, már ebben a korban le kell fektetnünk. Kisgyermeknevelőként mi nyújtjuk a mintát a gyerekeknek. Mozdulatainkat, tetteinket, szavainkat és mondatainkat ismétlik. Fontosnak tartjuk, hogy következetesek és tudatosak legyünk. A bölcsődébe járó gyerekek az itt töltött idejük nagy részét, ha az időjárás engedi, a szabadban töltik, mozgással, játékkal. A friss levegő kiemelten fontos a fejlődésük szempontjából.

A gyerekekkel való interakció során alapvető célunk, környezetünk tevékeny megismertetése. Ennek a célnak megfelelően gondosan és igényesen kialakított környezetet biztosítunk a gyermekeknek a

játékra, felfedezésre. A szabad játék a bölcsődei korosztály legfejlesztőbb, legfontosabb tevékenysége, így a feladatunk ennek teret biztosítani.

Jó időben sokat vagyunk a szabadban, ahol önfeledten játszhatnak, motorozhatnak, homokozhatnak, trambulinozhatnak a gyerekek, de akár megfigyelhetjük az élővilágot, virágot szedhetnek, megfigyelhetik a különböző bogarakat (pl. bodobács, hangya, katica). Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek megismerjék az őket körülvevő világ értékeit és azokat a tevékenységeket, amelyekkel ezeket az értékeket meg tudják őrizni.

A gyerekek ebben az időszakban nagyon sokat mozognak, mindig tesznek - vesznek. Ez nagyon fontos az egészséges élethez, kihat az idegrendszeri, a beszéd- és a személyiségfejlődésre is. Kisgyermeknevelőként felelősek vagyunk azért, hogy a gyermek mozgásfejlődését nyomon kövessük, ezért megfelelő szaktudással kell rendelkezünk a témában. Serkentsük, biztassuk a különböző mozgásokra a gyerekeket.

A mozgás a kisgyermek lételeme, fontos szerepet tölt be az érzelmi fejlődésben, eszköze a tapintásnak, megismerő tevékenységnek, gondolkodásnak. A bölcsődei nevelés – gondozás egyik fő feladata az egészségvédelem, egészséges életmód megalapozása. Ehhez a bölcsődénk biztosítja a megfelelő személyi, tárgyi, érzelmi és törődő látóteret. A mozgásformák gyakorlásához nagy mozgásteret és olyan eszközöket, játékokat biztosítunk, melyek használata során fejlődik a mozgáskoordinációjuk, harmónikusabbá válik a mozgásuk pl. csúszda, csepp hinta, labdák, karikák stb.

A szabadban történő játék kedvezően hat a testi fejlődésre, egészségre. A bölcsődénk udvarán vannak kismotorok, traktorok, rollerek, labdák, talicskák, kisház, homokozó. Az eszközök széles választéka lehetővé teszi a változatos mindennapi mozgásos játékokat.

Kisgyermekkorban az éntudat, énkép, az identitás alakulása központi szerepet kap. A tükörben felismeri saját magát, vonásait, majd a saját nevéen szólítja önmagát és a nemi identitása is formálódni kezd.

A kisgyermeknevelő feladata az alkotó tevékenységeknek a megteremtése, technikák bemutatása, ösztönzés a kreativitásra. A gyermekek számára örömforrás az alkotás, ahol nem az eredmény számít, hanem maga a folyamat, az élmény. Az alkotás játék, tapasztalatszerzés.

A tevékenységeknek igazodni kell a gyerekek életkori sajátosságaihoz és az egyéni fejlettséghez. Ezért mi a bölcsődében festünk, különböző anyagokkal és eszközökkel (ujjal, ecsettel, szivaccsal, WC papír gurigával, zöldségekkel, gyümölcsökkel). Építünk kockákkal, dobozokkal, párnákkal. Ragasztunk papírt, fonalat. Sok természetes anyagot használunk (leveleket, gesztenyét, virágokat). A gyerekek egyik kedvenc időtöltése a gyurmázás.

Ebben a korban még nem tudatosak az első rajzos próbálkozások. Nem az ábrázolás a céljuk. A mozgás öröme kiegészül azzal az örömmel, hogy a karok ide – oda mozgásának látható nyomai maradnak. A firkálás történhet nem csak papíron, hanem aszfalton, csomagolópapíron, lemosható felületeken is.

A taktilis érzékelés a bőrfelületekkel történő ingerfelvételt, ismeretszerzést jelent. Taktilis fejlesztés részeként változatos tevékenységekkel próbálkozunk pl. festés ujjakkal, tenyérrel, pecsételéssel terményekkel, termések válogatása.

A szenzoros (érzékszervi) tevékenységek fontos szerepet töltenek be a kisgyermek első éveiben. Mivel a gyerekek érzékszervi stimulálása elengedhetetlen az agy fejlődéséhez. Stimulálja a gyermek tapintásának, szaglásának, ízlelésének, látásának, hallásának érzékét, valamint mindent, ami mozgást és egyensúlyt von maga után. Ezáltal a finom motoros készségek is fejlődnek, miközben például gyurmázunk vagy papírokat tépkedünk.

(Készítette: Szabó Gyula Zsoltné kisgyermeknevelő, bölcsődevezető)

<p>2025. SZEPTEMBER</p>	<p>Az őszi színei a csoportszobában, a bölcsőde helyiségeinek őszi díszbe való öltöztetése.</p> <p>Az új gyermekek érkezésére nagy hangsúlyt fektetünk. Hogy minden kicsi a megfelelő személyi és tárgyi feltételek mellett szokhasson be a bölcsődébe. Megismertetjük őket és szüleiket a csoportszobával, az udvarral és a játék készlettel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szeptember 01-05-ig – Útra kelnek a madarak... Költöző madarak megfigyelése, felismerése képről, hangról. • Szeptember 08-12-ig „Szüreti multságok hete”. Szőlő szemeztetése, szőlőszemek préselése, must készítése, kóstolása. Mustosmogyoró sütése. Szüreti dalok éneklése, zenés, táncos, szüreti multság. • „Fecskehagyó Kisasszony” napja (szeptember 08.) – ettől a naptól kezdve útra kelnek a vándormadarak. • Szeptember - Szülői értekezlet. • Szeptember 15-19-ig „Legnagyobb érték a Család”! A helyi Értéktár Bizottság szervezésében foglalkozunk a helyi értékeinkkel. A fali rajzolós papírukra családfa rajzolása, beszélgetés a családtagokról, szeretteinkről. • Szeptember 22-30-ig – Népmesei témahét – az anyanyelvi nevelés eszközeivel mese, dramatizálás, bábozás (Szeptember 30.- A népmese napja Benedek Elek), hogyan szeressem a könyveket? A kiskakas gyémánt félkrajcárja című magyar népmese meghallgatása, elolvasása, eljátszása. • Alkotó tevékenységek: levél nyomat készítése, só-liszt gyurmából őszi gyümölcsök, szőlőkészítés: szőlőfürt ujjlenyomattal vagy parafadugó festékbe mártásával, ragasztás, kézlennyomat technikával őszi fa készítése. Őszi gyümölcsök gyurmázása, termésekből őszi kép készítése. Gesztenye memória. Levelek, termések válogatása szín, méret szerint. • Környezeti tartalmak: természet, hőmérséklet változásának megfigyelése: őszi öltözködés, őszi falevelek, termények, termések, őszi színek megfigyelése, tapintással. Beszélgetés a madarak költözéséről, madáretető kihelyezése. • Dalok éneklésre: Zsipp-zsupp, Sétálunk, sétálunk, Csiga-biga, Fussunk, szaladjunk, Süss fel Nap, Csip-csip csóka, Érik a szőlő, Lipem, lopom a szőlőt. (<u>Differenciálás:</u> Gyermek fejlettségi szintjének megfelelően. <u>Fejlesztési területek:</u> zenei hang hallás, ritmus, ütemérzék, tudatos mozgás, szabálytudat, szabálytartás, zenehallgatás igényének kialakítása, szorongásoldás, együtt játszás örömeinek megélése, szemkéz-láb koordináció, halkhangos, gyorslassú felismerése). Falusi hangverseny – éneklés, állatok beazonosítása. Kicsi vagyok én, Te kis cipő hová mész, De jó a dió, Répa, retek, mogyoró, Hüvelykujjam almafa, Gólya, gólya gilice, Gólya, gólya kelep, kelep, Ugráljunk, mint a ... • Dalok hallgatásra: Hull a szilva, Körtéfa, körtéfa, Erre kakas, erre tyúk, Sétáljunk, sétáljunk, Gryllus Vilmos: Dalok. • Mesék: Répamese, Bogyó és Babóca: Az elveszett mogyoró. Zelk Zoltán: Őszi mese. László Gyula: Szálló levelek.
------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Versek, mondókák, ölbeli játékok: Dióbél bácsi, Erre kakas, erre tyúk, Töröm-töröm a mákot, Gyerekek-gyerekek szeretik a peracet, Húzz-húzz engemet, Fújja a szél a fákat. Szalay Borbála: Makk emberke, Mentovics Éva: Gesztenye mondóka, Aranyos Ervin: Őszi süni, Gyöngyösi Katalin: Vár a bölcsőde, B. Habarics Kitti: Irány a bölcsi, Kurczina Teréz: Bölcsőde • Tornáztatók: Gyakorlatok a babzsákokkal. Nagy séta – levélgyűjtés – dobálás. Gólyaként béka kergetés. Gólyajárás, madarak repülésének utánzása. • Szabad mozgások közös gyakorlása. Udvari játékok.
<p>2025. OKTÓBER</p>	<p>Az október hónap a környezettudatos magatartásra, az állatok szeretetére neveléséről szól, emellett kiemelt hangsúlyt fektetünk a zenei érdeklődés megalapozására, a zene megszerettetésére.</p> <ul style="list-style-type: none"> - (Október 01. – A zene világnapja). • Lánc, lánc Eszterlánc... című dal éneklése, hangszerekkel való kísérettel, kézen fogva körben táncolás a „sétáló kukac” segítségével. • Ismerkedés a népi hangszerek neveivel, helyes használatával, éneklések, népi játékok, ritmusgyakorlatok (egyenletes lüktetés megéreztetése, kifejezése) során. • A zene, a zenehallgatás megszerettetése, szabad önkifejezés lehetőségének biztosítása zenére való táncal. • Október 01-03-ig - „Hogyan szeressem az állatokat!” A hét célja, hogy a gyermekek és az állatok közötti barátságot erősítse és felhívja a figyelmünket arra, hogy milyen fontos az együttélésünk. • Állatok képeinek csoportosítása előre megadott szempontok szerint (pl. lábaik száma szerint, háziállatok – vadállatok). • Állathangok, állatmozgások utánzása. • Állathangok felismerése (Google: állathangok). • Állatokat ábrázoló dobókocka dobása után, az ábrázolt állat felismerése, utánzása. • Állatok és lakóhelyeik / állatok és kicsinyeik/ állatok és táplálékaik. <p>Mondókák, dalok, dalosjátékok:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Áspis, kerekes (m) ▪ Erre kakas, erre tyúk (m) ▪ Bal, jobb, bal, jobb lépteket hallok (m) ▪ Háp, háp, háp jönnek a kacsák ▪ Egy kis malac, röff-röff-röff ▪ Csigabiga, told ki ▪ Cicukám, kelj fel ▪ A macskának négy a lába (zh) ▪ Fáj a kutyámnak a lába (zh) ▪ Én elmentem a vásárba (zh) – bábok készítése a benne lévő állatokról, azok szétosztása a gyerekek között, a dal aktuális részénél a báb felemelése, mozgatása ▪ Gryllus Vilmos: Tigris, Szúrós gombóc (zh)

Mozgások játékok, tevékenységek:

- Állatmozgások utánzása

- **Október 06-10-ig „Gomba, gomba, gomba nincsen semmi gondja...”.** Eső után gomba nő: mesén, mondókán, kreatív élményeken keresztül ismerkedünk a gombákkal.
- **Október 13-17-ig Ismerkedés az őszi falevelek csodálatos színeivel, levélgyűjtés a bölcsőde udvarán.**
- **Október 20-25-ig Dió gyűjtése az udvaron, kukoricafosztás, „éhes mókusok etetése dióval, mogyoróval”,**
- Október 27 – 31-ig Egészség hét – hogyan vigyázzunk fogaink egészségére, hogyan kell helyesen orrot fújni stb.
- **Alkotó tevékenység:** Gomba készítése pöttyök ragasztásával a kalapjára, nagy falikép készítése az őszre jellemző állatok megismertetéséhez. Falevél halmaz ragasztása: kopasz fát ábrázoló képre. Falevél színezés. Süni hátára falevél ragasztás.
- **Mozgás:** Kint az udvaron: járások, futások, nagymozgásos játékok.
- **Benti mozgások:** járások különböző felületeken, gyors, lassú váltakozása, mozdulatok utánzása, néptánc alapok, mozgásfejlesztő eszközök használata.
- **Mondókák:** Erre csörög a dió, Cini-cini muzsika, Esik eső csepereg, Cserebere fogadom, Egyedem, begyedem, Gomba, gomba, gomba...
- **Dalok éneklésre:** Fussunk, szaladjunk, Sétálunk, sétálunk, Eszter lánc, Hinta, palinta.
- **Dalok hallgatásra:** Érik a szőlő,.
- **Vers:** Bogyó és Babóca: Ősz (Szüret), A piros kabát kalandjai, Tarbay Ede: Ősz anyó, Gomba, gomba, gomba, Esik eső, fúj a szél.
- **Zene:** Gryllus Vilmos: Őszi falevél, Szólj síp, szólj. Hegedül a kiséger. Hangszerek gyűjtése, kipróbálása és készítése a csoportszobában.
- **Tornáztatók:** Labdák dobása, gurítása, babzsák dobálása
- **Környezeti tartalmak:** Öltözködés – időjárás összefüggéseinek megfigyelése.
- **Játék:** Szőlővel való finommotorikus foglalkozás (tapintás, ízlelés, szaglás). Esőjáték: Ujjak és tenyér segítségével időjárás utánzása.
- Mesék:
 - Vlagyimir Szutyjev: Az alma
 - Osztozkodik a róka
 - Visszajött a répa
 - A répa (csipeszbábokkal)

	<ul style="list-style-type: none"> • Alkotó tevékenységek: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Krumplinyomdával való festés ▪ Dúcnyomás félbevágott almával ▪ Sárga körteformára sodort krepp papír ragasztás
	<p>Novemberben fő célunknak tekintjük, hogy a gyermekek tudást, tapasztalatokat gyűjtsenek a tök tulajdonságairól, az időjárás változásáról, az egyre hidegebb időnek megfelelő öltözködésről. Élményeket szerezzenek a Márton-nap kapcsán, valamint gazdagodjanak ismereteik az állatok télire való készülődéséről a komplex tevékenységekkel. Az egyes témákat nem külön-külön, hanem egy természeti egységben dolgozzuk fel a hónapban.</p> <ul style="list-style-type: none"> • November 03-07-ig „Egy tök jó hét”. Sült tök kóstolása, tök színezése, festése, tök forma készítése só-liszt gyurmából. Különböző tökfajták megtekintése, megtapogatása, gurítása a csoportszobában. A tökök összehasonlítása méret és szín szerint. - Mesék: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Móricz Zsigmond: Iciri-piciri</i> • <i>Varga Katalin: A lóköltő róka</i> • November 14 – „Tök jó Nap”! – Nyílt nap, bemutatjuk a bölcsődei életet, a napi ritmust. „Tök jó sütik vására”, a bölcsőde területén. • November 10-14-ig Márton napi vigasságok (Márton nap, november 11.) – Szent Márton története, libás játékok, énekek, mondókák. Háziállatok és azok hangjának felismerése. Baromfiudvar készítése, berendezése játékkal. Műanyag állatok válogatása élőhelyük, lábaik száma szerint. • November 17-21-ig az időjárás változásainak megfigyelése. • November 24-28-ig Adventra hangolódás. Adventi koszorú elhelyezése a bölcsőde folyosóján. • Katalin nap (november 25.) – Katalin napkor gyümölcsfaágat tehetünk a vázába és karácsonyra ki fog zöldülni. Katalin napi időjárásjóslás: „Ha Katalin kopog, akkor karácsony locsog, viszont, ha Katalin locsog, akkor a karácsony kopog.” Az időjárás megfigyelése. • Mozgás: Kint az udvaron: Járások, futások, nagymozgásos játékok. • Csoportszobában: labdás játékok, járások különböző felületeken, mozgásfejlesztő eszközök használata, gyors - lassú váltakozása, járás különböző felületeken, mozdulatok utánzása, gyűjtögető játékok. Gyertek haza ludaim. • Alkotó tevékenységek: Tök sablon festése, liba kézlenyomatból, libás fejdísz. Tökfaragás, Almából tökfejek. Krumpliból töknyomda készítése. • Környezeti tartalmak: természet változásainak megfigyelése, őszi időjárás, öltözködés: ruhaválogatás, háziállatok tulajdonságai,

	<p>haszna (állathangok felismerése). Őszi termények megismerése. Tök felhasználási módjai, fajtái, nézegetése.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesék: A kesztyűmese, Móricz Zs.: Iciri-piciri. • Versek, mondókák, ölbeli játékok: Dióbél bácsi, Fújja a szél a fákat, Gyí paci paripa, Nincs okosabb, mint a lúd, nem kell néki gyalogút, Réce, ruca, vadliba. Csukás István: Sün mese, Szalay Borbála: Mogyorót szedtem, Bartos Erika: Mókus, Fésűs Éva: Sündisznócska, Varga Katalin: Téli lakoma, Libuskáim egyetek, Gőgös Gúnár Gedeon. • Dalok éneklésre: Egyél libám, Kis kacska fürdik, Kicsi vagyok én, Ég a gyertya ég. Brumm - brumm Brúnó, Bújj – Bújj medve, Mackó - mackó • Dalok hallgatásra: Virágéknál ég a világ. • Tornáztatók. • Zene: 100 Folk Celsius: Tök jó, Görög dinnye, Török tök, 100 liba egy sorba, Egyél libám, egyél már. • Adventi mesekalendárium: dec 1. – dec 24. Minden napra egy mese. Hazavihetik, lefűzhetik.
<p>2025. DECEMBER</p>	<p>Decemberben kiemelt célunk és feladatunk a gyermekek érzelmi életének gazdagítása, szociális képességeik erősítése a közösen átélt élmények megteremtésével, a csoportszoba családi környezetének kialakításával, az ünnepre való közös készülődéssel, ezáltal fejlesztve a közösséghez tartozás érzését, a csoport kohéziót. Ismereteik gazdagítása, a tél színeivel való ismerkedés során, a téli időjárás megfigyelésével. Ünnepi hangulat fokozása a csoportszoba és az öltöző téli díszbe való öltöztetésével. A tél színei a csoportszobában, a bölcsőde helyiségeinek téli díszbe való öltöztetése. „Óriásmikulás” felhelyezése a csoportszoba falára.</p> <ul style="list-style-type: none"> • December 01. Advent 1. vasárnapja (november 30.)– 1 szál gyertya gyújtásával, dalokkal várjuk Karácsony érkezését. • December 01-05-ig „Mikulásvárás”. Szent Miklós napja- Mikulás (december 06.) – A Csöppke csoportba is megérkezik a MIKULÁS. Mikulás ünnepség, énekléssel várjuk a télapót, csomagok átadása. „A mikulás mondja...”játék „Mi van a zsákban?”- a gyerekek egyesével belenyúlnak egy zsákba és kivessznek belőle valamit, amit utána megneveznek. • December 05. Mikulás várás • Advent (2025 November 30, December 07, 14, 21-én). Gyertyagyújtás hétfőnként, 1 szál gyertya meggyújtásával, dalokkal várjuk a karácsony érkezését. • December 08-19-ig – Karácsonyvárás, készülődés az ünnepre. Só-liszt gyurmából karácsonyfadíszek készítése, mézes tészta begyúrása, nyújtása, szaggatása közösen a gyermekekkel. December 11-én közösen feldíszítjük a Bölcsőde karácsonyfáját.

- **Luca nap (december 13.)** – Luca napkor kis pohárákba ültessünk búzát, ami majd karácsonyra ki fog csírázni.
 - **Év végi leállás** (december 22-től szabadságok kiadása)
 - **Alkotó tevékenységek:** Adventi koszorú készítése, Mikulás csizma / zsákfestés – ragasztás, karácsonyfa festés - ragasztás, karácsonyi ajándékok készítése, karácsonyfa sablon díszítés, hóember készítése. Tenyérfestéssel télapó nyomdázása, majd hópelyhek ragasztása köré. Felület festés vastag ecsettel. Karácsonyi csengő festése krumplicsúccal.
 - **Környezeti tartalmak:** időjárás változásának megfigyelése, madáretetők kihelyezése, rendszeres utántöltése, víz halmazállapot változásai, csapadék formái (jégcsap - hóolvastás), Luca búza növekedésének megfigyelése.
 - **Mesék:** Az állatok karácsonya, A kisvakond és az egér karácsonya, Visszajött a répa – mese után gyurmából répa formázás
 - **Versek, mondókák, ölbeli játékok:** Töröm, töröm a mákot, Áspis, kerekés, Donászy Magda: Áll a fenyő az erdőben.
 - **Mozgás: Kint az udvaron:** nagymozgások gyakorlása, hó esetén, hóemberépítés hógolyózás, járások, futások, célmegállás.
 - **Csoportszobában:** vonulások, elbújások, kúszás, mászás, mozdulatok utánzása, csendesebb fejlesztő lépegető mozgások.
 - **Dalok éneklésre:** Mikulás-Mikulás, Kiskarácsony, nagykarácsony, Hull a pelyhes fehér hó, Itt kopog, ott kopog (m), Télapó itt van.
 - **Tornáztatók.** Labda elkapásának gyakorlása. Bunker építése, akadály pályán való átjutás fel – le mászással.
 - **Alkotó tevékenység:** „Elolvadt a hóember” – fekete lapra vagy kartondoboz darabra festés fehér festékkel, majd szemek répaorr, sál, kalap, ragasztása. Gyerekek kézlenyomatával fa, ujjfestéssel havazás festése. Mikulás csizma ragasztása vattával, papírtépéssel, ragasztással. Ujjal festés. Rénszarvasok készítése papírpohárból. Karácsonyfa készítés kéz – és laplenyomatból.
- „Hóemberben se keze, se lába...”**
- Téli időjárás megfigyelése, öltözködés gyakorlása az időjárásnak megfelelően.
 - Hó/jég tálban való megfigyelésével, megtapintásával ismereteik, tapasztalataik bővítése. Mi lesz vele, ha bevisszük a csoportszobába, mi történik, ha kirakjuk az ablakba – tapasztalatnyújtás, megfigyelőképesség fejlesztése.
 - Laminált ruhákat ábrázoló képek válogatása dobozkába (dobozok napocskával és hóemberrel jelölve jelképezik a telet és a nyarat).
 - „Havas téli nagy ég alatt, vendégeim a madarak.”- madáretetők kihelyezésével, folyamatos feltöltésével természetszerető, óvó-védő magatartás megalapozása, állatok szeretetére nevelés.

	<ul style="list-style-type: none"> • Laminált színes kesztyűkre ugyanolyan színű pom-pomok gyűjtés. • PET-palackra hóember rajzolása, vattagolyóval való megtöltése • Időjárás tábla készítése – minden nap beállítjuk, hogy éppen milyen idő van. • Hóban cipőnyomaink megfigyelése, ki merre járt. • Játék: Katalógusból kivágott játékok képeinek ragasztása egy nagy közös zsákba. • Mikulás zsákjából játékok tapintása
<p>2026. JANUÁR</p>	<p>Jeles napunk az Újév. Januárban a hosszabb szünet után fő feladatunk, hogy gyermekeink megismerjék, illetve felelevenítsék a csoport szokásait, szabályait. Ennek érdekében fontosnak tartjuk, hogy mindennapjainkat előre kiszámítható napirend szerint szervezzük, tervezzük. A januárban továbbra is megfigyeljük a téli időjárást, illetve megismerkedünk a téli időjárás egészségre gyakorolt hatásaival, testünkkel, érzékszerveinkkel játékos tevékenységek keretein belül. A tél beköszöntével sem feledkezünk meg a madarokról, a természetszerető óvó-védő magatartás erősítése érdekében gyermekeink aktív bevonásával végezzük az állatokról való gondoskodást bölcsődénk kertjében. Az időjárás változékonyságát figyelhetjük meg a gyerekekkel. Az udvaron a fákon keressük a madarakat és a hóval barátkozunk.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Újra a bölcsiben! – Visszaszoktatás hete, ismerkedés az új gyerekekkel, neveik, jeleik megismertetése. • Telefonos játék – játék telefonnal „felhívjuk” egymást, bemutatkozunk. • Válaszd ki a jeled! – nyomtatott, laminált, a gyerekek jeleit ábrázoló képeket helyezünk a szőnyegre. A gyerekek feladata, hogy megkeressék a saját jelüket. • Január 05-09-ig Az Új év, az Új esztendő köszöntése. Szerencsehozó kismalac készítése vattakorongból, ujjbeggyel való pöttyözéssel, négylevelű lóhere ragasztásos technikával való elkészítése. Vízkereszt (január 06.) – a farsangi időszak kezdete. • Január 12-16-ig – „Ember, ember hóember...”A Hóemberek világnapja (január 18.) • Január 19-23-ig A téli madáretetőink vendégei, mivel etessük az itt telelő madarainkat. • Január 26-30-ig A víz különböző halmazállapotainak megfigyelése. • Környezeti tartalmak: Időjárás változásának megbeszélése, megfigyelése, Víz halmazállapot változásai, csapadék formái. Séták a bölcsőde területén. Hajtatások, virágoztatások. A téli természet megfigyelése: alszanak a növények, több állat is téli álmod alszik, mire van szüksége télen az állatoknak?

	<ul style="list-style-type: none"> • A téli időszak, az időjárás jellemzőinek tapasztalat útján történő átadása: hideg van, mit veszek fel, hogy ne fázzak, a téli öltözködés sorrendjének megismerése (szerialitás), gyakorlása. Ruha válogatás, téliek megtalálása. Kosárból kihúzott ruha felismerése – Mi ez? Kié? • Alkotó tevékenységek: hóember készítése, gyurmázás, hóvirág sablon ragasztás, téli fa / táj festése, párkereső feladatlap hóemberekkel. Vattakorong malacka készítése ujjfestéssel. Varázsolás – Sablon viaszkrétával (ház forma), Madáretető ragasztása színes papírból. Hóember készítése színes papírból és vattakorongból. • Mesék: Csalimese, Téli lakoma, Balla Piroska: Köszöntő mondóka, Gyöngyösi Katalin: Bölcsődés vagyok, Két kicsi bocsi meg a róka – mese után gyurmázás, sajt kerekítése, csiga formázása • Versek, mondókák, ölbéli játékok: Cini, cini muzsika, Pici szívem, pici szám, Szalad a szán, cseng a csengő, víg legyen az új esztendő. Hóc, hóc katona, Gyí paci paripa, Csip – csip csóka, Lics - locs locsogó, Hópehely • Ének: Hóembernek se keze, se lába, Tél, tél, tél (Iszkiri zenekar) • Mozgás: Kint az udvaron: Hóésésben: hóvár, hóemberépítés, hóangyal, hógolyózás. Csoportszobában: futó, ügyességi játék, állatok mozgását utánzó játékok, mozgásfejlesztő eszközök használata. Mászás: talajon, leterített pléden, hosszú sálon. • Tornáztatók.
<p>2026. FEBRUÁR</p>	<p>Februárban fő feladatunk a gyermekek percepció (látásuk, hallásuk, tapintásuk) fejlesztése, a mackós témahét és a farsang keretein belül a színekkel való ismerkedésekkel, játékos tevékenységekkel. A farsang színei, hangulata a csoportszobában, a bölcsőde helyiségeinek farsangi díszbe való öltöztetése. Nagy izgalommal készülünk a farsangi időszakra. Sokat énekelünk és mondókázunk a gyerekekkel. Farsangi bohócot, valamint álarcot készítünk együtt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Február 03-06-ig „Medvehét” (február 02.) – Meglátja a medve az árnyékát? Maci álarc készítése, medvebarlang kartondobozokból, amibe elbújhatnak a kicsi „medvebocsok”. Plüssmacik gyűjtése, medvebarlang készítése a falra, medvebocsok beragasztása, medvényomok ragasztása a padlóra. • Február 09-13-ig Téli öltözködésünk, téli ruhadarabjaink.

- **Február 15-ig** – A szülők tájékoztatása, a Bölcsőde nyári nyitva tartásáról és egyéb fontos információkról
- **Február 16-20-ig - Farsang** – Farsangi időszak előkészületei, alakoskodás. Gyermek, kisgyermeknevelők, dajkák, beöltözése naponta más-más jelmezbe. Zenes-táncos mulatozás napról-napra. Farsangi ünneplés fánkkal
- **Február 23-27-ig Téltemető-Tavaszköszöntő hét.**
- **Február 27. - Téltemető – Tavaszköszöntő** napunk, a gyerekeknek és a kisgyermeknevelőknek virágos fejdísz készítés, mindenki Tavasztündérré változik. Eltemetjük jelképesen a telet (papírhópehely földbe temetése, tavaszi virághagymákat ültetünk), így minden gyermekünk megtapasztalhatja az ültetés és növénygondozás lépéseit, a virághagymákból kifejlődő csodálatos virágok figyelemmel kísérése.
- **Alkotó tevékenységek:** karneváli maszk készítése.
 - Medve barlang készítése nagyméretű dobozból.
 - Pulóveres mackó: különböző színű pulóveres laminált mackók, melyeken fehér pöttyök vannak, a gyerekek feladata, hogy a fehér pöttyök helyére oda illő színű pom-pomokat/papírkorongokat rakjanak.
 - Merre ment a mackó?: Laminált mackótálapok ragasztása padlóra, a gyerekek azon sétálva, mackót utánozva cammognak.
 - Éhes mackó!: Többszínű mackó készítése papírdobozokra, ugyanilyen színű halak vágása és laminálása. A mackók csak a saját színüknek megfelelő halakat eszik meg, azokat a gyerekek a szájukba tudják dobni.
 - Csörgők készítése flakonból, a gyerekek töltsék meg azokat különböző dolgokkal (szárazbab, fagyöngy stb.), figyeljük meg a hangjukat.
 - Állatos álarc készítése szivacs festéssel. Álarc festése ujjal, ecsettel.
 - Bohóc színezése ceruzával, zsírkrétával.
- **Mesék:** Mackó úr meg Ordas koma, Miért alszik a medve téli álmot?
- **Versek, mondókák, ölbéli játékok:** Dirmeg dörmög a medve, Jöjjön a tavasz, Cini, cini muzsika, Hej, Gyula, Gyula. Mackó-táncoltató, Nyulász Péter: Éhes mackó, Osztozkodik a róka, Gazdag Erzsébet: A bohóc köszöntője
- **Ének, dalos játékok, zenehallgatás:** Brum, Brum, Brúnó, Itt a farsang, Kolompos együttes: Télbúcsúztató, Gryllus Vilmos: Maszkarál. Itt a farsang, áll a bál.
- **Ének-zenei nevelés:** hangunk és bábok segítségével pld. egébbáb: kicsi és vékony a hangja, öreg kutya: hangja mély

	<ul style="list-style-type: none"> • Mozgás: Kint az udvaron: Hóesésben: hóvár, hóemberépítés, szánkózás, hógolyózás. Szobában: futó, ügyességi játék, állatok mozgását utánozó játékok, mozgásfejlesztő eszközök használata, néptánc alapok ismétlése. • Mondókák: Tavasztündér... Csoóri Sándor: Farsangi kutyabál, Farsang van, farsang van, Járjuk a táncot gyorsabban, Förgeteges ez a bál, még a ház is muzsikál. Zenehallgatás: Bóbita. • Tornáztatók.
<p>2026. MÁRCIUS</p>	<p>A tavasz színei a csoportszobában, a bölcsőde helyiségeinek tavaszi díszbe való öltöztetése.</p> <p>Öltözködésünk tavasszal, miben más mint télen. Szerezzenek ismereteket, tapasztalatokat az ébredő természetről, az időjárás változásairól, jellemzőiről, életkornak megfelelő szinten tapasztalatszerzés által. Környezettudatos magatartásuk megalapozása, szokások megismertetése, tudatosítása. A víz világnapjához kapcsolódva ismereteink bővítésével. Mélyüljön magyarságtudatuk a nemzeti ünnepekhez a húsvéthoz kapcsolódó játékos tevékenységek során.</p> <p>Ahogy melepszik az idő úgy próbálunk egyre több időt tölteni az udvaron és élvezni a napsütést, ami melengeti az arcunkat. Március 22-én a víz világnapján a víz fontosságával, tulajdonságaival ismertetjük meg a kicsiket.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Március 02-06-ig Nőnap hét. • Március 08. – Nőnap - apró ajándékok készítése, átadása a csoportban (papírtulipán), a fiúk a lányoknak, a gyerekek az édesanyjuknak. Krumplinyomdával tulipán készítése, papírlapra. • Március 09-13-ig (Március 15.) – „Huszáros hét” – • Alkotó tevékenységek: Kicsi nemzeti színű zászlók készítése, hurkapálcára, ezek kitűzése a szoborparkban. Papírllovak és papírcsákók készítése a kis huszároknak. Virágok készítése, nyomdázott virágok ragasztása, zöld festékekkel festve. Fa készítése a gyerekek kezének körberajzolásával és kis virágok ragasztásával. • Környezeti tartalmak: Szabadságharc történetének megismerése. • Mesék: Mézeskalács huszár, Hogyan lett a huszárnak lova, Szutyjev: A kakas és a színek – színek felismerése, megnevezése, A három pillangó – előadás, henger bábokkal • Tulipán forma festése, lufi nyomattal – sárga alap és két szín • Papír tojás festése – gyűrt papírnyomattal • Versek, mondókák, ölbéli játékok: Gyí paci paripa, Hóc, hóc katona, Esik az eső, hajlik a vessző, Aki nem lép egyszerre. • Mozgás: Kint az udvaron: futások, nagymozgásos játékok, labda dobás, rúgás, futóbicikli, roller, motorozás. Szobában: vonulás, menetelés dobbal, babzsák, labdadobások, mozgásfejlesztő eszközök használata.

	<ul style="list-style-type: none"> • Március 16-20-ig „Víz, víz tiszta víz...”. (Március 22. – A víz világnapja) –Alkotó tevékenység: Falikép készítése: egy nagy tenger rajzolása, a benne élő állatokkal, növényekkel benépesítve. Halacsák készítése. Vízi járműveket készítünk a gyerekekkel (papírhajó), ezeket együtt bocsájtjuk vízre. • Március 23-27-ig – „Gólya-, fecskeváró hét” – Papírgólya vagy papírfecske reptetése. Gólya, fecske megfigyelése képeken, ismerkedés a tollukkal, fészükkel, rajzoljuk, festjük, ragasztjuk őket, elkészítjük a fészüket ragasztással. Táplálkozásuk, mit jelent az, hogy költöző madár. Gólyapár, fecskepár hazaérkezése. Mondókák: Gólyát látok, Fecskét látok, Lassan forog a kerék, Csipp -csepp. Tavaszi növényekkel való ismerkedés, rügyeznek a fák, a bokrok, az elültetett virághagymákból milyen szép virágok fejlődtek ki. • Ének, dalos játékok: Süss fel nap, Gólya viszi a fiát, Ess, eső, ess, Egy csepp, két csepp. Tamkó Sírató Károly: Dal a tóról, Orbán Ottó: A víz, Gryllus Vilmos: Zápor. • Zenehallgatás: Eresz alól fecske fia, Hová mégy, te kis nyulacska, Erdő szélén házikó, Népzene: Gólya viszi a fiát, Ess, eső, ess, Egy csepp, két csepp. • Tornáztatók.
<p>2026. ÁPRILIS</p>	<p>Az április hónap az egészségnevelésről szól. Akadálypálya építése. Bővüljenek, gazdagodjanak ismereteik, tapasztalataik a környezetvédelem témakörében. Alakuljon környezettudatos magatartásuk. Óvják, védjék a környezetükben élő állatokat, növényeket. Szerezzenek ismereteket a Földünkről, a hulladékgyűjtésről, s annak fontosságáról. Alapozódjon meg környezetszerető, óvó-védő magatartásuk. Ismerjék meg a környezetükben élő fákat, virágokat, madarakat, rovarokat azok életmódját. Erősödjön érzelmi életük az anyák napjára való készülődés során.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Április 01-04-ig Tavaszi öltözködésünk, tavaszi ruhadarabokkal való ismerkedés. • Április 07-11-ig Tavaszi virágok, a tavasz színei (A három pillangó meséje, festés ujjbeggyel) • Április 13-17. Húsvétolás a bölcsiben. Locsolás, tojáskeresés. Alkotó tevékenység: Falikép készítése tojásokkal, nyuszikkal, kiscsibékkal, tojásdíszítés papíron, ragasztásos- és nyomdatechnikával. Mondókák: Népi locsolóversek (Zöld erdőben jártam), , Dalok éneklésre: Bújj, bújj zöld ág, Süss fel nap, Szent György nap. Beszélgetés: húsvétról, bárányról, nyusziról, locsolásról. • Április 21. (kedd) – Bölcsődék napja.

	<ul style="list-style-type: none"> • Április 20-22-ig Vigyázzunk a Földünkre! – A Föld napja – „Szememétszedés” az udvaron. • Április 25- május 01-ig „Az én Anyukám”! Beszélgetés az Édesanyákról • Alkotó tevékenységek: falikép a Földről, tenyérlenymatos fa készítése. • Április 24. – A rendőrség napja. Rendőrségi autó hangjának az utánzása, rendőrautó készítése papírdobozokból. • Környezeti tartalmak: séták a bölcsőde területén, a természet éledésének a megfigyelése. • Versek, mondókák, ölbéli játékok: Fújja a szél a fákat, Gomba, gomba, gomba, Az én szívem kis óra, Itt a fejed, itt a szád. K. László Szilvia: A csipogó tojás, Nyuszipajtás • Ének, dalos játékok: Zenehallgatás: Hej, tulipán, tulipán, Bújj, bújj zöld ág. Piros tojás, fehér nyuszi. Nyuszi fülét hegyezi. Erdő szélén. • Mozgás: Nagymozgásos játékok, kúszás, mászás. Játékos tojáskeresés. Ugrálás- nyuszi és béka ugrás utánzása. • Tornáztatók. • Mesék: Nagytakarítás a napnál – a mese szereplőinek festése felület festéssel
<p>2026. MÁJUS</p>	<p>A május hónap az egészségnevelésről szól, a helyes kézmosás, fogmosás technikájának a bemutatása, annak gyakorlása. Szeressék, tiszteljék szüleiket, formálódjanak pozitív érzelmeik. Ismerkedjenek néhány jellegzetes madár- és fafajtával. Erősödjön természetszerető óvó-védő magatartásuk a madarokról, fákról való beszélgetés által a pozitív példaadás hatására. Erősödjének szociális képességeik a közös élmények átélésével, közös tevékenységek biztosításával. Két nagy ünnepünket is érinti, az anyák napját és a gyerek napot. Mindkettőre izgatottan készülnek a gyerekek.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Május 01-04-ig, készülődés anyák napjára (anyák napja: május 03.) ajándékkészítés. Anyák napi versek hallgatása, tanulása: Ágh István: Virágosat álmodtam; Donászi Magda: Anyák napján. • Május 04. – az édesanyák megajándékozása. • Május 03.- Bölcsi Majális - Nyílt nap a Bölcsődében. A Bölcsőde megnyitja kapuit minden érdeklődő előtt, családok, leendő- és mostani bölcsisiek. Programok: bólé-, pite vásár, arcfestés, csillámtetoválás, sorversenyek. • Alkotó tevékenységek: Anyák napi ajándékok elkészítése, tavaszi virágok készítése különböző technikákkal, pillangó, katicabogár készítése. Virágcsokor hajtogatása papírból és virágformák ragasztása. Virág festése temperával, kézlennyomattal.

	<ul style="list-style-type: none"> • Május 05-08-ig – Madarak fák napja hét. Május 10. – Madarak fák napja. A nagy fal rajzolás papírunkra fák rajzolása, színezése, madarak képeinek ragasztása, Kalap Jakab: Erdőben a madarak. Madarak tollainak párosítása a képeken látható madarakkal. • Május 11-15-ig – Gyümölcskóstolás: eper, meggy, cseresznye. A gyümölcs mosás fontossága. Ízek, hangok, illatok. Bőrzékelés funkciói, a védelem, tapintás. Hőérzékelésre tökéletesen alkalmas a kézmosás. Hideg, langyos melengető érzés, megtapasztalhatják a gyerekek napjában többször is. Az egészséges életmódhoz tartozik a táplálkozás. A négy alapízt mutassuk meg a gyerekeknek: 1. sós – ropi, 2. keserű – grapefruit, 3. édes – cukorka, 4. savanyú – citrom. • Május 18-22-ig – Mézelő méhek, barátaink a méhek! A méhek világnapja (Május 19.) A falikép fáira kaptár, méhek ragasztása, azok színezése. Méhecskés fejdísz készítése, virágpör gyűjtése, zümmögve szállunk virágról virágra, majd a kaptárban lerázzuk magunkról a virágpör. Sárga pólós nap, mézes süti készítése. • Május 25-29-ig – Legyen minden nap, Gyermeknap! Buborékfújás, cukorka gyűjtögetés az udvaron, pitypang szedés, fújás. • Alkotó tevékenységek: szabad alkotások kis és nagy felületre változatos anyag és eszköz felhasználással, homokvár építés, sütemény, fagyalt készítés homokból. • Versek, mondókák, ölbéli játékok: Sétálunk, sétálunk, Gyerekek, gyerekek. Mentovics Éva: Elmesélem, hogy szeretlek, Anyák napi mondóka, Gyerekek, gyerekek • Dalok: Anyák napi köszöntő (Hahó együttes), Halász Judit: Gyermeknapi köszöntő dal. • Tornáztatók
<p>2026. JÚNIUS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Június 01-05-ig – Pütkösdi király, királyné választás hete. Akadálypálya gyakorlása egész héten, majd az utolsó nap a pütkösdi királyok és királynék megkoronázása. Dalok: Hej tulipán, tulipán, Két szál pütkösdrózsa, Mi van ma, mi van ma • Június 08-12-ig „Vízre szállunk...”(Óceánok világnapja 08.)- Falikép a Föld óceánjairól, a földgömbön elhelyezve, papírhajó készítése dobozokból, papírcápa szájába célba dobás. • Június 15-19-ig Öltözködésünk a meleg nyári napokon. • Június 22-26-ig „Süss fel Nap...” Június 21. – A Nap napja: Sárga lufiból napocska, napocskás fejdísz, falikép készítése - sárga tenyérlenyomatokból Nap.

	<ul style="list-style-type: none"> • Június 29-30-ig - Nyárköszöntő hét: cseresznye és meggy kóstolása, ismerkedés a nyári gyümölcsök ízével. • A nyár színei témában Apró kezek alkotásai kiállítás. Színes vízcseppek változatos nyomot hagynak a papíron, amit a gyerekek szívószállal irányíthatnak. Fagylalt készítése kartonlap és vattakorongból, amit a gyerekek cseppentő segítségével színezhettek meg. • Alkotó tevékenységek: aszfaltrajzok krétával, fejdíszek készítése. Játék a színekkel: festés a papírguriga élével. Konstruáló (építő) játékok: kockából – alacsony, magas, rövid, hosszú felimerése, megnevezése, létrehozása. • Környezeti tartalmak: termények, termések gyűjtése, játék a vízzel, homokkal, nyári gyümölcsök, zöldségek kóstolgatása, buborék fújás. • Versek, mondókák, ölbéli játékok: Egyedem, begyedem, Fújja a szél a fákat, Én kis kertet kerteltem. • Mozgás: Kint az udvaron: szabad mozgások, játékok, motorok, egyéb sporteszközök segítségével. Labdázás: dobás, rúgás, görgetés, gurítás, elkapás • Tornáztatók. • Éneklés kívánság szerint, ritmus hangszerekkel
<p>2026. JÚLIUS, AUGUSZTUS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • VAKÁCIÓS időszak • Július első két hete 6-17-ig: a Bölcsőde kötelező nyári leállása, ezen időszakban tisztítómeszelés és nagytakarítás a Bölcsőde helyiségeiben. • Ebben a hónapban veszi kezdetét a hosszabb idejű nyári szabadságok kiadása. • Ismerkedés a vízzel, a párapu és pancsoló beüzemelése az udvaron. Lehetőség szerint a helyi szabadidőközpont meglátogatása, fürdőzés • Az év folyamán a legkedveltebb témák felelevenítése, újra játszása, ismétlése • Mozgás: Kint az udvaron: futások, nagymozgásos játékok, labdadobás, rúgás, futóbicikli, roller, motorozás. • Csoportszobában: vonulás, menetelés dobbal, babzsák, labdadobások, mozgásfejlesztő eszközök használata, néptánc alaplépések, mozdulatok utánzása. • A nyári időszakban a fokozott hő- és napvédelem biztosítása, a gyermekek komfortjának biztosítása.- • Augusztus utolsó két hetében készülünk az új nevelési évre. Eszközeinek ellenőrzése, pótlása. Csoportbeosztás tervezése.

VI. ÜTEMEZETT FELADATOK ELLÁTÁSA

Az ütemezett feladatokat a hivatkozott jogszabályok határozzák meg, A mindenkor hatályos költségvetési törvény rendelkezéseit követve az állam által nyújtott támogatások lekérése ezen feladatok ellátásával valósul meg. Az elmúlt évben a szakmai törvények nem módosultak, ennek értelmében a kötelezően ellátandó feladatok köre sem változott.

Bölcsőde kötelezően ellátandó feladatai

Feladatok és kötelezettségek	Jogszabályi háttér	Felelős és határidő
KENYSZI-rendszer vezetése, napi jelentések leadása, szükséges önellenőrzés lebonyolítása	415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet	Intézményvezető, távolléte esetén bölcsődevezető naponta folyamatosan
étkeztetések igénybevétele, jelenlét és távollét naplózása	328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet	Bölcsődevezető naponta folyamatosan
Szülői megállapodások megkötése a benyújtott jelentkezés szerint, szükség szerint annak felülvizsgálata, módosítása, megszüntetése	Gyvt. 32. § rendelkezései	intézményvezető folyamatosan
Nyilvántartás vezetése meghatározott adattartalommal	Szt. 20/C. § (1) bek.	Intézményvezető folyamatosan
Bölcsődei ellátás a szakmai irányelvek, program szerint	SZP és SZMSZ, munkaterv	Intézményvezető, bölcsődevezető, kisgyermeknevelő folyamatosan
Munkaértekezletek megtartása	SZMSZ alapján	Intézményvezető, irányításával legalább kéthetente folyamatosan
Intézményi gyermekétkeztetés tervezése, szervezése és lebonyolítása	328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet szerint	Élelmezésvezető, intézményvezető
Napi étkeztetés lebonyolítása, tálalás, kóstolás	Protokoll szerint	Kisgyermeknevelők és dajkák
Bölcsődei csoportnapló vezetése	Útmutató szerint	bölcsődevezető és kisgyermeknevelő napi rendszerességgel
Gyermekegészségügyi törzslap vezetése, dokumentálása	Útmutató szerint	ügyintéző, védőnő bölcsődeorvos szükség szerint
Fejlesztési napló vezetése	Útmutató szerint	Bölcsődevezető, kisgyermeknevelő havonta
Üzenőfüzet vezetése	Útmutató szerint	bölcsődevezető, kisgyermeknevelő, szülő szükség szerint
Családlátogatás, Adaptáció, napi kapcsolattartás, egyéni beszélgetések	SZP szerint	kisgyermeknevelők, intézményvezető benyújtott kérelem szerint, szükség esetén naponta
Évközi szülőcsoportos megbeszélések	SZP szerint	intézményvezető évente kétszer
Szülői értekezlet	SZP szerint	Intézményvezető, évente legalább két alkalommal
Érdekvédelmi Fórum működése	SZP szerint	Intézményvezető szükség szerint, de legalább évente

tájékoztatás, információnyújtás	SZP szerint	intézményvezető, bölcsődevezető, kisgyermeknevelő folyamatosan
A gyermekvédelmi jelzőrendszerrel kapcsolattartás	Gyvt. szerint	intézményvezető, bölcsődevezető, kisgyermeknevelő folyamatosan

VII. ÖSSZEGRÉS

„Minden gyermek egy új kezdet, egy új lehetőség”

Munkánk értékét az a bizalom adja, amellyel a családok és a gyermekek hozzánk fordulnak, és az a tudat, hogy minden egyes nap apró, de jelentős lépéseket tehetünk fejlődésük érdekében. Hiszünk abban, hogy ahol szeretet és odafigyelés van, ott minden gyermek szárnyra kap.

- 5. számú napirend:** Előterjesztés a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ főzőkonyhájának étkezési szolgáltatásért fizetendő szolgáltatási díjak megállapítására
- Előadó:** Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Felkérte Biró Imrét, a Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Biró Imre (Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnöke): Elmondta, hogy örömmel fogadták, hogy ez egy olyan plusz szolgáltatás, amellyel plusz igényeket tudnak kielégíteni, így csak támogatni tudják. A bizottság javaslata 1026 Ft/nap egységáron való bevezetése a fél adagnak.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Felkérte Horváth Sándornét, az Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Horváth Sándorné (Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnöke): Elmondta, hogy bizottságuk szintén támogatja, hogy fél adagot szolgáltatassanak az igények szerint, 1026 Ft/nap áron.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Elmondta, hogy a valóságban 66%-ot jelent az adag mennyisége, csak a megnevezése a fél adag. Miután több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, szavazásra bocsátotta a határozat-tervezetet.

Szavazáskor jelen volt 7 képviselő.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a határozat-tervezetet és az alábbi határozatot hozta:

**FÖLDES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
114/2025. (IX.25.) számú
HATÁROZATA**

Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ főzőkonyhájának étkezési szolgáltatásért fizetendő szolgáltatási díjak megállapításáról

A Képviselő-testület

a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ főzőkonyhája által végzett étkezési szolgáltatásokért fizetendő szolgáltatási díj mértékét 2025. október 1-től a határozatban foglaltak szerint állapítja meg, a képviselő – testület 133/2024. (XI.28.) számú határozatának visszavonása mellett:

Étkeztetési Szolgáltatás	igénybe vett étkezés	Nyersanyag-norma Ft/nap	Rezsi költség Ft/nap	egy főre eső norma	ÁFA 27 %	Szolgáltatási díj összesen Ft/nap
Egyéb vendég	egész adag	464	757	1 221	329	1 550
Egyéb vendég	fél adag	278	530	808	218	1 026
Munkahelyi étkeztetés keretében munkavállalói térítési díj	egész adag	445	113	558	151	709
Eltérő étkeztetés						
Diétás étkeztetés	egész adag	544	873	1 417	383	1 800
Gluténmentes étkeztetés	egész adag	590	985	1 575	425	2 000

Felkéri a polgármestert, hogy a döntésről tájékoztassa az intézményvezetőt.

Határidő: azonnal

Felelős: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

6. számú napirend: **Beszámoló** a Kállay László Óvoda 2024/2025. nevelési évben végzett munkájáról

Előadó: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Felkérte Horváth Sándornét, az Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Horváth Sándorné (Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnöke): Elmondta, hogy egy igen terjedelmes anyagról van szó, hiszen az előző évben elfogadott 2024-25-ös nevelési évre elfogadott munkaterv is elég tartalmas és részletes volt az óvoda részéről. Az elfogadott munkaterv alapján készült a beszámoló. A hatályos jogszabályoknak megfelelően. Az óvoda személyi és tárgyi feltételei az elmúlt nevelési évben biztosítottak voltak. Az év során egy dolgozó vonult nyugdíjba, melynek munkáját tudták pótolni az óvodai létszámnak megfelelően. Az óvoda fő feladatait teljesítette. Az elmúlt nevelési évben legfontosabb volt a teljesítményértékelési rendszer alapján történő munkavégzés és ennek értékelése. Nagyon kiemelkedő és jelentős dolog az, hogy a kilenc óvodapedagógus ilyen-, kiemelkedő szintű munkát végzett az elmúlt évben az óvodában. A dolgozók a továbbképzési kötelezettségüket teljesítették. A létszámadatok az önkormányzat által engedélyezett módon kerültek meghatározásra az elmúlt évben az óvodában. A tárgyi feltételei az óvodának a székhelye is és a telephelye is megfelelőek voltak a nevelési feladatok végrehajtására. Nagyon fontos kiemelni a szakmai munkájukból azt, hogy az intézményi segédanyag, az anyanyelvi nevelés területén elkészült. Tehát

készített a pedagógus kollektíva egy olyan ötlettárat, amely mind online és papír alapú formában is elérhető és segítheti a szakmai munkáját valamennyi dolgozónak. Az óvoda-iskola átmenet tekintetében különösen részletesen került elemzésre és bemutatásra a különleges bánásmódot igénylő gyerekek ellátása. Megfelelőképpen történt ezeknek az ellátása egész évben. Kiemelt figyelmet fordított az óvoda a fenntarthatóság nevelésére, és bevonták a gyerekeket egy-egy mini kiskertnek a gondozásába is, ami nagyon fontos, hogy ismerkedjenek a körülöttük lévő növényekkel, azoknak a gondozásával. A nevelés nélküli napokat rendelet szerint megállapította az óvoda. A vezetői ellenőrzés és az anyanyelvi beszédfejlesztés tekintetében megtörtént. Olvashattuk a beszámolóban a szakmai munkaközösség munkájáról, aztán a gyermekvédelmi feladatok ellátásáról és a teljesítményértékelésnek az eredményeiről. Egy gazdag, színes, változatos, hagyományokra épülő programot valósított meg az óvoda. Ezt tükrözi vissza a beszámoló. Köszönjük szépen az óvoda dolgozóinak az elmúlt évi munkáját és a beszámolót elfogadását javasolja a bizottság.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Elmondta, hogy elnök asszony összefoglalta az előterjesztésben szereplő dolgokat. Mindig kihívás, amikor a dolgozók otthon vannak anyai teendőik ellátásában, de ez a nevelési év, amely most kezdődött, már könnyebb volt, hiszen már most két óvónő is visszajött. Nagyon jó dolog a Boldog Óvoda cím. Ez egy óriási nagy elismerés, hogy egy ilyet az intézményünk megkaphatott. Ez ugye egy közösségnek a munkája, tehát nem csak intézményvezető asszonynak, az ott dolgozóknak is, úgyhogy ezúton is tolmácsoljuk mindenkinek a köszönetünket. Miután több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, szavazásra bocsátotta a határozat-tervezetet.

Szavazáskor jelen volt 7 képviselő.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a határozat-tervezetet és az alábbi határozatot hozta:

**FÖLDES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
115/2025. (IX.25.) számú
H A T Á R O Z A T A**

**a Kállay László Óvoda 2024/2025 nevelési év munkájáról szóló
beszámoló elfogadásáról**

A Képviselő-testület

a Kállay László Óvoda 2024/2025 nevelési év munkájáról szóló beszámolót a mellékletben foglaltak szerint **elfogadja**.

Felhatalmazza a polgármestert, hogy a Képviselő-testület döntéséről tájékoztassa az óvoda igazgatóját.

Határidő: jegyzőkönyv elkészítését követően, azonnal

Felelős: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester



1.számú melléklet a 115/2025. (IX.25.) határozathoz

KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA
☒ 4177 FÖLDES, Rákóczi u. 11. ☎: (54) 464 – 068
E-mail: foldesovoda@gmail.com
OM azonosító: 030993



Iktatószám: 224/2025.

Beszámoló

KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA

2024/25 nevelési év munkájáról



Készítette: Hegyesné Hadházy Mariann
igazgató

„Minden gondolatunk, minden tervünk azt célozza, hogy lehetne benneteket vidámabbá, életrevalóbbá, műveltebbé, derekabbá tenni!”

/Karácsony Sándor/

Tartalom

I.	Jogszabályi alapok.....	1205
1.	Intézményi alapidokumentumok	1205
2.	Óvodai csoportok.....	1205
3.	Pedagógus életpálya – modell- TÉR	1207
3.1	Pedagógus minősítés.....	1210
3.4	Szakmai tanfelügyeleti ellenőrzés	1210
4.	Továbbképzési program	1211
4.1	Önképzési továbbképzésen résztvevők	1213
4.2.	Hallgatók, diákok fogadása az intézményben	1214
II.	A nevelő-oktató munka feltételei	1214
1.	Személyi feltételek	1214
1.1	2024/25 nevelési év állományában lévő pedagógusok.....	1215
1.2.	2024/25 nevelési év állományában lévő NOKS dolgozók	1215
1.3.	Pedagógiai munkát segítő külsős szakemberek.....	1216
2.	Tárgyi feltételek.....	1217
2.1	Ingtatlanok, dologi beszerzések.....	1217
2.2	Szakmai munkához szükséges eszközök.....	1217
III.	2024/25 nevelési év fő feladatai	1221
IV.	A nevelési év rendje.....	1226
V.	Munkaközösségek	1230
VI.	Pedagógiai program alapján megvalósult tevékenységek	1230
VII.	Megvalósult kiemelt események- programok- hagyományok	1231
	Összegzés	1233

I. Jogszabályi alapok

A beszámoló készült az óvoda 2024-2025. évre szóló munkaterve és mellékletei, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3 §. (1) pontja értelmében, a Pedagógiai Program, valamint az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján.

Az intézmény munkáját az alábbi dokumentumok határozták meg:

1. Intézményi alapidokumentumok

A dokumentumfrissítések az érvényben lévő jogszabályok előírásai alapján, határidőre, kellő alapossgal és szakmai megalapozottsággal megtörténtek.

Az intézmény alapidokumentumaiban megjelenő nevelési-fejlesztési oktatási célok és feladatok meghatározásában, azok folyamatos felülvizsgálatába minden pedagógus részt vesz.

- **Házirend:** átdolgozása megtörtént a gyermekek jogainak, biztonságának és az új életpályamodellből eredő munkaszervezési elvárások figyelembevételével.
- **Iratkezelési szabályzat:** a digitális és papíralapú ügyvitel szabályozása jogszabályi előírások szerint került módosításra.
- **Pedagógiai Program:** a tartalmi és módszertani elemek felülvizsgálata és korszerűsítése lezajlott, figyelembe véve a kora gyermekkori nevelés aktuális irányelveit.
- **Pedagógus továbbképzési intézményi program:** igazodik az új pedagógusi előmeneteli rendszerhez, kiemelten támogatva a gyakornoki időszak és a szakmai megújulás tervezését.

PEDAGÓGIAI FOLYAMAT 1. kompetencia	
Kiemelkedő: Az intézményi stratégiai dokumentumok és a köznevelési célok összhangjának megvalósulása.	Fejleszthető lehetőségek: Aktuális törvényi változásoknak megfelelő módosítások elvégzése.

2. Óvodai csoportok

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 83 §. (2) d) pontja értelmében a „A fenntartó ... meghatározza az adott nevelési évben indítható csoportok számát.” A 2024/25 nevelési évre beiratkozott gyermekek száma: 46. Az intézmény 6 óvodai csoport indulására kapott engedélyt, összesen 136 gyermek létszámmal.

	Rákóczi út 11.				Kállai út 25.	
csoport neve:	Süni	Katica	Napocska	Pillangó	Méhecske	Csigabiga
gyermek létszám:	21	23	21	24	24	23

Az SNI gyermekek száma 4 a törvény által előírt gyógypedagógiai fejlesztésük heti 4 órában lett számukra meghatározva.

Hitoktatás a 2024/25 nevelési évben

Református hittan foglalkozás hetente 1 alkalommal 2-2 hittancsoport, összesen 32 fővel, a foglalkozást tartja Hegyesné Hadházy Mariann református hitoktató

A Názáreti hittan foglalkozás, hetente 1 alkalommal, 14 fővel, a foglalkozásokat tartja Veres Gábor názáreti lelkész.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése

Egyre több a beszédfejlődési nehézséggel küzdő gyermek. Sajnos nem ritka, hogy óvodába lépéskor még nem beszél a gyermek. Egyéni fejlesztési terv alapján történik a gyermekek személyre szabott fejlesztése, melyet szakképzett (utazó) gyógypedagógus, logopédus végez, erre a célra felszerelt fejlesztő szobában.

Intézményünkben a logopédiai ellátást Hajdú –Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Püspökladányi tagintézménye által biztosított utazó logopédus végzi Vincze Luca Heti 1 alkalommal 3 órában. 12 gyermek logopédiai fejlesztése valósult meg így a 2024/25 nevelési évben.

2024. szeptemberében a Hajdú –Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Püspökladányi tagintézményének fejlesztőpedagógusai MSSST szűrővizsgálatot végeztek minden tanköteles korú gyermekben . A kiértékelt vizsgálati eredmények alapján fejlesztő pedagógiai fejlesztésen **16** gyermek vett részt. Az érintett fejlesztendő területekre irányuló fejlesztő foglalkozásokat heti 1 alkalommal 4 órában Csontos Gabriella utazó fejlesztő pedagógus látta el.

A tehetséggondozás intézményünkben minden tanköteles gyermeket érint. A gyermekek képességeiknek megfelelően az alábbi foglalkozás valamelyikén vehetett részt:2024/25-ös nevelési évben, mely csoportonként valósult meg:

Sün Tanoda:- képesség és mozgáskoordinációs fejlesztés foglalkozások tartásával.

Futrinka: képesség és mozgáskoordináció fejlesztés „Ovifoci” módszerrel.

Okoska: mikrocsoportos foglalkozás egyéni differenciált képességfejlesztés, az OKOS (KOC) KA eszközcsalád alkalmazásával.

Cseverészők: Anyanyelvi-kommunikációs fejlesztés.

Fürkésző pillangók: komplex képességfejlesztés.

Bimbóbontogatók: Kiscsoportos egyéni differenciált képességfejlesztés.

Varázsceruza: vizuális képességfejlesztés, változatos technikákkal.

Kis pacsirták: éneklési készség, ritmuskészség fejlesztés

Mozgáskotta: játékos mozgásfejlesztés a mozgáskotta eszközcsalád eszközeivel.

A **kiemelt figyelmet igénylő gyermekek** közül az SNI gyerekek létszáma év végéig 4 fő, különösen nagy figyelmet fordítottunk rájuk. Folyamatos kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelős Serdült Joó Nikolett, a Gyermekjóléti munkatársakkal. Esetmegbeszéléseken is részt vesz. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeink létszámában jelentős változás nem volt az előző évekhez képest.

A 2024/25-ös nevelési évben 2 esetben volt szükség problémajelző lap igénybevételére.

Minden esetben eredményes volt az együttműködés a szociális háló embereivel és eredményesen zárult.

INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI 5.kompetencia	
Kiemelkedő: A pedagógiai program céljainak megvalósítását támogató partneri kapcsolatok megvalósítása	Fejleszthető lehetőségek: Az intézmény közéletben való részvételének nyomon követése

3. Pedagógus életpálya – modell- TÉR

A Pedagógus Teljesítményértékelési Rendszer (továbbiakban TÉR) –rendelet kiadásának törvényi keretét a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2003.évi LII. törvény (továbbiakban Puétv.) adja, amelynek 155.§(2) bekezdése felhatalmazza a köznevelésért felelős minisztert, hogy pedagógus munkavégzése színvonalára,nyújtott munkateljesítményére vonatkozó „kompetencia – és teljesítményalapú értékelési rendszert részletes szabályai rendeletben határozza meg . A TÉR rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024.(IV.4.)BM rendelet. A teljesítményértékelési szabályzat részletezi a TÉR szabályát, hatályát, folyamatát, értékelési szempontjait, a teljesítmény szinteket. 2024.06.01-jén lépett hatályba. A 2024/25 nevelési évre vonatkozóan teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025.szeptember 1-ével állapíthat meg módosított illetményt. teljesítményt alapvetően két szempontból:

- a személyre szabott éves teljesítmény célok, valamint
- a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő, egyes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

Az értékelési szempontokat a TÉR rendelet 1-3 számú melléklete határozza meg.

A teljesítményértékelés időszak /TÉR rend 2§(6)/ szeptember 1-től a következő év július 15-ig tartó időszak, ennek folyamata intézményünkben is elindult és az értékelés már lezárult aug.15-ig.

- Az OH szakmai , módszertani ajánlása alapján a kidolgozásra került a TÉR Szabályzata. Az oviKRÉTA rendszeren keresztül feltöltésre került / TÉR rend 4§(4)// 2024.augusztus 25-ig,

az értékelő igazgató által meghatározott, a fenntartó által jóváhagyott 2024/25 nevelési évre vonatkozó egyedi értékelési szempont.

- Az igazgató az értékelési folyamatba közreműködőket vont be (igazgatóhelyettest, szakmai munkaközösség-vezetőt, belső önértékelési csoportvezetőt), megbízva őket az értékelés még objektívebb megítélése céljából . A segítő, adatok összegyűjtésével ,megfigyeléssel, tájékoztatással és javaslatot tehet a teljesítményszintre, valamint hozzáférést-betekintést kaptak a TÉR informatikai rendszerben az értékelendő pedagógus regisztrált felületéhez (ahová feltöltött cél és teljesülésének dokumentációja található).
- Az igazgató által, személyes 4 teljesítménycéljának meghatározása, az oviKRÉTA rendszeren keresztül, a fenntartó által jóváhagyott feltöltésre került TÉR rend.5§(1) szerint 2024.08.31-ig.
- Az óvodapedagógusok évente 3 személyes teljesítményértékelési céljának meghatározását követően rögzítésre kerül igazgatói jóváhagyás után, az oviKRÉTA teljesítményértékelési elektronikus rendszer informatikai felületén. (szeptember 30-ig)
- 2025. július 15-ig az értékelő beszélgetések az igazgató, a segítő és az értékelendő pedagógus között lezajlott és ez alapján véglegesítette az igazgató a pontszámot.
- a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint dönt az igazgató az értékelt személy illetmény eltérítéséről.

A 2025.augusztus 15-ig intézményünkben a teljesítményértékelés 9 pedagógusból 8 pedagógusnak megtörtént.

1 pedagógust mivel gyakornok, nem kellett teljesítményértékelni, 1 pedagógus teljesítményértékelése nem releváns, mert 2025.03.31-től nyugállományban van.

7 aktív pedagógus teljesítményértékelésének eredmény szintje kiemelkedő teljesítményszintű, vagy a feletti . Átlagos, vagy fejlesztendő teljesítmény kategóriájú pedagógus nincs, így szükségtelen fejlesztési szükséglet megfogalmazása.

A nevelőtestület tájékoztatása megtörtént a teljesítményértékelésről, a célkitűzések megvalósulásáról, a további célkitűzések meghatározásával, mely alapul szolgál 2025-2026 nevelési év cél-feladat meghatározásához.

- Az igazgatót a vezetők értékelési szempontrendszere szerint a fenntartó értékelt 2025.aug.25-ig.

A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben lett kézbesítve.

A TÉR 4§(84) bek . alapján az igazgató a teljesítményértékelési feladatként meghatároz 1 egyedi intézményi értékelési szempontot . Ez a szempont az intézmény minden dolgozójára értelmezhető és teljesíthető legyen. Illeszkednie kell az intézmény pedagógiai programjába, éves munkatervébe

kitűzött célhoz-feladathoz. A 2024. év tanfelügyeleti PAEIEITFU3PTIMT5 folyamatazonosító számú ellenőrzés eredményeképpen az 5. kompetencia „ intézmény külső kapcsolatai” címen javasolták ennek fejleszthetőségét. Ennek figyelembevételével lett meghatározva.

A 2024 – 2025 nevelési év egyedi értékelési szempontja:

„Az intézmény dolgozóinak a közéleti rendezvényeken való részvétele, annak nyomon követése, visszacsatolása.”

19 közéleti rendezvény volt az elmúlt nevelési évben, mely felkerült a listánkra.

Sikerként éltük meg, hogy a dolgozók többsége aktívan vett részt. A részvétel nyomon követése és visszacsatolása táblázati formában történt, így átlagosan 7 rendezvényen vettek részt az alkalmazottak. A legkevesebb 4, a legtöbb 15 alkalmon való részt vétel volt.

A fejlesztési tervben feltüntetett elvárt eredményt sikerült teljesíteni , az intézmény dolgozói aktívan bekapcsolódtak a partneri kapcsolattartás rendszerébe,így vettek részt a települési közösségi élet formálásában. Vállaltak feladatot a helyi rendezvényeken ezzel is erősítve az intézmény társadalmi beágyazottságát és a közösséggel való kapcsolatát. Az önkéntes, elkötelezett módon való részvétel hozzájárul az óvoda pozitív megítéléséhez a közösség szemében. Az egyre aktívabb jelenlét javítja az óvoda és a lakosság kapcsolatát és erősíti a partnerséget az önkormányzattal ,civil szervezetekkel és más helyi intézménnyel.

A 2025-26-os nevelési év egyedi értékelési szempontját 2025.augusztus 31-ig kellett meghatározni. Ez a szempont az intézmény minden dolgozójára értelmezhető és teljesíthető. Illeszkednie kell az intézmény pedagógiai programjába, éves munkatervébe kitűzött célhoz-feladathoz. A 2025-2026 –os Munkaterv fő feladatainak egyike a fenntarthatóság az óvodai gyakorlatban. Az egyedi értékelési szempont az alábbiak szerint lett meghatározva

„A fenntarthatóságra nevelés támogatása, új ökológiai szemléletű ismeretek közvetítése az alábbi feladatok megvalósításával:

- Szept.23. takarítási világnap
„ TeSzedd!” Tisztítsuk meg a környezetet!- Közös szemét szedés, szelektíven (az óvoda környékén, településen belül)
- folyamatos kert gondozás (csoportonként zárt kiskert)
- papírgyűjtés (csatlakozva az iskola fenntarthatósági hetében szervezett akcióhoz)
- „A hulladék nem szemét!” –újra hasznosítás („Alkot-lak” kiállítás szervezése folyosó galérián, újrahasznosított műalkotásokból a családok bevonásával.)
- „Mozgás nélkül nincs élet” Egészségmegőrző héten - az intézmény dolgozói mind az 5 napon gyalog, vagy kerékpárral jönnek dolgozni.
- komposztálás (mindkét telephelyen a komposztáló használata- dokumentálva.)
- Fa ültetés és palánta vásár (gyerekek által vetett magokból nőtt palántákból)

- Ökolábnyom csökkentése - játék és ruhabörze (használt holmik csereberéje)”

A dolgozók tájékoztatása az alkalmazotti értekezleten megtörtént, a részvétel visszacsatolása, rögzítése táblázatos formában valósul meg.

3.1 Pedagógus minősítés

A 2024/225 nevelési évben minősítési eljárás nem folyt intézményünkben.

Ebben a nevelési évben kezdte tölteni gyakornoki idejét Veres Petra. A gyakornoki ideje 2024.09.01. naptól 2026.08.31. napig tart, a minősítésének határideje 2026.08.31

A TÉR bevezetésével egyidejűleg a minősítés/értékelési formák egyszerűsítése érdekében az alábbi jogszabályváltozások történtek:

- Pedagógus I. fokozatból a Pedagógus II. fokozatba történő minősítés kötelezősége megszűnt,
- az 5 évente kötelező pedagógus önértékelés, továbbá
- a pedagógus és az intézményvezetői tanfelügyelet megszüntetésre került.

3.2 Önértékelés

A Belső Önértékelési Rendszer működtetése az OH által kiadott szakmai módszertani ajánlásai alapján felváltja a TÉR. Ennek lebonyolítását az igazgatón kívül véleményükkel, javaslataikkal segítő közreműködő személyek, munka-közösségvezetők, igazgatóhelyettes bevonásával, az igazgató végzi. A TÉR bevezetésével a pedagógus önértékelés klasszikus formája lehetőség, de nem kötelező eleme az értékelésnek.

Az igazgatót, a fenntartó által megbízott személy értékeli.

3.3. Belső továbbképzés, hospitálás

Az óvoda igazgatója az év során minden pedagógus, csoportban végzett tevékenységét megtekintette. Egy alkalommal, ellenőrizte az óvodapedagógus anyanyelvi-beszédfejlesztés foglalkozásának megvalósítását, majd foglalkozáselemzés által értékelte, rögzítette az oviKRÉTA rendszerbe. A gyakornok esetében a mentorral együttműködve két alkalommal . A tevékenységek során a pedagógusok különös figyelmet fordítottak a gyermekek anyanyelvi nevelésére melyet játékosan, egyéb kötött tevékenységbe ágyazva valósítottak meg.

Az óvodapedagógus hallgatónak és a gyakornoknak lehetősége van, többszöri hospitálásra.

3.4 Szakmai tanfelügyeleti ellenőrzés

- A 2024.április 16-án Tanfelügyelet- Pedagógus életpályamodell eljárás intézményi tanfelügyelet PAEIEITFU3PTIMTS folyamatazonosító szám alatt az eljárást lefolytatta. A

PÉM- eredményeket 2024.május 1. rögzítette az OH felületén. Az általános értékelés és az elvárások értékelése kompetenciák szerint részletezve a teljesülés alapján, kiemelkedő tevékenységek, valamint fejleszthető tevékenységek

- A fenti megállapítások figyelembevételével, az 5 évre szóló Intézkedési terv elkészült, a nevelőtestület véleményezett,majd 2024.07.05-ig a folyamat bezárásaként az OH felületére feltöltésre került.
- Az intézkedési terv alapján, annak szem előtt tartásával került meghatározásra az egyedi értékelési szempont, az igazgatói teljesítmény cél.
- Az igazgatói teljesítményi cél ami a „Boldog óvoda” cím elnyerése ,ennek teljesülése a „külső elismerésre való törekvés meghatározása ,cél teljesítése” sikerként értékeljük.

A „boldogságórák” elméletének és módszertanának elsajátítása a pedagógusok és a diákok érzelmi intelligenciájának valamint gondolkodásának fejlesztése érdekében továbbképzést elvégző, tanúsítvánnyal rendelkező óvodapedagógus tartotta a foglalkozásokat.

Havonta minimum 1 alkalommal boldogságórát egy adott csoport számára, erről dokumentációt készített, melyet a nevelési év végén feltöltött és elküldött a www.boldogsagora.hu –ra.

A Boldogságóra Alaprogram tartalmazza a boldogságnövelő stratégiákat, 10 témakörben: 1. A hála gyakorlása.2. Az optimizmus gyakorlása,3. Társas Kapcsolatok ápolása,4. Boldogító jócselekedetek,5. Célok kitűzése, 6. Megküzdési stratégiák, 7. Apró örömök élvezete, 8. A megbocsátás gyakorlása, 9. Testmozgás,10 Fenntartható boldogság. A Boldogságóra vezetője: Hegyesné Hadházy Mariann

A foglalkozások megtartása a Süni csoportban történt.

A gyerekek szívesen fogadták a boldogság fokozó stratégiák és gyakorlatok játékos formáit. Mesékkel,történetekkel, dalokkal, mozgásos játékkal ,dráma pedagógiai módszerekkel valósult meg az érzelmi intelligencia fejlesztése . A gyermekek érdeklődése életkoruknak s fejlettségi szintjüknek megfelelően folyamatosan fenntartható.

A jól bevált „Boldogságórákat” folytatjuk. Patainé Karacs Judit óvodapedagógus is elvégezte a „Boldogságórák elméletének és módszertanának elsajátítsa a pedagógusok és a diákok érzelmi intelligenciájának, valamint pozitív gondolkodásának fejlesztése érdekében” akkreditált képzést, így a következő nevelési évben már kettő csoportban folyhat a boldogságóra.

4. Továbbképzési program

2025.január 1-én hatályba lépett a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024.(XII.23.) Kormányrendelet, mely alapjaiban megújítja a pedagógus –továbbképzések rendszerét, szabályozását.

A törvényi szabályozás szerint az intézményi programot minden esetben az Oktatási Hivatal (OH) által fejlesztett, ún. Pedagógus-továbbképzést Támogató Rendszer (PTTR)- rendszerben kell elkészíteni az igazgatónak, a szakmai munkaközösség bevonásával. Az igazgató a PTTR-ben a 2025/26 nevelési évre vonatkozóan a pedagógushoz hozzá rendeli a PIR-ben adott tanévre regisztrált tartalmi megújító továbbképzések közül az általa kijelöltet, a választható pedagógus képzések közül pedig a pedagógus által kiválasztottat. Minden továbbképzésre kötelezett pedagógusoknak legalább 120 kredit értékű továbbképzést kell teljesíteni a rá vonatkozó öt éves továbbképzési ciklusban (amely 2025.szeptembe 1-én indul). Kivétel ez alól a Gyakornok fokozatban lévő pedagógus, aki gyakornoki ideje alatt egy alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít a Kormányrendelet alapján. A gyakornoki továbbképzés egy 15 kredit értékű, a Nemzeti Közszerződési Egyetem (NKE) által szervezett képzésen való részvétel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A 120 kreditből legalább 60 kredit a kötelező tartalmi megújító képzésnek kell lennie, és legfeljebb 60 kredit lehet a választható továbbképzés. Annak sincs akadálya, ha valamennyi kötelezettségét a tartalmi megújító továbbképzésből teljesíti és annak se, ha több mint 120 kreditet teljesít. A tartalmi megújító továbbképzések, amelyeken az egyedi igazgatói kijelölés alapján kötelező részt vennie a pedagógusnak, a NKE szervezi meg, a tanúsítványt az egyetem állítja ki. A választható továbbképzés(ek)e)t, amelyeken az intézmény pedagógusai egyedi választásuk szerint részt kívánnak venni és az igazgató ezt rögzíti, az OH vagy a továbbképzések szervezésére még hatályos engedéllyel rendelkező más szervezetek szervezik, a tanúsítványt ezen szervezetek állítják ki.

A Pedagógus továbbképzési intézményi program tartalmazza valamennyi, a 2025/2026. nevelési évre választott továbbképzéseket munkakörönként és az egyes pedagógusok esetében a képzésre fordítandó időkeretet. Az elkészített éves intézményi program a PTTR-ből exportálva, Exel táblázatba elküldve az kerül jóváhagyásra a fenntartó által Nkt.83.§(2)g), majd a fenntartó által elfogadott intézményi programot az igazgató a PTTR-ben április 30-ig lezárja, A továbbképzési program akkor tekinthető véglegesnek.

Az elfogadott intézményi program szerint a gyakornokoknak a gyakornoki továbbképzés, valamint 3 óvodapedagógusnak tartalmi megújító képzés, és választható képzés lett meghatározva.

A Kormányrendelet hatályba lépése előtt korábban elvégzett továbbképzések beszámításával kapcsolatban az alábbiak szerint rendelkezik:

- a 16§(2) bekezdés értelmében a 2025.szeptember 1-jét megelőzően folyamatban lévő pedagógus –továbbképzési kötelezettséget teljesítettnek kell tekinteni-
- a 16§(3) bekezdés kimondja, hogy a 2023.szeptember 1 – 2025.augusztus 31. között a 277/1997.(XII:22.) Korm. rendelet szerinti pedagógus - továbbképzési programot teljesített,be kell számítani,a továbbképzés tanórai foglalkozásainak óraszámát a Kormányrendelet szerinti, választható képzés keretében teljesített kreditként kell elismerni.

Kizárólag azok a már teljesített továbbképzések számíthatók be az új továbbképzési rendszerben a pedagógusok számára teljesített választható továbbképzésként, amelyeket az OH a megelőző években akkreditált a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testület jóváhagyása alapján és jegyzékbe vett.

- Ezekről a beszámítható továbbképzésekről az igazgató 2025. október 31-ig adatot szolgáltat az OH által vezetett PTTR- rendszeren keresztül.

4.1 Önképzési továbbképzésen résztvevők

Önképzési továbbképzésen résztvevők:

Név	Képzés neve	Megszerzés dátuma	Kredit	Finanszírozás
Bóné Enikő	Munkavédelmi képviselő online képzés	2024.12.02	-	32.000.-
Bóné Enikő	Óvodatitkár online továbbképzés	2025.08.22	-	29.845.-
Patainé Karacs Judit	A boldogságórák elméletnek és módszertanának elsajátítása a pedagógusok és a diákok érzelmi intelligenciájának valamint pozitív gondolkodásának fejlesztése érdekében	2025.05.06.	30	49.000.-
Veres Petra	Differenciálás és felzárkóztatás szakmódszertanos pedagógus	2024.12.19.	30	önköltség
Papp Eszenyi Nikolett	Hivatásunk az óvoda!	2024.10.28.	10	önköltség
	Gondolkodás fejlesztés táblajátékokkal.	2024.10.30.	10	
Kovácsné Szabó Csilla	Az üveghegyen túl –Papír színház az óvodában	2024.12.11.	30	önköltség
Bene Antos Enikő	Autizmus spektrumzavar, ADHD és SNI pedagógia ismeretek szakmódszertanos kurzus	2025.05.30.	10	önköltség
A nevelő –oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismerete – kötelező 10 kredités online képzést minden óvodapedagógus megcsinálta				

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a POK által szervezett továbbképzési lehetőségeket, online formában is akár részt veszünk a képzéseken.

Az oviKRÉTA rendszer működésével, fejlesztésével kapcsolatos online képzésen minden óvodapedagógus és óvodatitkár részt vesz a meghirdetést követően.

4.2. Hallgatók, diákok fogadása az intézményben

Intézményünkben a 2024/25 nevelési évben 5 diák, a szakközépiskolájával létesített szerződés alapján, (50 óra) közösségi szolgálatát letöltötte. A gyerekek nagyon szolgálatkészek, segítőkészek, együttműködőek voltak. Azonosulni tudtak a helyi szokás és szabályrenddel.

Intézményünk a 2024/25 nevelési évben 1 fő másodéves óvodapedagógus hallgatót és 1 fő első évfolyamos óvodapedagógus hallgatót mentorált . A szakmai gyakorlatot a Napocska és a Méhecske csoportban végezték .

1 fő első évfolyamos óvodai nevelő képzést végző hallgató, szakmai gyakorlatát a Pillangó csoportban végezte.

Fogadott intézményünk pedagógiai munkatárs felnőtt képzésen résztvevő 2 tanulót, aki szakmai gyakorlatát a Katica és a Napocska csoportban töltötte.

SZEMÉLYISÉG- ÉS KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉS ^{2. kompetencia}	
Kiemelkedő: Tudásukat folyamatosan fejlesztik továbbképzések, önképzések formájában	Fejleszthető lehetőségek: tudásmegosztási tanulástámogatási gyakorlat fokozása.

II. A nevelő-oktató munka feltételei

1. Személyi feltételek

Intézményünkben az engedélyezett létszámkeret 21 fő. A 2024/25-ös nevelési évet 10 fő óvodapedagógus, ebből 1fő igazgató és 1 fő 2024.szeptember 30-tól nyugdíjazás előtti felmentési idejét töltötte, majd 2025.április 01 –el nyugdíjba vonult. 6 fő dajka, 4fő pedagógiai asszisztens, 1fő óvodatitkár, összesen 20 aktív dolgozóval kezdtük,a nevelési évet ami 2 hét után már 19-re csökkent. Tartós távolléten volt 3fő óvodapedagógus, ebből 1 fő továbbra is tartós távolléten maradt , 2 fő áprilistól szabadságát töltötte .Így ebben a helyzetben 1 fő pedagógiai asszisztentst határozott időre alkalmazni tudtunk az ember hiány csökkentése okán szeptember 30-tól augusztus 22-ig.

1.1 2024/25 nevelési év állományában lévő pedagógusok

Név	Beosztás	Iskolai végzettség	Foglalkoztatás módja
Hegedűsné Török Ildikó	óvodapedagógus <i>igazgató-helyettes</i> 2025.04.01-ig	főiskola	határozatlan idejű PII/11.
Veres Gáborné	óvodapedagógus A Földesi Óvodásokért Alapítvány K. elnöke. BÖCS vezető	főiskola közoktatás vezető pedagógiai. szakvizsga	határozatlan idejű PII/05.
Serdült Joó Nikolett	óvodapedagógus <i>gyermekvédelmi felelős</i>	főiskola fejlesztőpedagógus	határozatlan idejű PII./05
Sápi Teréz	óvodapedagógus <i>igazgató-helyettes</i> 2025.04.01-től	főiskola preventív és differenciál fejlesztő (gyermekvédelem)	határozatlan idejű PII/14.
Hegyesné Hadházy Mariann	óvodapedagógus <i>igazgató</i>	főiskola közoktatás vezető ped. szakvizsga ref. hitoktató	határozatlan idejű PI/10
Kovácsné Szabó Csilla	óvodapedagógus <i>munkaközösség vezető</i>	főiskola fejlesztőpedagógus	határozatlan idejű PII./10.
Karácsony-Nyíró Antónia	óvodapedagógus Diabmentor	főiskola	határozatlan idejű PI/02.
Bene Antos Enikő	óvodapedagógus	főiskola közoktatás vezető ped. szakvizsga	határozatlan idejű PI/04.
Papp Eszenyi Nikolett	óvodapedagógus	főiskola	határozatlan idejű PI/04.
Veres Petra	óvodapedagógus	főiskola	határozatlan idejű GY

tartós távolléten vannak:

Patainé Karacs Judit	óvodapedagógus	főiskola	határozatlan idejű PI/04
Tóthné Volánszki Julianna	óvodapedagógus	főiskola fejlesztőpedagógus	határozatlan idejű PI/05
Bíró Tamara	óvodapedagógus	főiskola	határozatlan idejű PI/04

1.2. 2024/25 nevelési év állományában lévő NOKS dolgozók

Név	Beosztás	Foglalkoztatás módja
Oláh Katalin	dajka	határozatlan idejű
Bíróné Hodos Éva	dajka	határozatlan idejű
Molnár Józsefné	dajka	határozatlan idejű
Szabó Éva Borbála	dajka	határozott idejű
Faragó Gyuláné	dajka	határozatlan idejű
Kovácsné Szabó Tünde	dajka	határozatlan idejű
Pécsi Józsefné	pedagógiai asszisztens	határozatlan idejű
Nyíróné Bíró Erika	pedagógiai asszisztens	határozatlan idejű
Tóth Tar Ibolya	pedagógiai asszisztens	határozatlan idejű
Kovács Erdős Zsuzsanna	pedagógiai asszisztens	határozott idejű
Csiki Anita	pedagógiai asszisztens	határozott idejű
Bóné Enikő	óvodatitkár <i>Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős</i>	határozatlan idejű

Intézményünk a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011.évi CVI. törvény szerint 3 fő közfoglalkoztatott személynek takarító –kiszolgáló munkát biztosít. 2 fő a székhelyóvodában, 1 fő a telephely óvodában teljesíti a heti 40 órát.

A hosszú távú közfoglalkoztatottak munkáltatójaként intézményünk végzi közvetlenül az adminisztrációs terheket (pályáztatás, szerződés, stb.), így közvetlen partner kapcsolat alakult ki a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Püspökladányi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály és a Kállay László Óvoda közt.

A 2024/25 nevelési évben is továbbra is Máté Miklós vállalkozói szerződéssel, saját eszközeivel, látott el karbantartási megbízást.

1.3. Pedagógiai munkát segítő külsős szakemberek

- A Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai által szeptember hónapban elvégzett szűrővizsgálatok alapján annak a gyermeknek, akinek az eredménye szerint a tanulási nehézség gyanúja fennáll, részképeség fejlesztést javasol. A Püspökladányi Tagintézmény munkatársai **1 fő utazó fejlesztőpedagógus** látja el hetente 1 alkalommal 4 órában. A 2024/25 nevelési évben 16 gyermek részesült fejlesztésben.
- Törvény által előírt, 5 éves korban elvégzendő logopédiai szűrővizsgálat során annál a gyermeknél, akinél beszédhibát, beszédzavart észlel a logopédus, logopédiai fejlesztést ír elő. A Püspökladányi Pedagógiai Szakszolgálat logopédus munkatársa heti 1 alkalommal 3 órában **utazó logopédus** tart fejlesztést a szűrésen kijelölt gyermekeknek, a tükrös fejlesztőszobában. A 2024/25 nevelési évben 12 gyermek vett részt a fejlesztésben.
- A 2024/25 nevelési évben a Sajátos Nevelési Igényű gyermek létszám 4 . 1 gyermek egyáltalán nem beszél a dokumentációja alapján diagnózisa F8400 autismus infantilis (gyermekkori autizmus), ő kizárólag egyszemélyes kontaktban fejleszthető. A törvényi előírásoknak megfelelően biztosítjuk a gyógypedagógiai fejlesztést, heti 4 órában, **1 fő utazó gyógypedagógus**, Szőkéné Papp Ibolya logopédus gyógypedagógus személyével ezt, vállalkozói szerződés által finanszírozva.
- A Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ Család – és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ, valamint Család és Gyermekjóléti Központ **1 fő szociális segítő munkatársa** heti 1 alkalommal /60 percben szolgáltatást nyújt előzetes egyeztetés alapján.

2. Tárgyi feltételek

2.1 Ingatlanok, dologi beszerzések

A székhely óvoda épülete, a csoportszobák, öltözők, mosdók, egyéb helyiségek, bútorzata kielégítő módon megfelel a nevelő –oktató munka feltételeinek. A szokásos tisztító meszelés megtörtént.

Az udvari játékok árnyékolására kifeszített vásznat a nagy vihar sajnos széttepte, így azt újból pótolni szükséges. Az óvoda épülete, udvara, kertje, berendezése szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, megfelel változó testméretének, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését.

4 db fa ültetése megvalósult tavasszal.

A Rákóczi 13. szám alatti parkoló rész bővítésének munkálataira a költségvetésbe terveztünk szükséges kiadást. A bontási, tereprendezési munkálatok folyamatban vannak.

A telephely óvodában a viharkárnak jelentős anyagi vonzata volt. A tölgyfát ki kellett vágni és az alatta levő mászókat is el kellett távolítani, mert összezúzta a ráborult ág tömeg. A telephely óvoda udvarának tereprendezése fenntartói és szülői összefogással valósult meg.

Az udvari játékok közül több is megsérült, a javítható játékok karbantartásáról gondoskodtunk.

A szakértő, kőris fa telepítését javasolta az óvoda udvarára, mert egyrészt nem allergén a virágzata, másrészt mert karó gyökeret fejleszt.

A csoportszobák bútorzatát (székek, asztalok) szükség szerint folyamatosan karbantartónk karbantartja.

A 2024.évi elfogadott költségvetés tervezet által megvalósult beszerzések:

- Mindkét óvoda épületre mozgásérzékelős világítótestek lettek felszerelve, a biztonságos téli késődélutáni óvodából való távozás okán.
- Mind a 6 csoportba asztalterítő textilja megvásárlásra került, megvarrása folyamatban van, a fektető vászon beszerzése még folyamatban van.
- A telephely óvodába 1000 fordulatos INDESIT mosógépet és CANDY RAPIDÓ PRO 5D szárító gép beszerzése valósult meg.

2.2 Szakmai munkához szükséges eszközök

Minden óvodapedagógus kapott 1 db MEDIARANG Pen drive-t az adathordozás megkönnyítése céljából. A szakmai munkánk digitális részében oviKRÉTA rendszer bevezetése miatt 1 notebook az óvodapedagógusok rendelkezésére áll csoportonként.

A szakmai munkához szükséges játék- eszköz többsége (fejlesztő eszközök-játékok, torna eszköz) rendelkezésre áll.

Az udvari játékeszközök, valamint az udvari padok karbantartása festése megvalósult a karbantartó által. A viharkár miatt tönkre ment mászóka eltávolításra került, így az udvari játékállomány bővítése esedékessé vált. A Jótékonyági óvodabál bevételéből szándékozunk pótolni a hiányzó udvari játékot.

2.3. Stratégiai tervek, fejlesztési célok megvalósítása

Az intézmény közép –és hosszú távú fejlesztési terve, hogy a székhely óvoda melletti ingatlan megvásárlását követően az óvoda parkolójának kibővítése megvalósuljon. A fenntartó a tereprendezési munkálatokat már elkezdte, belső és külső erőforrások együttes megvalósulásával. Hosszú távú terveink közt szerepel szintén a Rákóczi 13 szám alatti területen egy több funkciós épület létrehozása (tornaszoba kialakítása-építése, amely rendezvényteremnek is helyszínt biztosítana). Amennyiben ez megvalósulhatna, akkor az óvodai családi rendezvények lebonyolítását sem kellene időjáráshoz igazítani. Természetesen a stratégiai tervezés során figyelembe vesszük a gyermeklétszám alakulását, a szociális környezet változásait, a társadalmi elvárásokat és a fenntartói prioritásokat.

A PEDAGÓGIAI MŰKÖDÉS FELTÉTELEI 6. kompetencia	
Kiemelkedő: Az intézmény nevelési/tanítási struktúrájának ,pedagógiai értékeinek ,céljainak megfelelő infrastruktúra biztosítása	Fejleszthető lehetőségek: udvari játékpark fejlesztése

Pedagógiai program bevalás vizsgálatának eredményei

Méhecske csoport	2020/2021	2021/2022	2022/2023
Egészséges életmódra nevelés	-	-	-
Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés	-	-	-
Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása	-	-	-
Játék	-	-	-
Verselés – mesélés	-	-	-
Ének – zene, énekes játék, gyermektánc	-	-	-
Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka	-	-	-

Mozgás	-	-	-
Külső világ tevékeny megismerése, környezetismeret	-	-	-
Külső világ tevékeny megismerése, Matematika	-	-	-
Munka jellegű tevékenységek	-	-	-
A tevékenységekben megvalósuló tanulás	-	-	-
Katica csoport	2020/2021	2021/2022	2022/2023
Egészséges életmódra nevelés	-	100%	100%
Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés	-	98%	94,5%
Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása	-	97%	92,6%
Játék	-	100%	97,25%
Verselés – mesélés	-	100%	97,8%
Ének – zene, énekes játék, gyermektánc	-	100%	100 %
Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka	-	93,3%	97,8%
Mozgás	-	96,6%	91,2%
Külső világ tevékeny megismerése, környezetismeret	-	100%	97,5%
Külső világ tevékeny megismerése, Matematika	-	100%	89%
Munka jellegű tevékenységek	-	100%	100%
A tevékenységekben megvalósuló tanulás	-	100%	96,3%
Pillangó csoport	2020/2021	2021/2022	2022/2023
Egészséges életmódra nevelés	-	97,6%	100%
Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés	-	96,5%	98%
Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása	-	88,5%	98%
Játék	-	93%	97%
Verselés – mesélés	-	97,2%	97,4%
Ének – zene, énekes játék, gyermektánc	-	96%	98,2%
Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka	-	91%	97,5%
Mozgás	-	95,8%	100%
Külső világ tevékeny megismerése, környezetismeret	-	98,4%	100%
Külső világ tevékeny megismerése, Matematika	-	96,5%	97%
Munka jellegű tevékenységek	-	100%	100%
A tevékenységekben megvalósuló tanulás	-	97,6%	96%
Süni csoport	2020/2021	2021/2022	2022/2023
Egészséges életmódra nevelés	95,8%	-	-

Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés	98%	-	-
Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása	88,3%	-	-
Játék	94,5%	-	-
Verselés – mesélés	97,8%	-	-
Ének – zene, énekes játék, gyermektánc	95,3%	-	-
Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka	93,4%	-	-
Mozgás	95,8%	-	-
Külső világ tevékeny megismerése, környezetismeret	99,4%	-	-
Külső világ tevékeny megismerése, Matematika	100%	-	-
Munka jellegű tevékenységek	100%	-	-
A tevékenységekben megvalósuló tanulás	100%	-	-
Napocska csoport	2020/2021	2021/2022	2022/2023
Egészséges életmódra nevelés	92%	-	100%
Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés	96%	-	100%
Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása	85,3%	-	100%
Játék	91%	-	100%
Verselés – mesélés	100%	-	100%
Ének – zene, énekes játék, gyermektánc	100%	-	100%
Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka	83,3%	-	100%
Mozgás	96,6%	-	100%
Külső világ tevékeny megismerése, környezetismeret	96,2%	-	100%
Külső világ tevékeny megismerése, Matematika	96%	-	100%
Munka jellegű tevékenységek	92,5%	-	100%
A tevékenységekben megvalósuló tanulás	92%	-	100%
Csigabiga csoport	2020/2021	2021/2022	2022/2023
Egészséges életmódra nevelés	100%	97%	98%
Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés	100%	100%	100%
Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása	100%	92%	92%
Játék	100%	95%	97,5%
Verselés – mesélés	100%	96%	100%
Ének – zene, énekes játék, gyermektánc	100%	97%	100%
Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka	100%	92%	100%
Mozgás	100%	94%	94%

Külső világ tevékeny megismerése, környezetismeret	100%	98%	97%
Külső világ tevékeny megismerése, Matematika	100%	100%	100%
Munka jellegű tevékenységek	100%	100%	100%
A tevékenységekben megvalósuló tanulás	100%	95%	95%
KLÓ HELYI ÓVODAI PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁNAK BEVÁLÁS VIZSGÁLATA			
<u>Óvodai átlagban (kimeneti mérés)</u>			
	2020/2021	2021/2022	2022/2023
Egészséges életmódra nevelés	95,93	98,2%	99,5%
Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés	98	98,2%	98,1%
Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása	91,2	92,5%	95,6%
Játék	95,2	96%	97,9%
Verselés – mesélés	99,3	97,7%	98,8%
Ének – zene, énekes játék, gyermektánc	98,4	97,6%	99,5%
Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka	92,2	92,1%	98,8%
Mozgás	97,5	95,4%	96,3%
Külső világ tevékeny megismerése, környezetismeret	98,5	98,8%	98,6%
Külső világ tevékeny megismerése, Matematika	98,6	98,8%	96,5%
Munka jellegű tevékenységek	97,5	100%	100%
A tevékenységekben megvalósuló tanulás	97,3	97,5%	96,8%

A százalékos adatokból láthatjuk, hogy intézkedési terv készítésére nincs szükség.

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ PEDAGÓGIAI MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ	
EREDMÉNYEK 3. kompetencia	
Kiemelkedő: Kidolgozott és a gyakorlatban működő a gyermekek tanulási útjának követése	Fejleszthető lehetőségek: Külső elismerésre való törekvés, pl: Boldog Óvoda cím elnyerése

III. 2024/25 nevelési év fő feladatai

A hatályos jogszabályoknak és végrehajtási rendeleteknek való megfelelés mellett az Óvoda belső szabályzatai betartásával a tervezés és gyakorlati megvalósítás a Pedagógiai Program elvárásainak megfelelően valósuljon meg, úgy, hogy mindenkor koherens legyen az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramban meghatározott célokkal-feladatokkal.

Fő feladataink

- a) A törvényesség mindenkori betartása mellett az Alapprogram szerint és a Pedagógiai Programban egymásra épülő, szakmailag összehangolt sokszínű óvodai nevelés.
- b) A beszédfejlesztés hatékonyságának növelése.
- c) Óvoda –iskola átmenet erősítése, a tanköteles gyerekek támogatása, differenciált fejlesztésének megvalósítása, esélyegyenlőség biztosítása.
- d) A fenntarthatóság az óvodai gyakorlatban.
- e) Az oviKRÉTA használata, digitális kompetencia további fejlesztése.

a) A törvényesség mindenkori betartása mellett az Alapprogram szerint és a Pedagógiai Programban egymásra épülő ,szakmailag összehangolt sokszínű óvodai nevelés.

Az Alapprogram szerint az óvodai nevelésben megjelenjenek a különböző-köztük innovatív – pedagógiai törekvések. A Pedagógiai Program és az évente összeállított munkaterv összhangban valósul meg. Egységes dokumentumok alkalmazásával történik a gyerekek megfigyelése, az adatok feldolgozása, értelmezése értékelése. az oviKRÉTA rendszer által hatékonyabb átláthatóság.

b) A beszédfejlesztés hatékonyságának növelése

A gyermekek anyanyelvi fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása – beszélő környezettel, helyes minta adással, szabály követéssel- az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van. A beszédészlelésének, a beszéd megértésének fejlesztése, a nyelvi és kommunikációs képességek kibontakoztatása. Megvalósítása, változatos anyanyelvi játékokon keresztül, játék eszközökkel, IKT eszközökkel, a környezetünk hangjai segítségével valósul meg. Ajak torna-nyelvtorna, arcizom erősítő gyakorlatok, légző gyakorlatok rendszeres tevékenységbe építésével és gyakorlásával a fejlesztések megvalósítása érdekében.

Teljesítménycélként megfogalmazott, az anyanyelvi fejlesztés hatékonyságát elősegítő intézményi módszertani segédanyag készítése. Kétirányú információáramlást támogatásával a hatékonyság növelése érdekében, óvodai nyílt napot követően, (felkérésre) logopédus ,gyakorlati tanáccsal látja el a szülőket . Igazgatói teljesítménycélok egyikeként valósult meg ,egy anyanyelvi ötlettár elkészítése. A nevelőtestület, lexikális kutatást követően, közösen módszertani segédanyagot készített az anyanyelvi fejlesztés hatékonyságának növelése céljából, mely digitalizált formában is és papírformában is elérhető a Kállay László Óvoda szakmai könyvtárában. A jól megszerkesztett könnyen áttekinthető, gyakorlatias, életkorhoz és fejlettségi szinthez igazodó játék gyűjtemény a szakmai munka során jól használható.

c.) Óvoda –iskola átmenet erősítése,a tanköteles gyerekek támogatása, differenciált fejlesztésének megvalósítása, esélyegyenlőség biztosítása

Évközben több alkalommal szerveztünk közös alkalmat az alsós tanítói bizottsággal, melyek megvalósulása több szempontból is támogatja az óvoda-iskola átmenetet.

Ilyen alkalmak.

- az óvónénik meglátogatják az első osztályosokat,
- alsós bizottsági gyűlésen közösen megbeszélik az óvodapedagógusok és a tanítók a tapasztalataikat, megvitatják az érdemi teendőket, a lehetőségeket a további munka hatékonysága tekintetében.
- óvadás tanköteles gyerekek meglátogatják az első osztályosok tanóráját, ahol iskolára hangoló foglalkozáson vesznek részt
- szülői fórumot szervezünk a novemberi nyíltnapok után, ahová az iskola igazgatóját meghívjuk.
- karácsonyi, farsangi rendezvényeinket igazítjuk az iskolai rendezvényekhez, hogy az óvodások is bekapcsolódhassanak .
- a szülők részt vesznek azon a szülői fórumon, amit az iskola szervez a tanköteles gyermekek szülei számára.
- a tanköteles gyerekek szüleinek nem csak szülői értekezletet , hanem fogadóórát tartanak az óvodapedagógusok ,ahol bizalmasabban van lehetősége beszélni a gyermekéről a szülőnek az óvodapedagógussal

Különleges bánásmódot igénylő gyermekek

A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető Sajátos Nevelési Igényű (SNI) gyermekek, Beilleszkedési, Tanulási Magatartási (BTM) nehézséggel küzdő gyermekek, valamint a kiemelten tehetséges gyermekek fejlesztése érdekében:

- olyan pedagógiai környezetet alakítunk ki az óvodában, ahol a különbözőség elfogadása mindenkinek természetessé válik.
- óvodapedagógus egyéni fejlesztési tervet készít, sajátos módszereket, technikákat alkalmaz.
- a pedagógus és a nevelők alkalmazkodnak az eltérő képességhez, viselkedéshez és megfelelően viszonyulnak, az egészséges és pozitív énkép kialakulása érdekében.
- folyamatos együttműködés, esetmegbeszélések a különböző szakemberekkel (gyógypedagógus, logopédus, mozgásterapeuta), a pszichológus írásos iránymutatásait, javaslatait az óvodapedagógus beépíti a pedagógiai folyamatba.
- novemberben az iskolaigazgató előadást tartott a tanköteles korú gyermekek szüleinek „Kudarccal az iskolába” címmel.
- továbbra is megtartottuk a kis létszámú csoportos fejlesztő- tehetséggondozó foglalkozásokat, heti 1 alkalommal

Óvodapedagógus neve	Fejlesztő foglalkozás	Tehetséggondozás
Bene-Antós Enikő	4 fő	4 fő

Hegyesné Hadházy Mariann	4 fő	4 fő
Karácsony-Nyíró Antónia	3 fő	4 fő
Kovácsné Szabó Csilla	4 fő	2 fő
Papp-Eszenyi Nikolett	3 fő	4 fő
Sápi Terézia	3 fő	3 fő
Serdült-Joó Nikolett	4 fő	4 fő
Veres Gáborné	2 fő	3 fő

Különleges figyelmet igénylő gyermekek

A hátrányos helyzetben lévő gyermekek akár család és szociális helyzet miatt, akár egészségügyi okok miatt, nagy hangsúlyt fektet az intézmény a hátrányok enyhítésére, valamint a szülőkkel való együttműködő kapcsolat erősítésére. Mindennapos a kapcsolattartás a szociális háló munkatársaival, az együttműködésünk hatékony és szakszerű.

A gyermekek esélyegyenlőségét, szociális hátrányainak enyhítését szolgáló tevékenységeink célja, a családok életszéléletének formálása, tudatos gyakorlatának támogatása és erősítése különböző programokon keresztül. A 2024/25 nevelési évben az alábbi közös programok valósultak meg ,melyben minden gyermek részesült.

- Madárgyűrés, csoportonként foglalkozás a Bihari Sík Tájvédelmi Körzet munkatársai szervezésében.
- 2 alkalommal Léghajó Színház előadását tekintették meg a gyermekek.
- Farsangi hagyományok ápolása, jelmezbál a csoportokban.
- Természetjáró teljesítmény túra a Bihari Közalapítvány munkatársai szervezésében.
- A Karácsony Sándor Községi Ház jóvoltából részt vettünk Paár Julcsi- Rókatánc című előadásán.
- Kirándulás: Zuzu - játszóház (Berettyóújfalu), Játszóház (Báránd), Kaba-Püspökladány vasútállomás – közlekedési témahéten
- Óvodanyitogató – Gyermeknap – Pünkösdlő, Mocorgó.

Iskolába menő nagycsoportos gyerekek kirándulása Debrecenbe: Vojtina Bábszínházba és az Állatkertbe.

d) A fenntarthatóság az óvodai gyakorlatban

Az óvodai nevelés teljes időtartama alatt, teljes pedagógiai tudatosság kialakításával és az ehhez vezető folyamat bejárásán keresztül szemléletváltást készítsünk elő. A fenntartható fejlődés elveinek érvényesítése a napi gyakorlatban A fenntarthatósággal kapcsolatos problémák, elgondolások kritikus vizsgálata a mindennapi rutin, az elsajátított viselkedésminták és kulturális elemek felülvizsgálata. A tudatosság kialakítása, a környezet iránti nyitottság kialakításán, a környezet megismerését szolgáló ismeretek megújításán, a környezeti gondok feltárását és megoldását segítő készségek és képességek, az érzelmi viszonyulás alakításán túl az egész gyermek személyiségének fejlesztésén keresztül. Környezet harmonikus magatartási és életviteli minták adásával egyfajta környezeti igazságosság megvalósítása. A közvetlen környezet értékeinek megőrzése, gyarapítása, környezettudatos gondolkodásmód kialakítása, megalapozása, elmélyítése, együttműködve a családdal. Ennek érdekében csoportonként zárt növénykertet alakítottunk ki az óvoda udvarán, a kertgondozás megtapasztalásának, a fenntartható szemléletmód alakításának céljából. Ennek a tudatos koordinálása a megvalósításra igazgatói teljesítménycélként megjelent a TÉR-ben. A növénykertet kialakítása megtörtént, a csoportok folyamatosan gondozták a növényeket, figyelve fejlődésüket. Fotóval dokumentálták időről időre, melyet az óvodapedagógusok az oviKRÉTA rendszerbe feltöltöttek. Azok a csoportok, akik zöldséget ültettek, a kifejlett termést, megfelelő higiéniai kezelés után csoportszobájukban megkóstolták (újhagyma, retek, saláta,) A nyári ovisok a paprikát és a paradicsomot is megkóstolták. A telephely óvodájában mentát neveltek, amiből limonádét készítettek. Kertpedagógiai szempontból és fenntarthatósági szempontból is nagyon hasznos kezdeményezés valósult meg. Sikerként éltük meg, így a jövőben is folytatjuk.

Folyamatosan részt vettünk a fásítási programban, így 4 fával lett gazdagabb a székhelyóvoda udvara..

e). Az oviKRÉTA használata, digitális kompetencia további fejlesztése

Az oviKRÉTA felület –rendszer használata, alkalmazása. Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvodák gyerekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson. Innovatív megoldásokat egy felhasználóbarát felületen keresztül, ahol az óvodai tevékenységeket egy rendszerben kezelhetjük. Biztonságos adattárolást és adatmentést biztosít egy központi adatbázisból a rendszer webes felületen keresztül internetkapcsolattal bármikor/bárhonnan elérhető.

A digitális adminisztrációs rendszer, az oviKRÉTA bevezetése az intézményben szervezeten, fokozatosan és tudatos vezetői támogatással történt. A folyamat célja a hatékony és átlátható adatkezelés biztosítása, valamint az óvodai dokumentációk egységes, digitális platformon való kezelése volt.

Bevezetés és támogatás

- a pedagógusok fokozatos felkészítése,
- belső tájékoztatók, megbeszélések, online konzultációk,
- továbbképzési lehetőségek (pl. Oktatási Hivatal, OH felület) elérhetőségének biztosítására.

A pedagógusok az év során fokozatosan elsajátították az oviKRÉTA alkalmazásának fő funkcióit: gyermekadatok rögzítése, mulasztások dokumentálása, csoportnaplók kezelése, fejlesztési tervek rögzítése, dokumentumok feltöltése stb.

Az adminisztrátori feladatok ismerete és gyakorlása szakszerűen és precízen történt. A nevelési év végére a program magabiztos, rutinszerű használata elmondható a nevelőtestület részéről, amely jelentősen hozzájárul az intézményi működés adminisztratív biztonságához. Az oviKRÉTA sikeres bevezetése és alkalmazása az óvodai adminisztrációban, nevelőtestület együttműködő, tanulásra nyitott attitűdjének eredménye. A digitális platform használata a nevelési év végére biztonságossá, rutinszerűvé vált

AZ INTÉZMÉNYTÍPUSRA VONATKOZÓ NEVELÉSI, NEVELÉSI-OKTATÁSAI IRÁNYELVBEN MEGHATÁROZOTTAK 7. kompetencia	
Kiemelkedő: Az intézmény tervezési dokumentumok alapja a pedagógiai programban szereplő kiemelt stratégiai célok megvalósítása.	Fejleszthető lehetőségek: Az eddigi eredmények szinten tartása.

IV. A nevelési év rendje

Rendkívüli munkanapok, munkaszüneti napok:

Az óvoda nyitvatartási rendje:

A nevelési év 2024. szeptember 01-től, 2025. augusztus 31-ig tart.

A nevelési év két szakaszból áll:

2024. szeptembertől 1-től – 2025. június 20 , 2025. június 24 től, 2025. augusztus 31-ig nyári élet.

A nyári időszakban a csoportokat összevontan működtetjük.

Napi nyitva tartás:

Hétfőtől – péntekig 6,30 – 17.00 óráig.

Felügyelet:

Minden reggel 06,30 – 07,30 óráig, délután 16,30 – 17.00 óráig.

Az iskolai tanítási szünetek – az óvodahasználó szülők igényeinek megfelelően – hatással lehetnek az intézmény működésére. Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek idején a

gyermekek létszáma csökken, így ezeken a napokon – **előzetes szülői igényfelmérés alapján** – az intézmény összevont csoportokban üzemel, így látva el az óvodai nevelés folyamatosságát..

A belügyminiszter 30/2023. (VIII. 22.) BM rendelete a 2024/2025. tanév rendjéről 6§

Iskolai őszi szünet:

(1) *Az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2024. október 25. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2024. november 4 (hétfő).*

Az óvodában, a köztes napokon – **előzetes szülői igényfelmérés alapján** – az intézmény összevont csoportokban biztosította a zavartalan óvodai ellátást. Összevont csoport (maximum 25 fő) A családi nevelés fenntartása érdekében szülői kérelem ellenében igazoltnak tekintettük a távolmaradást. (vannak dolgozók, akik szabadságon lesznek)

Iskolai téli szünet:

(2) *A téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2024. december 20. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2025. január 6. (hétfő).*

Az óvoda előzetes szülői igényfelmérés alapján biztosította az óvodai ellátást.

Iskolai tavaszi szünet:

(3) *A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2025. április 16 (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2025. április 28 (hétfő).*

Az óvoda előzetes szülői igényfelmérés alapján biztosította az óvodai ellátást.

Iskolai nyári szünet

Az óvoda előzetes szülői igényfelmérés alapján biztosította az óvodai ellátást.

A nyár folyamán az intézmény augusztus utolsó két hetében 2025. augusztus 18-tól, 29-ig, a Kállai út 25 szám alatti telephely óvodában biztosította az óvodai nevelést, az **előzetes igényfelmérés alapján** igénylő gyermekek számára, a karbantartási és felújítási, nagytakarítási munkálatok miatt. Ennek az időpontjáról **hirdetmény formájában** a szülők tájékoztatása megtörtént, illetve az aktuális szülői értekezleten szóban is tájékoztatást kapnak..

Rendkívüli munkanapok, munkaszüneti napok:

2024.			2025.		
2024.10.23.	szerda	munkaszüneti nap	2025.01.01.	szerda	munkaszüneti nap
2024.11.01.	péntek	munkaszüneti nap	2025.04.18.	péntek	munkaszüneti nap

2024.12.07.	szombat	áthelyezett munkanap	2025.04.21.	hétfő	munkaszüneti nap
2024.12.14.	szombat	áthelyezett munkanap	2025.05.01.	csütörtök	munkaszüneti nap
2024.12.24.	kedd	áthelyezett pihenőnap	2025.05.02	péntek	áthelyezett pihenőnap
2024.12.25	szerda	munkaszüneti nap	2025.05.17.	szombat	áthelyezett munkanap
2024.12.26	csütörtök	munkaszüneti nap	2025.06.09.	hétfő	munkaszüneti nap
2024.12.27.	péntek	áthelyezett pihenőnap	2025.08.20.	szerda	munkaszüneti nap

Rendkívüli esetben (pl. óvodapedagógus hiányzása, stb.) csoportösszevonást, a törvényes létszámkeretek betartásával, és a nevelőtestület véleményének a figyelembevételével az igazgató rendelhet el. 2024/25 nevelési évben nem volt rá szükség.

Rendkívüli szünet elrendelésére a Nkt-ban leszabályozotton kívül, a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

A járványügyi helyzetben a kormány rendeletekben írhatja elő az óvodák működését, illetve a fenntartót hatalmazhatja meg a döntés jogával.

- 2025.03.10-én áramszünet miatt a székhely óvodában a működési feltételek nem voltak biztosítottak, így rendkívüli szünet lett elrendelve . A rendkívüli szünet napján az óvodai nevelés a Kállai ut 25 szám alatti óvodában ,előre felmért szülői igény szerint zökkenőmentesen megvalósult.

Új gyermekek beíratása: A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20 §. (1) szerint tárgyév április 20. és május 20. közötti időszakban kerülhet sor, melynek pontos időpontját a fenntartó határozza meg, melyről a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal közleményt, vagy hirdetményt tesz közzé, vagy kezdeményezi az óvoda általi tájékoztatást.

2025.április 28-29 –én valósult meg.

Új gyermekek fogadásának ideje: általánosságban szeptember 1-től folyamatosan történik, az augusztus utolsó hetében megtörtént családlátogatások alkalmával megbeszélte időpontokban. De minden évben van arra példa, hogy már a nyár folyamán szoktatunk be gyermekeket, amennyiben a családok életében változás történik (pl. hamarabbi munkába állás) , vagy a bölcsődéből érkezik a gyermek 3. életévének betöltését követően.

Nevelés nélküli napok rendje:EMMI rendelet 20/2012. 3§(5) alapján

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk évente 5 óvodai nevelés nélküli munkanapot használhat a nevelőtestületi-alkalmazotti értekezlet, szakmai továbbképzés megtartása, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladat ellátása céljából.

A “nevelésmentes nap” időpontjáról a szülők, legkésőbb 7 nappal előbb értesítést kapnak.

S. sz	Esemény	Felelős:	Várható időpont
1.	Szakmai Nap : Az Óvok 2. Konferenciája – DEGYK Kar - Hajdúböszörmény	igazgató, igazgatóhelyettes	2024. 10.18.
2.	Szakmai Nap -tudásmegosztás	igazgató, igazgató-helyettes	2024.11.13.
3	Féléves munkatársi értekezlet	igazgató,	2025.02.21.
4.	Szakmai Nap - jó gyakorlat	igazgató igazgató helyettes	2025.04.16.
5.	Évzáró munkatársi értekezlet	igazgató	2025. 06. 20.

- A 2024.10.18-án DEGYK Kar szervezésében Hajdúböszörményben „Az óvok2. Konferenciáján az óvodapedagógusok teljes létszámmal részt vettek. Több előadás részesei lehettünk, többek közt Pálfi Sándor a Gordon Módszerről, betekintést nyerhettünk az óvodákban folyó munkára nevelés hatékony módszereire. Lehetőségünk volt népi hangszerekkel ismerkedni, kipróbálni,megvásárolni . Szélesedett a látókörünk a zöld óvoda megvalósításának lehetősége terén, előadást hallgatunk a munkajellegű tevékenységek szerepéről az óvodai tevékenységekben. Tartalmas és nagyon hasznos tapasztalatokkal gazdagodtunk. .
- 2024.11.13-án Papp Eszenyi Nikolett osztotta meg tudását , melyet Budapesten a Pedagógusok Országos Konferencián szerzett. A gyermekkori élmények és élethosszig tartó hatásaik – című előadás sorozat 4 szekcióban valósult meg. Az 1. a negatív,ártalmas gyermekkori élmények , megelőzés és az azokat észlelő pedagógusok mentálhigiénéjéről szólt. A 2. szekció régi és új ,valamint legújabb kihívások címmel hallgattak előadásokat: „Hogyan vegyük észre,hogy baj van? Mit ne csináljunk! A szülő mindeneelőtt, szülő mindenek ellenére. Mesterséges intelligencia és a gyermek. Veszélyek, lehetőségek. Gyermekkori mentális betegségek kialakulásának rizikófaktorai.” Dr.Hoffman Kata klinikai szakpszichológus, Frankó András családterapeuta, K. Németh Margit pszichoterapeuta, a Pázmány Katolikus Egyetem klinikai tanszékéről Fehér Palma Virág , Dr.Makara Mihály a Szent László kórházból tartották az előadást 3. szekcióban jó gyakorlatok voltak Bódi Krisztina író,pszichológus : „Van helyed a rendszerben”. Szécsi Judit szakpszichológus :”Szegregátumban lévő k körében tett kísérletek” bemutatása.
- 4. szekcióban kerekasztal beszélgetés volt, ahol felteheték kérdéseiket az előadóknak.
- A munkatársi értekezletek a jegyzőkönyvek szerint , az aktualitásokkal megvalósultak.
- Jó gyakorlat keretében a nevelőtestület tagjai közösen dolgozták ki és hangolták össze az oviKRÉTA dokumentációját az eddig megszokott és papíralapú dokumentációval. Közösen

dolgozták ki a legoptimálisabb ,gyakorlatban megvalósítható tematikákat , összehangolva az oviKRÉTA rendszer által biztosított karakter lehetőségekkel.

V. Munkaközösségek

A pedagógiai munka, tervezési dokumentumainak gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, munkaközösségek, illetve az egész alkalmazotti közösség, a szülői szervezet közösségei bevonásával történt meg.

- A **Szakmai Munkaközösség** vezetője, Kovácsné Szabó Csilla irányításával, koordináló munkájával megvalósultak a szakmai munkaközösségünk éves munkatervében betervezett tevékenysége. (részletesen a Munkaközösség éves beszámolójában)
- **Belső Önértékelési Munkaközösség** vezetője, Veres Gáborné koordinálta a 2024/25 nevelési évben az önértékelési munkaközösség munkáját, amiről részletes beszámolót készített.

VI. Pedagógiai program alapján megvalósult tevékenységek

A program az optimális környezet tárgyi- és személyi feltételeken túl egy gyermekközpontú életrendet kínál. Minden óvodapedagógus a személyiségének sokszínűségével, továbbképzési tapasztalatainak átadásával és kooperációs készségével hozzá járult az óvodai nevelés sikeréhez. A Pedagógia Program kiemelt területei:

- Az egészséges életmódra nevelés.
- Érzelmi, erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés.
- A természet megismerésére, védelmére nevelés.
- Anyanyelvi nevelés, kommunikáció.
- Munkára nevelés.

A csoport naplók ellenőrzése alapján megállapítottam, hogy a csoportok beszoktatási tervei, éves nevelési terve, a tevékenységi területek éves ütemtervei, tematikai tervei, a nevelőmunka féléves, éves értékelése a csoport életkori sajátosságainak, a gyermekek egyéni képességeinek elsődleges figyelembevételével mellett a Pedagógiai Programban meghatározott céloknak és feladatoknak megfelelt. Ahol a csoportban 1 óvodapedagógus volt havonta változó, ahol 2 óvodapedagógus 2 hetente változó tematikus tervnek megfelelően folyt a nevelő – fejlesztő munka, melyet magas szakmai felkészültséggel, lelkiismeretesen végeztek. Tervező munkájuk tudatos, alapos mindenre kiterjedő, a gyermekek képességére- készségére épülő. A féléves-éves beszámolók tartalmazzák a fejlesztendő területeket, feladatokat, így folyamatosan erre épülve készülnek az újabb tervek. Az önálló tanulás támogatása érdekében az intézmény pedagógiai programjával összhangban történik a nevelési-oktatási módszerek, eljárások kiválasztása vagy kidolgozása és azok bevezetésének

megtervezése. Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a pedagógiai programban előírtak szerint a tematikustervben szerepel, nyomon követhető gyermeki tevékenységekben és produktumokban. A szervezett megfigyelések, élményszerző séták, kirándulások stb. alkalmával a gyermekek a gyakorlatban, tevékenységek közben tapasztalatot szerezhettek az adott témáról. Figyelembe veszik a helyi adottságokat, kihasználják a lehetőségeket. Az iskolakezdsre való alkalmasság megállapítása a gyermek fejlődési szintjének komplex vizsgálatán alapszik. Az utóbbi években néhány esetben –leggyakrabban pszichésen éretlen gyerekek esetében- született halasztási kérelem,melyet a szülők és a Szakértő Bizottság javaslatai alapján nyújtottak be. Az iskolára való felkészülés tudatos és célirányos.

A tanköteles korú gyermekek a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében , az óvodai csoportban naponta **összesen 45** perces időkeretben a feladatra differenciált a gyermek egyéni képességeihez igazodó iskola előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznek részt . A tevékenységben megvalósuló tanulást a délelőtt folyamán a gyermeket legjobban fejlesztő kooperatív mozgásos játék széleskörű kihasználása, az egészségfejlesztő testmozgás az óvodai nevelés mindennapján az egyéni szükségletek figyelembe vételével. A mindennapos irányított testmozgásban, melynek részét képzzi a zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok, játékok.

BELSŐ KAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS, KOMMUNIKÁCIÓ 4. kompetencia	
Kiemelkedő: A pedagógusok többszintű együttműködésének és szakmai munkájuk intézményi célokkal összhangban történő megvalósulása	Fejleszthető lehetőségek: kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszer működtetése (fogadóóra)

VII. Megvalósult kiemelt események- programok- hagyományok

Események :

- A tűzriadó gyakorlása sikeresen megvalósult
- Mocorgó
- Léghajó –utazó színház előadásában Furulyás Palkó című mese (A Földes Gyerekekért Alapítvány finanszírozásában)-esélyegyenlőség megteremtése céljából
- Fotózás több alkalommal volt az óvodában, összesen az év folyamán 5 alkalommal Természetesen a ballagási fotózással együtt.
- Nyíltnap az iskolában (1. osztályosok meglátogatása).
- Az évközben megtartott szülői értekezletek és fogadóórák alkalmával kétirányú kommunikáció megvalósulásával tájékoznak a szülők gyermekükről és az intézmény által szervezett eseményekről, őket érintő történésekről.

- A Nyíltnapok az óvodában, betekintést engednek a szülőknek, tanítóknak, hogy képet kapjanak a gyermek fejlettségi szintjéről közösségben elfoglalt helyéről, megismerkedhetnek az óvodapedagógus módszereivel, attitűdével, kérdéskultúrájával, stb.
- Az intézmény dolgozói közül többen részt vettek a Karácsony Sándor közösségi Ház által szervezett kiállításokon.

Programok

- A tanköteles gyerekek Derecskére utaztak autóbusszal az almáskertbe és kertpedagógiai programon vettek részt.
- Mocorgó a Karácsony Sándor Általános Iskola és AMI tornatermében
- Mikulásváró mese előadás a tanköteles korú gyerekeknek az alsós tanítók meseelőadása az Árpád Moziba.
- Nyílt napok
- „Kudarc nélkül az Iskolában” címmel (tanköteles korú gyerekek szüleinek) az iskola igazgató előadásában.
- A gyermekvédelmi felelős az igazgatóval, 6 alkalommal vett részt szakmaközi megbeszélésen.
- Léghajó színház előadásában: Farsang hercegnő című előadás
- Madárgyűrűzés bemutató –intézményszintű a székhelyóvoda területén.
- Rókatánc címmel előadás a KSKH meghívására a tanköteles korú gyerekeknek.
- Az iskolába készülő tanköteles korú gyerekek Debrecenbe kirándultak, ahol részt vettek a Vojtina színház Óriásölő Margaret című előadásán, majd az Állatkertben töltöttek el egy kellemes délutánt.
- Óvodásaink részt vettek a községi gyermeknapi rendezvényen.
- Ákombákom bábcsoport előadásában: Az aranyos tarajos kiskakas című meseelőadás
- Több óvodai dolgozó részt vett a Karácsony Sándor Általános Iskola és Művészeti Iskola évzáró festő szaki kiállításán, dráma és néptánc záró előadásán.

Hagyományok

- Az iskolai évnyitóra az óvodapedagógusok el kísérték a volt nagycsoportosokat
- Szőlőfürtös nap, közös rendezvény a szülőkkel, intézményszintű rendezvény a Rákóczi út 11 szám alatti székhely óvodában valósult meg nagy sikerrel.
- Karácsonyváró délelőtt.
- A farsangi multság csoportszinten valósult meg délelőtt, délután több tanköteles korú és kistestvér vett részt az iskolai farsangon.
- A Nemzeti ünnep alkalmából minden csoport előre megbeszélt időpontban, a szoborparkban zászlót szűrt, verselt és közösen énekelt Március 14-én.
- A Húsvétoló rendezvényt csoportközi rendezvényként szervezték meg az óvodapedagógusok: volt tojáskeresés, locsolkodás, legénypróba stb.
- Április 15-én minden csoport tisztelettel adózott Kállay László halála emlékének a székhelyóvodában kiállított, tárlóba helyezett emlékiratok megtekintésével, mely bizonyítja a jóteknő adakozó nagylelkűségét.
- Óvodai ballagás
- A nemzeti összetartozás napján koszorút helyeztünk el az emlékműnél.

- Az óvodanyitogató gyermeknapunkon Pünkösdődő hagyományt elevenítettünk fel a gyermekek közreműködésével. A Szélrózsa Hagományörző Néptánc csoport tagjai táncoltak és táncházzal kedveskedtek az érdeklődő családoknak.

A PEDAGÓGIAI MŰKÖDÉS FELTÉTELEI 6. kompetencia	
Kiemelkedő: Az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő tevékenysége megvalósul.	Fejleszthető lehetőségek: A fejlesztési irányvonalak meghatározása

Az intézmény értekezleteinek rendje a 2024-2025-es nevelési évben a munkatervben foglaltaknak megfelelő volt.

Óvoda szintű értekezletek:

- Munkatársi értekezlet (alkalmazotti közösség): nyitó –záró értekezlet
- Nevelőtestületi havonta 1 alkalom szakmai munkaközösségi, belső önértékelési, esetmegbeszélés (gyermekvédelem.)
- Vezetőségi megbeszélés
- Szülői értekezlet 3 alkalom, vagy fogadó óra az óvodapedagógus dönti el.
- Szülői szervezet, tájékoztató jelleggel (igény szerint)

Összegzés

A 2024/25 nevelési évünk új munkafolyamatok bevezetésével (oviKRÉTA, TÉR) igazán eseménydús, mozgalmas nevelési évet tudhatunk magunk mögött, de mind e közben elősegítettük az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkenését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is). Alapelvünk, hogy a gyermeki személyiséget elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi. A mindennapok kihívása mellett, a gyermek mindenkoron az első. Az óvodai nevelésben alkalmazott pedagógiai hatásokat a gyermek személyiségéhez igazítjuk, az ő érdekeinek és mindenkor szűkségleteinek kielégítése sikerkritériumunk. A tervezett eseménynaptárba szereplő kihívásoknak maximálisan eleget tettünk, még olyan események is voltak, amik előre nem voltak betervezve, de sikeresnek ítéltük meg. A munkatársak szaktudása a közös célokat szolgálja, az új ötleteket és bevált gyakorlatokat mindenki számára hozzáférhetővé tesszük.

Sajnos mivel 2 csoport kivételével minden csoportban 1 óvodapedagógus volt ,így a hospitálásokat és az azt követő elemzést, reflektálást, tudásmegosztást nem sikerült véghez vinni . Bízunk benne, hogy a következő nevelési évben erre nagyobb hangsúlyt tudunk fektetni, hiszen 2 kollegina visszatér a GYES-ről, így már csak 2 olyan csoport lesz, ahol 1 óvodapedagógus végez nevelő –oktató munkát.

A 18/2024(IV.4.) BM rendelet 3.számú melléklete alapján 7. szempont :

Fenntartó által meghatározott az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont :

Az igazgató a 2024/2025 nevelési évben egy alkalommal ellenőrzi minden óvodapedagógus anyanyelvi – beszédfejlesztés foglalkozásának megvalósulását, majd foglalkozás-elemzés által írásban értékeli, rögzíti az oviKRÉTA rendszerbe.

Az igazgató a nevelési évben, minden óvodapedagógust ellenőrzött, anyanyelvi-beszédfejlesztés foglalkozás alkalmával, majd foglalkozás-elemzés által írásban értékelt, megtörtént a reflektálás,melyet írásban rögzített és a fenntartónak feltöltött. (az oviKRÉTA rendszerben még nincs lehetőség ennek a feltöltésére)

Az értékelés 7 óvodapedagógust érintett. Az 1 fő gyakornok látogatása is megtörtént értékelése is, de az nem került be aTÉR-be (mivel a gyakornokot nem kell teljesítmény értékeln).

Az óvodapedagógusok foglalkozása többnyire komplex , tevékenységük biztos, szaktudományos módszertani tudást tükröző . Minden esetben a gyermekcsoport sajátosságaihoz igazodó , differenciált nevelési-tanítási folyamatokat végeznek. Nyugodt, biztonságos , szeretetteljes környezetet teremtve változatos módszereket alkalmazva végzik az anyanyelvi –kommunikációs nevelést-fejlesztést. Az anyanyelvi játékokban megjelent a tudatosság,tervszerűség, fokozatosság , változatosság és a mindenek feletti játékosság

Az óvodapedagógusok helyzet felismerő képessége kiváló , tapintatosan javítják az esetleges hibát. A gyerekek motiváltak , jó kedvűek érdeklődők voltak a foglalkozásokon.

Megjelent a tudatos fejlesztő munkájuk az általuk kezdeményezett játékokban , másrészt spontán adódó nevelési helyzetek,szituációk felhasználásával is valósult meg anyanyelvi fejlesztés. A játékokban megjelent a beszédlejtés fejlesztés , a hallás fejlesztés, szókincsbővítés,beszédértés fejlesztése, szóbeli kifejezés formálása, auditív figyelem-memória fejlesztése, figyelemkoncentráció fejlesztése

Büszke vagyok az óvodapedagógus kollégáimra , de a pedagógiai asszisztensek és a dajkák munkájára is , hiszen a gyerekek fejlesztése nevelése közös érdem .

Tisztelettel kérem beszámolóm elfogadását!

Hegyessné Hadházy Mariann

igazgató

Földes, 2025. 09. 10.

Mellékletek:

1. sz. Szakmai Munkaközösség éves beszámoló
2. sz. Gyermekvédelmi éves beszámoló
3. sz. Belső Önértékelési Munkaközösség éves beszámoló

7. számú napirend: **Előterjesztés** a Kállay László Óvoda 2025/2026. nevelési évre vonatkozó munkatervének jóváhagyására

Előadó: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Felkérte Horváth Sándornét, az Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Horváth Sándorné (Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnöke): Elmondta, hogy óvoda munkaterve 2025-26-os nevelési évre az előző évben elvégzett teendők összesége alapján, tehát a beszámoló alapján készült. Intézményvezető asszony a hatályos jogszabályok alapján állította össze az óvodai munkatervet. A tanév rendje alapján figyelembe vette a különböző időszakoknak a feladatait. Egy alapos, minden területre kiterjedő munkatervet olvashattunk. A személyi és tárgyi feltételek, ahogy az előző beszámolóban is már olvashattuk, rendelkezésre állnak az óvodában. Öröm az, hogy két óvónéni munkába állt és visszajött a gyermekgondozási szabadságról. Ezzel erősödik az óvoda szakmai munkája mindenképpen. A technikai dolgozók közül egy, dajka néni fog most az őszi folyamán nyugdíjba vonulni, de helyette már ő tudta alkalmazni az óvoda a megfelelő végzettségű és lelkes fiatal kollégát. Egy-egy intézményi célt is meg fog határozni az óvodának a teljesítményértékelési rendszerünk mutatói alapján. Itt a fenntarthatóságra nevelés lesz az, ami majd kiemelt szerepet fog az óvodában betölteni a következő időszakban. A fő feladatok egy része megmaradt, hiszen az óvoda iskola átmenetnek a segítése, felkészíteni a gyerekeket az iskolába lépésre. Ez mindig fontos feladata egy olyan intézménynek, ahol a következő intézményi oktatási intézményfokozatba küldi a gyerekeket. Jól megválasztott fő feladatokat választott az óvoda a következő időszak megvalósítására. Havi felbontásban olvashatjuk az óvoda munkatervében is azokat a napi szintű programokat, nevelési feladatokat, melyeket szeretnének megvalósítani. Ez mindenkor az élettani sajátosságoknak megfelelő, színes, változatos a gyerekek számára. A nevelésmentes napokat is meghatározta intézményvezető asszony. Itt nagyon jó az, hogy őszi és tavaszi szakmai napot is tervezett az óvoda, hiszen az egymás közötti módszertani megújulás, a bemutató foglalkozások, különböző programoknak a megbeszélése mind-mind segíti a fejlődését az óvodai dolgozóknak is. Nagyon jó az, hogy az óvodában minden óvodapedagógus tehetséggondozó foglalkozásokat is tart, és itt lehetőségük van a gyerekeknek, hogy érdeklődési körüknek megfelelően, aki a néptánc iránt érdeklődik, akkor az, ha valaki egy kicsit sportosabb, akkor tulajdonképpen az ovi fociába kapcsolódhat be, tehát ezek mind jók. Bővül az óvoda kínálata, hiszen a Boldog órákat vezető asszony tartotta

az elmúlt időszakban, és van olyan óvodapedagógus, aki ebben az évben tovább viszi és folytatja ezt a programot. Úgy gondoljuk, hogy az óvoda éves munkaterve teljes körű, és a betervezett feladatok mind a gyerekek fejlődését segítik elő. Jó munkát kívánok a megvalósításra, elfogadásra javasoljuk.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Megköszönte elnök asszonynak a részletes indoklását. Úgy gondolom, hogy a 2025/26-os nevelési évben nagyon jó, hogy az a két óvónéni visszajött, és egy dajka néni elment nyugdíjba, és már helyette az új dajka néni megkezdte a munkát. Ezek egyrészt örömteli dolgok, másrészt pedig nagyon szép dolgok, amikor az óvónők hazamennek és gyermekgondozás miatt vannak otthon. Már egy csak egy óvó néni maradt, aki még otthon van a kislányával, és akkor utána mind a tizenkét óvónő munkába tud majd állni. Miután több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, szavazásra bocsátotta a határozat-tervezetet.

Szavazáskor jelen volt 7 képviselő.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a határozat-tervezetet és az alábbi határozatot hozta:

FÖLDES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
116/2025. (IX.25.) számú
H A T Á R O Z A T A

Kállay László Óvoda 2025-2026 nevelési évre vonatkozó éves munkatervének elfogadásáról

A Képviselő-testület

A Kállay László Óvoda 2025-2026 nevelési évre vonatkozó éves munkatervét a mellékletben foglaltak szerint **elfogadja**.

Felhatalmazza a polgármestert, hogy a Képviselő-testület döntéséről tájékoztassa az óvoda igazgatóját.

Határidő: jegyzőkönyv elkészítését követően, azonnal

Felelős: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester



1. számú melléklet a 116/2025. (IX.25.) határozathoz

KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA

✉ 4177 FÖLDES, Rákóczi u. 11. ☎: (54) 464 – 068

E-mail: foldesovoda@gmail.com

OM azonosító: 030993



Iktatószám: 225/2025

A KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA ÉVES MUNKATERVE A 2025 – 2026-OS NEVELÉSI ÉVRE



**Készítette: Hegyesné Hadházy Mariann
igazgató**

Tisztelt Képviselő Testület!

Azzal a kéréssel fordulok a Tisztelt Képviselő – Testülethez, hogy a Kállay László Óvoda 2025–2026-os nevelési évének Munkatervét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3 §. (1) pontja értelmében véleményezni szíveskedjenek.

Éves munkatervünket a törvényi előírásoknak, helyi szabályzatainknak megfelelően, Pedagógiai Programunk figyelembe vételével, az előző nevelési év eredményeire, hiányosságaira építve készítettük el, melyet óvodánk Nevelőtestülete a 12/2025.(VIII.26) számú nevelőtestületi határozattal elfogadott, az alkalmazotti közösségünk véleményezett.

Tisztelettel kérem a Tisztelt Polgármester Asszonyt és a Tisztelt Képviselő Testület valamennyi tagját, hogy támogassák óvodánk munkatervében megfogalmazott célok és feladatok megvalósítását.

Földes, 2025. augusztus 27.

Hegyesné Hadházy Mariann
igazgató

MUNKATERV 2025/2026.

Intézmény OM- azonosítója: 030993	igazgató Hegyesné Hadházy Mariann
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: Kovácsné Szabó Csilla Alkalmazotti közösség nevében:	Szülői Szervezet nevében:

	<p>.....</p> <p>SZSZ elnöke</p>
<p>A nevelőtestület elfogadta a 12/2025(08.26). Nevelőtestületi határozatával 2025. augusztus 26-án.</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános</p>	
<p>Érvényessége: 2025.09.01 – 2026. 08.31.</p>	
<p>Ph.</p>	

Tartalom

ÓVODA ADATAI	1241
I. Jogszabályi alapok.....	1242
1. Intézményi alapidokumentumok	1242
3. Pedagógus életpálya – modell- TÉR	1244
3.1. Pedagógus minősítés.....	1245
3.2. Önértékelés	1246
4. Pedagógus intézményi továbbképzési program.....	1246
4.1. Szakmai gyakorlati lehetősége, közösségi szolgálat, oktatás-továbbképzés	1247
II. A nevelő-oktató munka feltételei	1248
1. Személyi feltételek	1248
1.1 2025/26 nevelési év állományában lévő NOKS dolgozók	1249
1.2 Pedagógiai munkát segítő külsős szakemberek	1250
1.3. A szakmai munkát érintő változások.....	1251
2. Tárgyi feltételek.....	1252
2.1 Ingatlanok, működéshez szükséges beszerzések	1252
2.2 Szakmai munkához szükséges eszközök	1252
1. Fő feladataink	1253

V. A nevelési év rendje	1256
VI. Pedagógiai program alapján megvalósuló tevékenységek	1259
VII. Kiemelt bemutatók- programok- hagyományok	1266
VIII. Óvoda szintű értekezletek.....	1267
IX. Az ellenőrzés-értékelés terv időbeli ütemezés a 2025/26 nevelési évre:.....	1267
X. Gyermekbalesetek megelőzése, intézkedési terv 2025-26 nevelési évre.....	1273

ÓVODA ADATAI

Az intézmény neve:	Kállay László Óvoda
OM azonosító:	030993
Az intézmény székhelye:	4177 Földes, Rákóczi u. 11.
Az intézmény telephelye	4177 Földes Rákóczi u. 13.
Az intézmény telephelye:	4177 Földes, Kállai u. 25.
Az intézmény telefonos elérhetőségei:	
Rákóczi úti óvoda:	06 54 464 068
Kállai úti óvoda:	06 54 464 816
Email címe:	foldesovoda@gmail.com
Web elérhetősége:	www.foldesovoda.hu
Fenntartó:	Földes Nagyközségi Önkormányzata 4177 Földes, Karácsony Sándor tér 5.
Igazgató:	Hegyesné Hadházy Mariann
Fogadóórája:	Minden hétfőn 8 – 12 óráig
Igazgató -helyettes:	Sápi Teréz
Munkaközösség vezetők:	Kovácsné Szabó Csilla – Szakmai munkaközösség Veres Gáborné – Belső önértékelési munkaközösség
Gyermekvédelmi felelős:	Serdült Joó Nikolett
Az óvoda szociális segítője:	Tóth Szűcs Róza
Tűzvédelmi és munkavédelmi felelős:	Bóné Enikő
Balesetvédelmi felelős :	Kovácsné Szabó Tünde és Karácsony Nyíró Antónia
	(székhely óvoda) (telephely óvoda)
Óvodatitkár:	Bóné Enikő
Az óvoda gyermekorvosa:	Dr. Baracsi Mária
Az óvoda fogorvosa:	Dr. Szentgyörgyvölgyi Claudia
Az óvoda védőnője:	Szóllósiné Nagy Szilvia
Az óvoda alapítványa:	A Földesi Óvodásokért Alapítvány
Az óvoda alapítványának adószáma:	185587281 – 1 – 09
Az óvoda alapítványának elnöke:	Veres Gáborné
Az intézmény férőhelye:	Székhely: Rákóczi u 11.sz. : 100 fő Telephely: Kállai u. 25.sz. : 50 fő

I. Jogszabályi alapok

A Munkaterv készült az óvoda 2024-2025. évre szóló Éves Beszámoló és mellékletei, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3 §. (1) pontja értelmében, a Pedagógiai Program, valamint az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján.

A munkaterv elkészítéséhez felhasznált jogszabályi háttér:

2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2023.évi LII.törvény a pedagógusok új életpályájáról

20/2012(VIII.31) EMMI rendelet a nevelés-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról.

A kormány végrehajtási rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII.törvény végrehajtásáról.

2011.évi CXC. Köznevelési törvény 2019-es módosításai

- 229/2012.(VII.28.) Korm. rendelet
- 18/2024.(IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 77/2025(IV.15) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17.) kormányrendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról 419/2024.(XII.23.) kormányrendelet
- oviKRÉTA

Az intézmény munkáját az alábbi alapidokumentumok határozzák meg:

1. Intézményi alapidokumentumok

A intézmény igazgatója kiemelt figyelmet fordít az alapidokumentumok folyamatos karbantartására és a jogszabályi megfelelés biztosítására. A dokumentumfrissítések az érvényben lévő jogszabályok előírásai alapján, határidőre, kellő alapossgal és szakmai megalapozottsággal történnek meg.

Aktualizált dokumentumok:

- **Házirend:** átdolgozása megtörtént a gyermekek jogainak, biztonságának és az új életpályamodellből eredő munkaszervezési elvárások figyelembevételével.
- **Iratkezelési szabályzat:** a digitális és papíralapú ügyvitel szabályozása jogszabályi előírások szerint került módosításra.
- **Pedagógiai Program:** a tartalmi és módszertani elemek felülvizsgálata és korszerűsítése lezajlott, figyelembe véve a kora gyermekkori nevelés aktuális irányelveit.
- **Pedagógus intézményi továbbképzési program:** igazodik az új pedagógusi előmeneteli rendszerhez, kiemelten támogatva a gyakornoki időszak és a szakmai megújulás tervezését.

Jogszályi változások nyomon követése:

A törvényi megfelelés biztosítása során konzultációk zajlanak a fenntartóval, szakmai szervezetekkel, valamint szükség esetén jogi és munkajogi tanácsadás is igénybevételre kerül. A módosított dokumentumok elérhetőek, nyomon követhetőek, és a jogszerű működés garanciáját képezik.

Óvodai csoportok

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 83 §. (2) d) pontja értelmében a „A fenntartó ... meghatározza az adott nevelési évben indítható csoportok számát.” A 2025/26 nevelési évre beiratkozott gyermekek száma: 37 fő.

Az intézmény 6 óvodai csoport indulására kapott engedélyt, összesen 147 fő gyermek létszámmal, ebből szeptember 01-től 125 gyermek, várhatóan december 31-ig még 11 gyermek kezdi az óvodát.

	Rákóczi út 11.				Kállai út 25.	
csoport neve:	Süni	Katica	Napocska	Pillangó	Méhecske	Csigabiga
gyermek létszám:	25	25	25	24	23	25
SNI	0	0	0	1	0	0
BTMN	1	0	2	0	0	0

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése

Egyre több a beszédfejlődési nehézséggel küzdő gyermek. Sajnos nem ritka, hogy óvodába lépéskor még nem beszél a gyermek. 2025/26 nevelési évben egyéni fejlesztési terv alapján történik a gyermekek személyre szabott fejlesztése, melyet szakképzett (utazó) logopédus végez. A székhely óvodában és a telephelyóvodában a helyiség és idő biztosított, 6 órában heti 1 alkalommal.

Az Sajátos Nevelési Igényű (SNI) gyermekek száma 1 fő a törvény által előírt gyógypedagógiai fejlesztés heti 2 óra. Szabó Tímea,(utazó) gyógypedagógus látja el a fejlesztő feladatot, heti 1 alkalommal.

A Beilleszkedési Tanulási Magatartási Nehézséggel (BTMN) küzdő gyermek a Szakszolgálat fejlesztési ütemébe automatikusan bekerül így heti egy alkalommal részesül az utazó fejlesztő pedagógus által 1 fejlesztő foglalkozásba.

A hátrányos helyzetű gyermekek figyelemmel kísérése folyamatos Serdült Joó Nikolett gyermekvédelmi felelős koordinálásával történik az esetleges problémajelzés. Folyamatos kapcsolatot tart a csoportvezető óvodapedagógussal, a gyermekjóléti, családsegítő szociális segítő szakemberével a gyermek érdekében és a hátrányok enyhítése-csökkentése érdekében.

Egyházi hitoktatás

Református hittan hetente 4 alkalom hittanos csoportonként 1 foglalkozás

- A foglalkozást tartja: Hegyesné Hadházy Mariann református hitoktató.

Názáreti hittan hetente 2 alkalommal hittanos csoportonként 1 foglalkozás

- A foglalkozást tartja: Veres Gábor názáreti lelkész.

2. Ovikréta bevezetése és alkalmazása

A digitális adminisztrációs rendszer, az Ovikréta bevezetése az intézményben szervezetten, fokozatosan történt. A folyamat célja a hatékony és átlátható adatkezelés biztosítása, valamint az óvodai dokumentációk egységes, digitális platformon való kezelése volt.

Bevezetés és támogatás

- a pedagógusok fokozatos felkészítése,
- belső tájékoztatók, megbeszélések, online konzultációk,
- továbbképzési lehetőségek (pl. oviKRÉTA- PED TÉR, OH felület, oviKRÉTA- KRÉTA Tudásbázis)

3. Pedagógus életpálya – modell- TÉR

A bevezetésre került TÉR alapján az alábbiaknak kell megfelelni:

- a) Az igazgató a BM rendelet 4§(4) bek alapján teljesítményértékelési feladatként 1 egyedi intézményi értékelési szempontot határoz meg 2025.08.25-ig. Ez a szempont az intézmény minden dolgozójára értelmezhető és teljesíthető.

A 2025/26 –os nevelési év egyedi intézményi értékelési szempontja:

A fenntarthatóságra nevelés támogatása, új ökológiai szemléletű ismeretek közvetítése az alábbi feladatok megvalósításával:

- Szept.23. takarítási világnap
„TeSzedd!” Tisztítsuk meg a környezetet!- Közös szemét szedés, szelektíven (az óvoda környékén, településen belül)
- Folyamatos kertgondozás (csoportonként zárt kiskert)
- papírgyűjtés (csatlakozva az iskola fenntarthatósági hetében szervezett akcióhoz)
- „A hulladék nem szemét!” –újra hasznosítás („Alkot-lak” kiállítás szervezése folyosó galérián, újrahasznosított műalkotásokból a családok bevonásával.)
- „Mozgás nélkül nincs élet” Egészségmegőrző héten - az intézmény dolgozói mind az 5 napon

gyalog, vagy kerékpárral jönnek dolgozni.

- komposztálás (mindkét telephelyen a komposztáló használata- dokumentálva.)
 - Faültetés és palánta vásár (gyerekek által vetett magokból nőtt palántákból)
 - Ökolábnyom csökkentése - játék és ruhabörze (használt holmik csereberéje)
- b) Az igazgató által, személyes 4 teljesítménycéljának meghatározása, az oviKRÉTA rendszeren keresztül, a fenntartó által jóváhagyott feltöltése BM rend.5§(1)a szerint 2025.08.31-ig.

Az igazgató személyes 4 teljesítménycélját az alábbiak szerint határozta meg:

1. Komposztálás lehetőségének megteremtése ,mindkét telephelyen (A fenntarthatóságra nevelés támogatásához szükséges feltétel megteremtése)
 2. Jó kapcsolat fenntartása külső partnerekkel (Kiegyensúlyozott ,jó kapcsolat a Szülőkkel ,a munkatervben rögzített programok megvalósítása, család –óvoda kapcsolatának új tartalmakkal történő bővítése)
 3. Szakmai nap szervezése , külső előadóval.(Bona Gabriella természetvédelmi mérnök-életmódtanácsadó és terapeuta előadásában „Tanulás nélkül eltékozolhatjuk a saját és a gyermekünk egészségét” című előadása ,valamint Uzsálné Dr. Pécsi Rita PHD neveléskutató,főiskolai tanár ,az Organikus Pedagógiai Egyesület elnöke előadásában : „Nevelés – növelés nem szerelés” előadása ,a Kállay László Óvoda alkalmazotti köre,a környező óvodák pedagógusai, szülők, helyi pedagógusok meghívásával A szakmai nap a Karácsony Sándor emlékszoba megtekintésével zárul.)
 4. Óvodai Jótékonysági bál szervezésének koordinálása(hagyomány szerint 2 évente megrendezésre kerül A Földesi Gyerekekért Alapítvány bevonásával ez a közösségépítő, egy előre meghatározott cél érdekében szervezett rendezvény. Ez a meghatározott cél: a viharkár okozta udvari játék (nagy mászóka) pótlása.
- c) Az óvodapedagógusok 3 személyes teljesítményértékelési céljának meghatározása, ezt követően rögzítése, az igazgatói jóváhagyás után, az oviKRÉTA teljesítményértékelési elektronikus rendszer informatikai felületén. (2025.szeptember 30-ig)
- d) A 18/2024.(IV.4) BM rendelet 5§(4) meghatározott határidőknek megfelelően, az értékelendő személy teljesítményének értékelését 2026.08.15-ig kell elvégezni.
- e) Az igazgató teljesítményértékelését 2026.08.25-ig.

3.1. Pedagógus minősítés

A 2025/26 nevelési évre Veres Petra óvodapedagógus minősül Pedagógus 1 fokozatra.

2025 márciusában az óvodapedagógus gyakornok jelezte minősülési szándékát az óvoda-igazgatója felé, mely után jelentkeztetve lett az Oktatási Hivatal elektronikus felületén a Pedagógus I. célfokozat elérését megcélzó minősítő eljárásra. A portfólió feltöltésének határideje: 2025. november 25. A minősítő vizsgát és a minősítési eljárást az Oktatási Hivatal szervezi meg és folytatja le. A minősítő vizsga és a minősítési eljárás rendjét, ennek tartalmi elemeit és módszertanát a Korm. rendelet mindenkor hatályos rendelkezései szabályozzák.

A gyakornok tevékenységét mentor támogatja és segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésbe.

3.2. Önértékelés

A Belső Önértékelési Rendszer működtetése az OH által kiadott szakmai módszertani ajánlásai alapján felváltotta a TÉR. A pedagógus önértékelésének elkészítésére, értékelésére az oviKRÉTA rendszermodulban van lehetőség. Az önértékelés nem kötelező eleme az értékelésnek, hanem csak lehetőség az értékelendő személy számára. A pedagógus teljesítményértékelési folyamatának lebonyolítását az igazgató és jogosultságot kapott közreműködők végzik. Az értékelés folyamatát, az értékelés feltételétől egészen az értékelés határidőre történő véglegesítéséig a Kállay László Óvoda TÉR szabályzata tartalmazza.

4. Pedagógus intézményi továbbképzési program

2025 01.01-én lépett hatályba a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024.(XII.23). Korm. rendelet. Az új rendelet gyökeresen megváltoztatta a továbbképzés előző szabályait. A Továbbképzési program a törvényi változások értelmében teljes átdolgozásra került. Az 1 évre szóló továbbképzési program, melynek első alkalommal az elkészítési határideje 2025. április 30. volt, elkészült. A fenntartó, 60/2025.(IV.24.) határozattal elfogadta. A Pedagógus intézményi továbbképzési program hatályba lépésének időpontja: 2025.szeptember 01 napja.

A pedagógus továbbképzési kötelezettség megvalósulását 2025/26-os nevelési évben 4 pedagógus kezdi:

- Veres Petra kötelezően a gyakornoki A/13602/2025 -15 kredites tartalmi megújító képzést,
- Veres Gáborné A/ 13382/2025- 30 kredites tartalmi megújító képzést,
- Tóthné Volánszki Julianna A/ 13542/2025- 30 kredites tartalmi megújító képzést és A/10522/2023 -30 kredites választható képzést,
- Papp Eszenyi Nikolett A/13382/2025 30- kredites tartalmi megújító képzést és A/13353/2024- 30 kredites választható képzést,A/13199/2024 -40 kredites választható képzést

A továbbiakban a nevelési évet megelőző év április 30-áig kell elkészíteni az egy évre szóló Programot.

„Az a pedagógus aki 2023.szeptember 1. és 2025.augusztus 31. között a pedagógus –továbbképzésről ,a pedagógus –szakvizsgáról , valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997.(XII.22.)Korm rendelet szerinti pedagógus-továbbképzési programot teljesített, a teljesített továbbképzési program meghatározott tanórai foglalkozásainak óraszámát az új rendelet szerinti ,választható képzés keretében teljesített kredit értékeként kell elismerni.”

Az intézmény igazgatója ezen továbbképzésekről 2025. október 31-ig. adatot szolgáltat az Oktatási Hivatal által vezetett köznevelési információs rendszernyilvántartásba (a KIR-be).

4.1. Szakmai gyakorlati lehetősége, közösségi szolgálat, oktatás-továbbképzés

Intézményünk a 2025/26 nevelési évben is szívesen fogadja azokat a tanulókat - hallgatókat, akik óvodapedagógus - dajka - pedagógiai asszisztens, óvodai nevelő végzettséget adó iskolát végeznek, szakmai gyakorlatuk letöltése idejére.

Az 50 óra közösségi szolgálat letöltése céljából amennyiben nincs szerződésünk az adott intézménnyel, ahova a diák jár, a sikeres együttműködés érdekében nyitottak vagyunk újabb szerződéskötésre.

A folyamatosan újuló –bővülő oviKRÉTA rendszer működésével kapcsolatos online képzéseken minden óvodapedagógus és az óvodatitkár részt vesz és a meghirdetést követően.

A munkavédelmi-tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásban az intézmény minden alkalmazottja részesül.

Minden évben részt vesz az óvodatitkár, Bóné Enikő az óvodatitkári szakmai továbbképzésen.

A 2025/26 nevelési évre vonatkozó óvodatitkári továbbképzés az alábbi témákban valósult meg:

- az óvodatitkárok munkáját meghatározó jogszabályok,
- a hatékony titkári munkavégzés korszerű kommunikációs és informatikai rendszerek a köznevelés titkári feladataiba,
- a tanügyszervezés feladatai,
- változások és kötelezettségek, a köznevelési titkári feladatok hatékonyságának növelése fejlesztése,
- adatszolgáltatás módszerei, változásai, követelményei,
- Új 2025/2026 módszertani és várható változások módszertani elvárások követelmények,
- várható új feladatok és megbízások.

II. A nevelő-oktató munka feltételei

1. Személyi feltételek

Intézményünkben az engedélyezett létszámkeret 21 fő. A 2025/26–ös nevelési évet **11** fő óvodapedagógus, ebből **1**fő igazgató **6** fő dajka, **3** fő pedagógiai asszisztens, **1**fő óvodatitkár, összesen 21 aktív dolgozóval kezdjük a nevelési évet. Tartós távolléten van **1**fő óvodapedagógus. 1fő dajka jelenleg felmentési idejét tölti, 2025.október 17-én nyugdíjba vonul.

A telephely óvodában dolgozó pedagógiai asszisztens a munkaidejét mind 2 csoportban napi váltásban látja el .

A székhely óvodában lévő 2 pedagógiai asszisztens az állandó délelőtti óvodapedagógus mellett végzi feladatát.

2025/26 nevelési év állományában lévő pedagógusok

Név	Beosztás	Iskolai végzettség	Foglalkoztatás módja
Hegyesné Hadházy Mariann	óvodapedagógus, ref. hitoktató . <i>igazgató</i>	főiskola közoktatás vezető ped. szakvizsga ref. hitoktató	határozatlan idejű PI
Karácsony Nyirő Antónia	óvodapedagógus <i>diamentor</i>	főiskola	határozatlan idejű PI
Veres Gáborné	óvodapedagógus A Földesi Óvodásokért Alapítvány kuratóriumának elnöke. BŐCS munkacsoport vezető	főiskola közoktatás vezető ped. szakvizsga	határozatlan idejű PII
Serdült Joó Nikolett	óvodapedagógus Gyermekvédelmi felelős	főiskola fejlesztőpedagógus	határozatlan idejű PII.
Sápi Teréz	óvodapedagógus igazgató-helyettes	főiskola preventív és differenciál fejlesztő (gyermekvédelem)	határozatlan idejű PII
Papp Eszenyi Nikolett	óvodapedagógus	főiskola	határozatlan idejű PI
Kovácsné Szabó Csilla	óvodapedagógus munkaközösség-vezető	főiskola fejlesztőpedagógus	határozatlan idejű PII
Bene Antos Enikő	óvodapedagógus	főiskola közoktatás vezetői szakvizsga	határozatlan idejű PI
Patainé Karacs Judit	óvodapedagógus	főiskola	határozatlan idejű PI
Veres Petra	óvodapedagógus	főiskola	határozatlan idejű Gy
Tóthné Volánszki Julianna	óvodapedagógus	főiskola fejlesztőpedagógus	határozatlan idejű PI
tartós távolléten :			
Bíró Tamara	óvodapedagógus	főiskola	határozatlan idejű PI

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12. §-a előírja: „Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

2023 július 15-én hatályba lépett a pedagógusok új életpályáról szóló 2023.évi L.II.törvény alapján.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt (kötött munkaidőt), az órakedvezményeket, (igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség vezetők, gyakornok) munkaidő kedvezményeket.

Az óvodapedagógusok munkaideje 40 óra

Kötött munkaideje, órakedvezmények nélkül: 32 óra

(neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - csoportban letöltendő idő)

A 32 órán felül heti 8 órában az alábbi feladatokat látják el:

A nevelő – fejlesztő munkával, a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátása (tervező, értékelő munka, napi felkészülés, adminisztrálás oviKRÉTA, családlátogatások, gyermekvédelmi feladatok, nevelőtestületi értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, megbeszélések, gyógypedagógusi-, fejlesztőpedagógusi konzultációk, stb.),

- Továbbképzéseken való részt vétel,
- Mérés-értékeléssel összefüggő feladatok,
- TÉR-el összefüggő feladatok,
- Hospitálások,
- Gyakornok mentorálása,
- Munkatervben meghatározott egyéb megbízások (kirándulások, rendezvények szervezése, előkészítése, megtartása, szülői értekezletek, fogadó órák)
- Az óvoda igazgatójától kapott egyéb, az óvoda, nevelő – fejlesztő munkájával összefüggő, írásban kapott megbízások, (óvodai alapidokumentumok átdolgozása, folyamatos fejlesztése, stb.)
- Egyéb, pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- Eseti helyettesítés,
- Egyéni felkészülés, szakirodalom tanulmányozása, szemléltető eszközök készítése stb.

1.1 2025/26 nevelési év állományában lévő NOKS dolgozók

Név	Beosztás	Foglalkoztatás módja
Bíróné Hodosi Éva	dajka <i>vegyszer felelős</i>	határozatlan idejű
Molnár Józsefné	dajka <i>kert,udvari játék felelős</i>	határozatlan idejű
Szabó Éva Borbála	dajka textil felelős	határozott idejű szerződés
Faragó Gyuláné	dajka <i>kert-udvar felelős</i>	határozatlan idejű
Kovácsné Szabó Tünde	dajka <i>vegyszer felelős</i>	határozatlan idejű

Pécsi Józsefné	pedagógiai asszisztens <i>újság-könyv felelős</i>	határozatlan idejű
Nyíróné Bíró Erika	dajka <i>raktár-szertár felelős</i>	határozatlan idejű
Tóth Tar Ibolya	pedagógiai asszisztens <i>dekoráció felelős</i>	határozatlan idejű
Kovács –Erdős Zsuzsanna	pedagógiai asszisztens <i>dekoráció felelős</i>	határozott idejű
Bóné Enikő	óvodatitkár <i>Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős</i>	határozatlan idejű

Oláh Katalin dajka , öregségi nyugdíjazának felmentési idejét tölti 2025.06.18-10.16-ig felmentési idejére Szabó Éva Borbála köznevelési foglalkoztatott dajka , határozott időre látja el a dajka feladatot. A felmentést követően előreláthatólag továbbra is Szabó Éva Borbála köznevelési foglalkoztatott fogja határozott idejű szerződéssel ellátni a dajka feladatot.

Pedagógiai asszisztens munkaideje	40 óra
Óvodatitkár munkaideje	40 óra
Dajka munkaideje	40 óra

1.2 Pedagógiai munkát segítő külsős szakemberek

A Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai által szeptember hónapban elvégzett szűrővizsgálatok alapján annak a gyermeknek, akinek az eredménye szerint a tanulási nehézség gyanúja fennáll, részképesség fejlesztést javasol.

- A Püspökladányi Tagintézmény munkatársai 1 fő utazó fejlesztőpedagógusa látja el hetente 1 alkalommal.
- Törvény által előírt, 5 éves korban elvégzendő logopédiai szűrővizsgálat során annál a gyermeknél, akinél beszédhibát, beszédzavart észlel a logopédus, logopédiai fejlesztést ír elő. A Püspökladányi Pedagógiai Szakszolgálat logopédus munkatársa heti 1 alkalommal (utazó logopédus) tart fejlesztést a szűrésen kijelölt gyermekeknek, a tükrös fejlesztőszobában.
- A 2024/25 nevelési évben a Sajátos Nevelési Igényű gyermek létszám 1 . A törvényi előírásoknak megfelelően biztosítjuk a gyógypedagógiai fejlesztést, heti 2 órában, 1 fő utazó gyógypedagógus, Szabó Tímea gyógypedagógus személyével ezt, vállalkozói szerződés által finanszírozva.
- A Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ Család – és Gyermejjóléti Szolgálat és Központ, valamint Család és Gyermejjóléti Központ 1 fő szociális segítő munkatársa heti 1 alkalommal /60 percben szolgáltatást nyújt előzetes egyeztetés alapján.

1.3. A szakmai munkát érintő változások

- A folyamatosan megújuló és bővülő oviKRÉTA rendszer modul alkalmazásával digitalizálásra kerül az óvodai csoportnapló (anamnézis, jelenléti ív, napirend, hetirend, tevékenységi tervek, az éves nevelési terv, hiányzások-igazolások kezelése, az óvodai programok , a gyerekek fejlődésének nyomon követése ,szülői értekezlet értékelés, éves értékelés, Feljegyzések a csoport életéből (reflexió).

csatolmányként azok a fotók, dokumentációk amik a TÉR-el kapcsolatos is feltöltésre kerülnek.

Továbbra is papír alapon maradnak az alábbi dokumentumok:

- Összesített adatok
- Statisztikai adatok
- Nevelési évben tankötelessé váló gyermekek névsora
- Szomatikus adottságok
- Színek ismerete
- Hanghibák
- Szociometria
- Nyilvántartás (Gyógypedagógiai fejlesztésen résztvevő gyerekekről, /Szakszolgálat/ Fejlesztő foglalkozáson résztvevő gyerekekről, Logopédiai foglalkozáson résztvevő gyerekekről, Fejlesztő foglalkozáson /óvodai/, Prevenációs gyermektornán résztvevő gyerekekről, Tehetség gondozáson résztvevő gyerekekről.)
- Családlátogatások
- Az óvoda közös rendezvényei a családdal
- Balesetvédelemmel kapcsolatos óvó-védő szabályok a csoportban
- Nyilvántartás a gyermekek tájékoztatásáról a balesetmegelőzéssel kapcsolatban
- Nyilvántartás: Az óvoda területén kívül szervezett kirándulásokon, egyéb eseményeken való részt vétel szülői engedélyezéséről (aláírással)
- Nyilvántartás az óvoda által készített fotók, felvételek a Kállay László Óvoda honlapján, közösségi oldalán történő közzététel szülői engedélyezéséről (aláírással)
- Nyilvántartás arról, hogy a csoportba járó gyermeket kik vihetik haza, illetve kiket lehet értesíteni gond esetén.(aláírás, tel.szám, email cím)
- Nyilvántartás a csoportban elvégzett egészségügyi vizsgálatokról, szűrő vizsgálatokról (gyerekorvos, fogorvos, védőnő)

2. Tárgyi feltételek

2.1 Ingatlanok, működéshez szükséges beszerzések

A székhely óvoda épülete, a csoportszobák, öltözők, mosdók, egyéb helyiségek, bútorzat minősége jelenleg megfelel a nevelő –oktató munka feltételeinek. A 2025/2026-os nevelési évben megnövekedett gyermeklétszám azonban indokolttá teszi, hogy bővítsük a gyermekszékek számát. A már beiratkozott és folyamatosan érkező gyermekek, mire óvodát kezdenek, szükség lesz a gyermekszékek beszerzésére. Sajnos nem elég a 2026. évi költségvetésbe betervezni, mert hamarabb lesz szükség rá.

Az intézmény minden csoportszobája klimatizált, így az épület fekvéséből adódó környezeti tényezők kevésbé befolyásolják a mindennapokat.

A székhely óvoda és a telephely óvoda is rendelkezik tükrös fejlesztő szobával, ami elengedhetetlen feltétel a hatékony logopédiai fejlesztés megvalósításában.

A 2025/ 26 nevelési évben előre láthatólag, a telephely óvodában 4 gyermeknek van ételallergiája. A 37/2014.(IV.30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról 15§ (2a) bekezdése alapján biztosítjuk az étkeztetésüket a Földesi Szociális és Gyermekegészségügyi Szolgáltató Központ diétás konyhája által Továbbra is biztosítjuk a 120 l-es hűtőszekrényt, valamint a mikrohullámú sütőt, mely a diétás étel hűtése és melegítése miatt került beszerzésre. Mindkét eszközön fel van tüntetve „kizárólag diétás étel melegítésére használható” és „kizárólag diétás étel hűtésére használható” felirat.

2.2 Szakmai munkához szükséges eszközök

A tornaszoba és fejlesztőszoba felszereltsége a neveléshez szükséges igényt kielégítő.

A telephely óvodát viharkár érte, mely következtében több fát ki kellett vágni ez által a homokozó árnyékolása indokolttá vált, valamint a megrongálódott udvari mászóka használhatatlanná zúzódott így eltávolításra került.

A fásítás elengedhetetlen, az árnyékoláshoz eszközt kell beszerezni, valamint az udvari játékot pótolni szükséges a biztonságos fejlesztő udvari szabadjáték megteremtése érdekében..

A székhelyóvoda mindkét homokozó feletti árnyékoló ponyváját széttepte a vihar, így azt is pótolni kell.

A Kállay László Óvoda székhelyén és telephelyén a fenntarthatóságra való nevelés támogatása céljából komposztálót tervezünk a 2025/26-os nevelési évben létrehozni –használni

III. 2025/26 nevelési év fő feladatai

1. Fő feladataink

- f) A törvényesség mindenkor betartása mellett az Alapprogram szerint és a Pedagógiai Programban egymásra épülő, szakmailag összehangolt sokszínű óvodai nevelés.
- g) Óvoda –iskola átmenet erősítése, a tanköteles gyerekek támogatása, differenciált fejlesztésének megvalósítása, esélyegyenlőség biztosítása.
- h) A fenntarthatóság az óvodai gyakorlatban.
- i) Az oviKRÉTA használata, digitális kompetencia további fejlesztése.

a) A törvényesség mindenkor betartása mellett az Alapprogram szerint és a Pedagógiai Programban egymásra épülő, szakmailag összehangolt sokszínű óvodai nevelés.

Az Alapprogram szerint az óvodai nevelésben megjelenjenek a különböző-köztük innovatív –pedagógiai törekvések. A Pedagógiai Program és az évente összeállított munkaterv összhangban megvalósuljon. Egységes dokumentumok alkalmazásával történjen a gyerekek megfigyelése, az adatok feldolgozása, értelmezése értékelése. az oviKRÉTA rendszer által hatékonyabb átláthatóság.

b.) Óvoda –iskola átmenet erősítése, a tanköteles gyerekek támogatása, differenciált fejlesztésének megvalósítása, esélyegyenlőség biztosítása

Az óvodapedagógus köteles, a gyermeki fejlődést nyomon követő dokumentációban megjelölt iskolaérettségi kritériumoknak megfelelő tervezést készíteni a csoportnaplóban.

A tanköteles korú gyermek, a későbbi eredményes iskolai előre haladásához fontos képességei és készségei fejlesztése érdekében a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó iskola- előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben részt venni.

Az egészségfejlesztő testmozgást az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve, minden gyermek számára biztosítani kell. Törekedni kell a gyermeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széles körű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására. A mindennapos irányított testmozgás részét képezhetik zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok,(népi) játékok és táncos mozdulatok, melyek jelentős mértékben segítik a mozgáskultúra játékos táncos úton történő fejlesztését.

Az óvodapedagógusok továbbra is folytatják a tanköteles gyermekek körében a kis létszámú csoportos fejlesztő- tehetséggondozó foglalkozásokat, heti 1 alkalommal.

Évközben több alkalommal szervezünk közös alkalmat az alsós tanítói bizottsággal, melyek megvalósulása több szempontból is támogatja az óvoda-iskola átmenetet.

Ilyen alkalmak.

- az óvónénik meglátogatják az első osztályosokat,
- alsós bizottsági gyűlésen közösen megbeszélik az óvodapedagógusok és a tanítók a tapasztalataikat, megvitatják az érdemi teendőket, a lehetőségeket a további munka hatékonysága tekintetében.

- óvodás tanköteles gyerekek meglátogatják az első osztályosok tanóráját, ahol iskolára hangoló foglalkozáson vesznek részt
- szülői fórumot szervezünk a novemberi nyíltnapok után, ahová az iskola igazgatóját meghívjuk.
- karácsonyi, farsangi rendezvényeinket igazítjuk az iskolai rendezvényekhez, hogy az óvodások is bekapcsolódhassanak .
- a szülők részt vesznek azon a szülői fórumon, amit az iskola szervez a tanköteles gyermekek szülei számára.
- a tanköteles gyerekek szüleinek nem csak szülői értekezletet , hanem fogadóórát tartanak az óvodapedagógusok ,ahol bizalmasabban van lehetősége beszélni a gyermekéről a szülőnek az óvodapedagógussal

Az óvodai csoportban ,naponta összesen 45 perces időkeretben , a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó iskola –előkészítő fejlesztőpedagógiai tevékenységben vesznek részt a gyerekek. A teljes nevelési folyamatban zajlik a személyiségfejlesztés. A tevékenységben való tanulás megvalósulása , irányított mindennapos mozgásfejlesztéssel(ami általában valamilyen mozgásos játék).

Különleges bánásmódot igénylő gyermekek

A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető Sajátos Nevelési Igényű (SNI) gyermekek, Beilleszkedési, Tanulási Magatartási (BTM) nehézséggel küzdő gyermekek, valamint a kiemelten tehetséges gyermekek fejlesztése érdekében:

- olyan pedagógiai környezetet alakítunk ki az óvodában, ahol a különbözőség elfogadása mindenkinek természetessé válik.
- óvodapedagógus egyéni fejlesztési tervet készít, sajátos módszereket, technikákat alkalmaz.
- a pedagógus és a nevelők alkalmazkodnak az eltérő képességhez, viselkedéshez és megfelelően viszonyulnak, az egészséges és pozitív énkép kialakulása érdekében.
- folyamatos együttműködés, esetmegbeszélések a különböző szakemberekkel (gyógypedagógus, logopédus, mozgásterapeuta), a pszichológus írásos iránymutatásait, javaslatait az óvodapedagógus beépíti a pedagógiai folyamatba.

Különleges figyelmet igénylő gyermekek

A hátrányos helyzetben lévő gyermekek akár család és szociális helyzet miatt, akár egészségügyi okok miatt, nagy hangsúlyt fektet az intézmény a hátrányok enyhítésére, valamint a szülőkkel való együttműködő kapcsolat erősítésére. Mindennapos a kapcsolattartás a szociális háló munkatársaival, az együttműködésünk hatékony és szakszerű.

A gyermekek esélyegyenlőségét, szociális hátrányainak enyhítését szolgáló tevékenységeink célja, a családok életszélének formálása, tudatos gyakorlatának támogatása és erősítése különböző programokon keresztül.

c) A fenntarthatóság az óvodai gyakorlatban

Az óvodai nevelés teljes időtartama alatt, teljes pedagógiai tudatosság kialakításával és az ehhez vezető folyamat bejárásán keresztül szemléletváltást készítsünk elő. A fenntartható fejlődés elveinek érvényesítése a napi gyakorlatban A fenntarthatósággal kapcsolatos problémák, elgondolások kritikus vizsgálata a mindennapi rutin, az elsajátított viselkedésminták és kulturális elemek felülvizsgálata. A tudatosság kialakítása, a környezet iránti nyitottság kialakításán, a környezet megismerését szolgáló ismeretek megújításán, a környezeti gondok feltárását és megoldását segítő készségek és képességek, az érzelmi viszonyulás alakításán túl az egész gyermek személyiségének fejlesztésén keresztül. Környezet harmonikus magatartási és életviteli minták adásával egyfajta környezeti igazságosság megvalósítása. A közvetlen környezet értékeinek megőrzése, gyarapítása, környezettudatos gondolkodásmód kialakítása, megalapozása, elmélyítése, együttműködve a családdal. Ennek érdekében folytatjuk csoportonként kiskertek gondozását. Komposztáló kialakítása a székhely óvoda hátsó udvarrészén, valamint a telephely óvoda hátsó udvarán ahol nem csak a zöld hulladék, hanem a konyhai zöldségfeldolgozásból visszamaradt zöld hulladék is újra hasznosulhat. A fásítás alkalmával a szakértő véleménye alapján körisfa ültetése.

d). Az oviKRÉTA használata, digitális kompetencia további fejlesztése

Az oviKRÉTA felület –rendszer használata, alkalmazása. Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvodák a szülőkkel-gyerekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson. Innovatív megoldásokat egy felhasználóbarát felületen keresztül, ahol az óvodai tevékenységeket egy rendszerben kezelhetjük. Biztonságos adattárolást és adatmentést biztosít egy központi adatbázisból a rendszer webes felületen keresztül internetkapcsolattal bármikor/bárhonnan elérhető.

Az oviKRÉTA használatához saját belépő felhasználónév és jelszó teszi lehetővé. A szülőknek van hozzáférési lehetőségük, ettől függetlenül a tájékoztató dokumentumokat és a nyilatkozatokat papírformában is kinyomtatjuk ,biztosítva az aláírás lehetőségét.

A TÉR folyamatában, a teljesítménycélokat, annak megvalósulását, igazoló-bizonyító dokumentációt, az oviKRÉTA rendszermodulban van lehetőség a feltöltésre, ezt az óvodapedagógus és az igazgató végzi. Az értékelés teljes folyamatának megvalósulása az oviKRÉTA rendszermodulban a rögzítéstől a véglegesítésig valósul meg digitálisan.

. IV. Pályázatok, fenntartási kötelezettségünk

A 2025/26 nevelési évben nevelő testületünk óvodapedagógusai munkaidőn túl tehetség és fejlesztő foglalkozást tartanak a tanköteles korú gyermekeknek, melyre pályázati ellenszolgáltatás nincs.

- A „Boldog óvoda” címet a 2025/26 nevelési évben folytatjuk.
- A „boldogságórák” elméletének és módszertanának elsajátításáról 2 óvodapedagógusnak van tanúsítványa.
- A pedagógusok és a diákok érzelmi intelligenciájának valamint gondolkodásának fejlesztése érdekében továbbképzést elvégző, tanúsítvánnyal rendelkező óvodapedagógus tudja tartani a foglalkozásokat.
- Havonta minimum 2 x 1 alkalommal boldogságórát tart egy adott csoport számára, a pedagógus, erről dokumentációt készít, melyet a nevelési év végén feltölt és elküld a www.boldogsagora.hu –ra.
- A Boldogságóra Alapprogram tartalmaz a boldogságnövelő stratégiákat, 10 témakörben: 1. A hála gyakorlása, 2. Az optimizmus gyakorlása, 3. Társas Kapcsolatok ápolása, 4. Boldogító jócselekedetek, 5. Célok kitűzése, 6. Megküzdési stratégiák, 7. Apró örömök élvezete, 8. A megbocsátás gyakorlása, 9. Testmozgás, 10 Fenntartható boldogság.
- A Boldogságóra vezetője: Hegyesné Hadházy Mariann, Patainé Karacs Judit
- A foglalkozások megtartása a Pillangó csoportban és a Süni csoportban történik.

V. A nevelési év rendje

Az óvoda nyitvatartási rendje:

A nevelési év 2025.szeptember 01-től, 2026. augusztus 31-ig tart.

A nevelési év két szakaszból áll:

2025. szeptember 1-től – 2026. június 19 ,

2026. június 22-től, 2026. augusztus 31-ig nyári élet.

A nyári időszakban a csoportok összevontan működnek.

Napi nyitva tartás:

Hétfőtől – péntekig 6,30 – 17 óráig.

Felügyelet biztosítása:

Minden reggel 06,30 – 07,30 óráig, délután 16,30 – 17 óráig.

Az iskolai tanítási szünet hatással **van** az intézmény működésére. Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma csökken, így ezeken a napokon – előzetes szülői igényfelmérés alapján – az intézmény összevont csoportokban biztosítja a zavartalan óvodai ellátást.

A belügyminiszter 30/2023. (VIII. 22.) BM rendelete a 2025/2026. tanév rendjéről 6.§ szerint iskolai őszi szünet:

(1)Az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2025. október 22. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2025. november 3 (hétfő).

Az óvodában, a köztes napokon – **előzetes szülői igényfelmérés alapján** – az intézmény összevont csoportokban biztosítja a zavartalan óvodai ellátást. Összevont csoport (maximum 25 fő) A családi nevelés fenntartása érdekében szülői kérelem ellenében igazoltnak tekintjük a távolmaradást. (vannak dolgozók, akik szabadságon lesznek)

iskolai téli szünet:

(2) A téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2025. december 19. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2026.január 5. (hétfő).

Az óvodában, a köztes napokon – **előzetes szülői igényfelmérés alapján** – az intézmény összevont csoportokban biztosítja a zavartalan óvodai ellátást. Összevont csoport (maximum 25 fő) A családi nevelés fenntartása érdekében szülői kérelem ellenében igazoltnak tekintjük a távolmaradást. (vannak dolgozók, akik szabadságon lesznek)

iskolai tavaszi szünet:

(3)A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2026. április 01 (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2026.április 13 (hétfő).

Az óvodában, a köztes napokon – **előzetes szülői igényfelmérés alapján** – az intézmény összevont csoportokban biztosítja a zavartalan óvodai ellátást. Összevont csoport (maximum 25 fő) A családi nevelés fenntartása érdekében szülői kérelem ellenében igazoltnak tekintjük a távolmaradást. (vannak dolgozók, akik szabadságon lesznek)

Nyári élet az óvodában

A nyári óvodában az induló csoportok száma ,az előzetes szülői igényfelmérés alapján van meghatározva. Az összevont csoportlétszám nem lehet több 25 főnél. A csoport összevonásnál figyelembe vesszük,hogy az aktív időben egy csoportba járó gyerekek ugyanazon csoportba kerüljenek.

Az igényfelmérés alapján , amennyiben nem haladja meg a gyermek létszám az 50 főt , augusztus 17-től augusztus 31-ig a Kállai út 25 szám alatti telephely óvodában lesz biztosítva az óvodai nevelés a gyermekek számára. A székhely óvoda karbantartási és felújítási, nagytakarítási munkálatai ez időszakban mennek végbe. Ebben az esetben a telephelyóvoda karbantartási és felújítási, nagytakarítási munkálatainak augusztus 17-ig be kell fejeződnie. Ennek az időpontjáról **legkésőbb 2026.február 15-ig, hirdetmény formájában** a szülők tájékoztatása megtörténik, illetve az aktuális szülői értekezleten szóban és online felületen digitálisan is tájékoztatást kapnak..

Rendkívüli munkanapok,munkaszüneti napok:

2025.10.18	szombat	áthelyezett munkanap	2026.01.02.	péntek	áthelyezett pihenő nap
2025.10.23.	csütörtök	munkaszüneti nap	2026.01.10.	szombat	áthelyezett munkanap
2025.10.24.	péntek	áthelyezett pihenőnap	2026.04.03.	péntek	munkaszüneti nap
2025.11.01.	szombat	munkaszüneti nap	2026.04.06.	hétfő	munkaszüneti nap
2025.12.13.	szombat	áthelyezett munkanap	2026.05.01	péntek	munkaszüneti nap
2025.12.24.	szerda	áthelyezett pihenőnap	2026.05.25.	hétfő	munkaszüneti nap
2025.12.25	csütörtök	munkaszüneti nap	2026.08.08.	szombat	áthelyezett munkanap
2025.12.26	péntek	munkaszüneti nap	2026.08.20.	csütörtök	munkaszüneti nap
2026.01.01	csütörtök	munkaszüneti nap	2026.08.21.	péntek	áthelyezett pihenő nap

Rendkívüli esetben (pl. óvodapedagógus hiányzása, stb.) csoportösszevonást, a törvényes létszámkeretek betartásával, és a nevelőtestület véleményének a figyelembevételével az igazgató rendelhet el.

Rendkívüli szünet elrendelésére a Nkt-ban leszabályozotton kívül, a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

A járványügyi helyzetben a kormány rendeletekben írhatja elő az óvodák működését, illetve a fenntartót hatalmazhatja meg a döntés jogával.

Új gyermekek beíratása: A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20 §. (1) szerint tárgyév április 20. és május 20. közötti időszakban kerülhet sor, melynek pontos időpontját a fenntartó határozza meg, melyről a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal közleményt, vagy hirdetményt tesz közzé, vagy kezdeményezi az óvoda általi tájékoztatást.

Új gyermekek fogadásának ideje: általánosságban szeptember 1-től folyamatosan történik, az augusztus utolsó hetében megtörtént családlátogatások alkalmával megbeszélte időpontokban. De minden évben van arra példa, hogy már a nyár folyamán szoktatunk be gyermekeket, amennyiben a családok életében változás történik (pl. hamarabbi munkába állás), vagy a bölcsődéből érkezik a gyermek 3. életévének betöltését követően.

Nevelés nélküli napok rendje:EMMI rendelet 20/2012. 3§(5) alapján

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünkben az óvodai nevelés nélküli munkanapok, száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Az 6 óvodai nevelés nélküli munkanapot a nevelőtestületi-alkalmazotti értekezlet, szakmai továbbképzés megtartása, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladat ellátása céljából használhatja fel.

A nevelés nélküli munkanapról a szülő, legkésőbb 7 nappal megelőzően tájékoztatást kap.

S. sz	Esemény	Felelős:	Várható időpont
1.	Szakmai Nap : Nevelés növelés , nem szerelés Uzsálné Dr.Pécsi Rita előadása (óvoda –iskola-környező óvodaigazgatók)	igazgató	2025. 10.17.
2.	Féléves munkatársi értekezlet	igazgató, igazgató-helyettes	2026.03.20(péntek)
3	Szakmai Nap- jó gyakorlat, tudásmegosztás (tavaszi)	igazgató, igazgató-helyettes	nyiltnapok alkalmával
4.	Évzáró munkatársi értekezlet	igazgató ,igazgató-helyettes	2026.06.19
5.	Évnyitó munkatársi értekezlet	igazgató, igazgató-helyettes	2026. 08.31.

VI. Pedagógiai program alapján megvalósuló tevékenységek

Eseménynaptár 2025-2026 nevelési évre

IDŐPONT, HATÁRIDŐ	VÁRHATÓ ESEMÉNYEK, FELADATOK	FELELŐS
2025. 08 26.(kedd)	Nevelőtestületi értekezlet 2024 – 2025 évi Beszámoló, 2025–2026 évi Munkaterv véleményezése, elfogadása.	óvodapedagógusok
08 27.(szerda)	Balesetvédelmi – munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás	minden dolgozó

08. 25- 29.	Őszi dekoráció az óvoda épületeiben. Az óvoda közösségi tereinek dekorálása. A csoportszobák, öltöző helyiségek dekorációja csoportonként.	óvodapedagógusok, ped. asszisztensek, dajkák, óvodatitkár
08.26 .(27)	Nyitó alkalmazotti értekezlet	minden dolgozó
.09. 02. (hétfő)	Ünnepélyes tanévnyitó. Óvoda – iskola átmenet megkönnyítése. A volt óvodások átadása az iskolai nevelőknek. Versmondás az ünnepségen.	Hegyesné Hadházy Mariann Kovácsné Sz.Csilla, , Serdült Joó Nikolett , Papp Eszenyi Nikolett, Karácsony Nyíró Antónia
09.24.(szerda)	Tűzriadó gyakorlat (Katasztrófavédelmi felügyelőségnek előtte 15 nap)	Tűzvédelmi felelős: Bóné Enikő
09. 06-07	Logopédiai szűrővizsgálat	Szakszolgálat: Vincze Luca
09. 02.(kedd)	SNI-s gyermekeknek gyógypedagógiai foglalkozások beindítása	Szabó Tímea gyógypedagógus,
szeptember – október –	Gyermekei megfigyelések (beszoktatás tapasztalatai 2,5-3 éveseknél, mérőlapokkal történő szintfelmérés 5-6-7 éveseknél, e.fejlesztési tervek elkészítése a PP szerint. Ovi KRÉTA felület folyamatos használata	Óvodapedagógusok, óvodatitkár igazgató
09. 02-05	Iskolaérettségi szűrővizsgálat(MSSST)	Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai
. 09. 12. (péntek)	MAGYAR NÉPDAL NAPJA (csoport szinten)	Óvodapedagógusok, ped. asszisztensek, dajkák, óvodatitkár
09. 22 – 05. 29.. folyamatosan	A tanköteles korú gyermekek tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozásai	óvodapedagógusok
09.09. (kedd)	Szülői Szervezet összehívása 2024-2025. év Beszámolójának, 2025-2026. év Munkatervének véleményezése	igazgató, igazgató-helyettes
09. 30-ig	Személyes teljesítménycélok meghatározása pedagógusoknak	Óvodapedagógusok, ,igazgató

09. 15.hétfő	Védőnői szűrések	Óvodapedagógusok, védőnők
10. 01. (szerda)	Almáskert kertpedagógiai kirándulás	Óvodapedagógusok, ped. asszisztensek, dajkák, óvodatitkár
10.10. (péntek)	SZŐLŐFÜRTŐS NAP Nyílt – óvodaszintű / Kállai út 25 sz. óvoda udvarán táncház a Szélrózsa Hagyományörző egyesülettel/	Óvodapedagógusok, ped. asszisztensek, dajkák, óvodatitkár
10.06- 10	ÁLLATOK VILÁGNAPJA alkalmából Madárlesen Bona Gabival 10.04 madárgyűrés	Óvodapedagógusok, ped. asszisztensek, dajkák, óvodatitkár Bihar iKözalapítvány-Bona Gabi
október	Szülői értekezletek –fogadóórák megtartása csoportonként	Óvodapedagógusok, óvodatitkár
11. 03-07-ig	EGÉSZSÉGHETEK Mocorgó, “Mozgás nélkül nincs élet” nov. 07. du. KSKH tornaterem	Óvodapedagógusok, ped. asszisztensek, dajkák, óvodatitkár
Megbeszélt időpont alapján	Általános szűrővizsgálatok	Dr. Baracsi Mária, Szöllősiné Nagy Szilvia
10.14-ig	Régi óvodások meglátogatása az iskolába, alsós bizottsági értekezlet	Papp E.Nikolett, K.NY Antónia,, Serdült Joó Nikolett, Kovácsné Sz. Csilla, Sági Terézia
10.17.	Szakmai nap Uzsálné Dr.Pécsi Rita előadása: “Nevelés-növelés nem szerelés” címmel	Alkalmazotti közösség, a Földesi KS Ált Iskola pedagógusai és a környező település óvodáit képviselő pedagógusok.
November	mérőlapokkal történő szintfelmérés 5-6-7 éveseknél, e. fejlesztési tervek elkészítése a PP szerint.	óvodapedagógusok

November	Nyílt napok a tanköteles korú gyermekeket ellátó csoportokban. Méhecske ,Süni, Pillangó,Csigabiga,Katica csoportok	Kovácsné Szabó Csilla,Tóthné V.Julianna, Serdült Joó Nikolett,Patainé K. Judit,Sápi Terézia,Karácsony Ny. Antónia, Papp Eszenyi Nikolett, Veres Gáborné, Veres Petra asszisztensek, dajkák, óvodatitkár
11. 12.(szerda)	A tanköteles korú gyerekek szüleinek előadás "Kudarccal az iskolába"	igazgató, tanító (iskolaigazgató)
November vége	Téli dekoráció az óvoda épületeiben.	Óvodapedagógusok, ped.asszisztensek
12.05.(péntek)	MIKULÁSVÁRÁS (csoportonként) - Alsós mikulásváró az iskolában	Óvodapedagógusok, ped. asszisztensek, dajkák, óvodatitkár alsós tanítók
12. 19.(péntek)	KARÁCSONYVÁRÓ DÉLELŐTT Csoporton belüli	Óvodapedagógusok, ped. asszisztensek, dajkák, óvodatitkár
2025.01.05-14-ig	Szülők tájékoztatása- segítése, az iskolakezdés felmentését kérő kérelmek benyújtásával kapcsolatban (határidő január 15-ig)	Kovácsné Szabó Csilla,Tóthné V Julia Serdült Joó Nikolett, Patainé K.JuditSápi Terézia,Veres Gáborné, Veres Petra Terézia,Karácsony Ny. Antónia, Papp Eszenyi Nikolett
január	SNI-s gyermek kontrollvizsgálatának kérése a Megyei Szakértői Bizottságnál. Pedagógiai jellemzés, vizsgálatkérő nyomtatvány kitöltése	Sápi Terézia
01. 22.(csütörtök)	Magyar Kultúra napja (csoportonként)	Óvodapedagógusok, ped. asszisztensek, dajkák, óvodatitkár
február	Munkaegészségügyi vizsgálat (tüdőszűrés, laborvizsgálat)	Dr. Tamás Gábor üzemorvos

02.14.	JÓTÉKONYSÁGI ALAPÍTVÁNYI ÓVODABÁL	Óvodapedagógusok, ped. asszisztensek, dajkák, óvodatitkár
02. 20. (péntek)	FARSANG AZ ÓVODÁBAN (csoportonként)	Óvodapedagógusok, ped. asszisztensek, dajkák, óvodatitkár
január – február	Megfigyelések, a gyermekek fejlettségi szintjéről, egyéni fejlesztési terv értékelése, fejlesztési tervek elkészítése.	Óvodapedagógusok
03 02-06	Szülői értekezlet	Óvodapedagógusok, ped. asszisztensek
március – május	Tavaszi + ünnepi dekoráció az óvoda épületeiben	Óvodapedagógusok, ped. asszisztensek, dajkák, óvodatitkár
03. 04.(szerda)	A leendő elsősök szülői fóruma.	iskola igazgató- szülők
03.13. (péntek)	NEMZETI ÜNNEPÜNKRŐL VALÓ MEGEMLÉKEZÉS	Óvodapedagógusok, ped. asszisztensek, dajkák, óvodatitkár
03.20.(péntek)	Féléves értekezlet	alkalmazottak
március	Gyermekorvosi szűrővizsgálatok megtervezése:általános orvosi, fogászati,szemészeti,	Dr. Baracsi Mária gyermekorvos, Dr. Szentgyörgyvölgyi Klaudia , védőnők, minden óvodapedagógus
04.01. (szerda)	HÚSVÉTOLO AZ ÓVODÁBAN (csoportonként)	Óvodapedagógusok, ped. asszisztensek, dajkák, óvodatitkár
04.15..(szerda)	KÁLLAY LÁSZLÓ örökhagyónkra emlékezünk	Óvodapedagógusok, ped. asszisztensek, dajkák, óvodatitkár
04. 30-ig	NYÍLT NAP a szülőknek és tanítóknak	,Serdült JN.,Patainé K. .JuditKovácsné Sz .Csilla,Tóthné V. Julianna,Karácsony Nyíró Antónia,Papp Eszenyi Nikolett,Bene A. Enikő, sápi Terézia , Veres Gáborné, Veres Petra

04. 20-22.	Óvodai beiratkozás a fenntartó döntése alapján	Bóné Enikő óvodatitkár
04.20-24-ig	Fenntarthatósági témahét "Alkotlak" folyosó galéria kiállítással zárul a hét	Óvodapedagógusok, ped. asszisztensek, dajkák, óvodatitkár
05.07-08. (csütörtök-péntek)	ANYÁK NAPJA	Óvodapedagógusok, ped. asszisztensek, dajkák, óvodatitkár
április – május	Gyermeki megfigyelések (fejlődési napló, mérőlapokkal történő szintfelmérés 4-5-6-7 éveseknél)	Érintett óvodapedagógusok
05. 11, (hétfő)	Madarak fák napja (csoportszinten) Bihari Közalapítvány, Hortobágyi N P munkatársai közreműködésével.	Óvodapedagógusok, ped. asszisztensek, dajkák, óvodatitkár
05. 18-22	Szülői értekezlet	Óvodapedagógusok, ped. assziszt
05. 28-ig	Iskola nyitogató Óvodások látogatása az iskolába	érintett óvodapedagógusok
május	Alsós Bizottsági Értekezlet	érintett óvodapedagógusok
05.29.(péntek)	BALLAGÁS	minden dolgozó
06.12.(péntek)	GYERMEKNAP – ÓVODANYITOGATÓ Használt játék és ruhabörze(cserébere)	Óvodapedagógusok, ped. asszisztensek, dajkák, óvodatitkár
06.10. (szerda)	DEBRECENI KIRÁNDULÁS A TANKÖTELES GYERMEKEKKEL	érintett óvodapedagógus, asszisztens, dajkák
06.19.	Nevelésmentes nap Évzáró értekezlet	munkatársi közösség
08.15-ig	Az értékelendő pedagógus teljesítményértékelése	óvodapedagógusok,igazgató, közreműködők

08.25-ig	Személyes teljesítménycélok meghatározása (igazgató), Egyedi intézményi értékelési szempont meghatározása	igazgató
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

Az év folyamán több alkalommal lehetőség nyílik óvodai fotózásra, ezeket előre egyeztetett időpontban szervezzük, rendezzük.

Jó a kapcsolatunk a Földes Könyvtár intézményével, a gyermekcsoportok több alkalommal is ellátogatnak a nevelési év során előre egyeztetett időpontban.

A tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások

A tanköteles gyermekek képessége alapján kialakított vegyes csoportokban működnek az alábbi tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások:

1. „Sün Tanoda”- Képesség- és mozgáskoordinációs fejlesztés foglalkozások tartásával heti 1 alkalom (kedd): Vezeti: Serdült-Joó Nikolett
2. „Ovifoci”- Képesség- és mozgáskoordinációs fejlesztés Papp Eszenyi Nikolett heti 1 alkalom (csütörtök)
3. „OKOS (koc) KA” Mikrocsoportos, egyéni differenciált képességfejlesztés az OKOS (koc) KA eszközcsalád alkalmazásával. Vezeti: Hegyesné Hadházy Mariann, heti 1 alkalom (péntek)
4. „Szókimondóka”- Anyanyelvi, kommunikációs fejlesztés heti 1 alkalom (hétfő). Vezeti: Veres Gáborné
5. „Bimbóbontogató”- Kiscsoportos egyéni differenciált képességfejlesztés, heti 1 alkalom (kedd). Vezeti: Kovácsné Szabó Csilla
6. „Fürkésző Pillangók”- Komplex felzárkóztató képességfejlesztés. Vezeti Sági Terézia
Heti 1 alkalom (szerda)
7. „Varázscseruza”- Vizuális képességfejlesztő foglalkozás változatos technikákkal heti 1 alkalom.(szerda) Vezeti: Karácsony Nyíró Antónia
8. „Kis pacsirták”- éneklési készség-ritmuskészség –beszédhanghallás fejlesztés Vezeti Bene Antos Enikő Heti 1 alkalom (szerda)
9. „Mozgáskotta” –játékos mozgásfejlesztés a mozgáskotta eszközcsalád eszközeivel. Vezeti:Tóthné Volánszki Julianna heti 1 alkalom (csütörtök)
10. „ Kis színpad képességfejlesztés a drámapedagógia módszerével. Patainé Karacs Judit heti 1 alkalom (csütörtök)

Az óvodapedagógusok a foglalkozásokról éves fejlesztési naplót készítenek, mely tartalmazza az alábbiakat:

- a csoport neve
- a fejlesztést végző pedagógus neve
- a fejlesztésben résztvevő gyerekek neve

a fejlesztés helye –ideje

a fejlesztés üteme

a fejlesztés várt eredménye

- Intézményünk lehetővé teszi az óvodás korú gyermekek számára is a néptánc oktatás előkészítő mozdulatainak játékos elsajátítását. Ez a foglalkozás, óvodai nyitva tartást követően valósul meg. A **„Toppantó Gyermektáncsoport”**- népi játékokkal –népdalokkal komplex ismeretfejlesztés heti 1 alkalom (kedd) . Vezeti: Bene Antos Enikő
- „Boldog óra” Az érzelmi intelligencia valamint a pozitív gondolkodás fejlesztése Vezeti: Patainé Karacs Judit.
- „Boldog óra” Az érzelmi intelligencia valamint a pozitív gondolkodás fejlesztése, havonta 1 foglalkozás, a Pillangó csoportban. Vezeti: Hegyesné Hadházy Mariann

VII. Kiemelt bemutatók- programok- hagyományok

- Kiemelt bemutatónak tekintjük a nyílt napokat, melyeket évente 2 alkalommal tartunk, az 4-6 éves korosztály óvodai nevelésének bemutatására. Az egyik novemberre van tervezve, a másik áprilusra a tanköteles korú gyermekek óvodai tevékenységébe enged betekintést a meghívottaknak, akik a szülők és a tanítók.
- Az óvodapedagógusok, tématerükhöz kapcsolódóan élményszerző sétákat szerveznek, intézményekbe(Iskola,Könyvtár,Karácsony Sándor Közösségi Ház ,Vízmu, stb), vagy családhoz megnézni a háziállatokat. Közlekedés témahét alakalmával a tanköteles korú gyerekeknek igyeksenek pedagógusaink minden lehetőséget megragadni, hogy utaztassák őket tömegközlekedési eszközön, valamint ,hogy megismerkedjenek a megkülönböztetett jelzésű járművekkel, azok fontosságával.
- A hagyományok és a jeles napok a teljes nevelési folyamatot áthatják. Beépülnek az óvoda mindennapjaiba, gazdagítják a családokkal való együttműködést, fokozzák a kulturális értékek megőrzését.
- Kállay László, óvodánk névadója - adományozója, nagylelkűségének állítunk a jövőben is a székhely óvodában emléket . Tárlóba emlékiratot, igazoló dokumentumokat , fotót helyezve, egy emlékező helyet alakítottunk ki a székhely óvoda előtérben. Így minden év április 15-én ,az óvodásaink , csoportonként meglátogatnák . Bízunk benne , hogy ezzel a kezdeményezéssel minden óvodás ,mire iskolás lesz tudni fogja ki volt Kállay László és mit tett a kisgyermekéért.

- Hagományaink szerint az ünnepkörökhöz igazodva 6 rendezvényünket tervezzük nyitottnak a szülők számára : Szőlőfürtösnap, Mocorgó, Anyáknapja, Óvodanyitogató, Óvodai ballagás, Jótékonyági Alapítványi Óvodabál

A többi rendezvényünk csoporton belüli ,esetleg csoportközi: Magyar népdal napja, Állatok világnapja, Mikulás várás, Magyar Kultúra Napja, Farsang, Nőnap, Március 15.megemlékezés, Víz világnapja, Húsvétoló, Földes napja, Kállay László emléknep, a fenntarthatóság hetén Madarak fák napja.

Az óvodánk egységesen igyekszik a dekorációs arculatát az évszakoknak megfelelően változtatni.

VIII. Óvoda szintű értekezletek

FELADAT, TEVÉKENYSÉG	RÉSZTVEVŐK KÖRE
Munkatársi értekeztet 2 x (nyitó, záró)	alkalmazotti közösség
Nevelőtestületi értekezletek (nyitó, féléves, záró és igény szerint, a gyakorlatban általában havonta megtörténik) <ul style="list-style-type: none"> • szakmai munkaközösségi, • belső önértékelési munkaközösség • esetmegbeszélések (gyermekvédelem) 	nevelőtestület
Vezetőségi megbeszélés (havonta)	igazgató ,igazgató – helyettes, munkaközösség vezetők, szükség szerint a gyermekvédelmi felelős,
Szülői értekezletek, vagy fogadó óra 3 x	óvodapedagógusok – szülők
Szülői szervezet tájékoztató értekeztet 1 x, illetve igény szerint	szülői szervezet tagjai – igazgató, igazgatóhelyettes

IX. Az ellenőrzés-értékelés terv időbeli ütemezés a 2025/26 nevelési évre:

Az ellenőrzés és értékelés alapelvei az alábbiak:

2. Az értékelés területei lefedik a működés valamennyi területét.
3. Kiemelt hangsúlyt helyezünk a szabályozó dokumentumainkban foglaltak betartására.
4. A pedagógiai ellenőrzés és értékelés formai (megfelelőségi) és tartalmi (minősítő értékelési) feladatai.

5. A szakmai munka értékelésének alapjai az intézményi elvárásokra alapozott teljesítményértékelési és a külső szakmai ellenőrzés és értékelés, valamint az általános pedagógiai elvárásokra alapozott – a pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó – nyilvános szempontok alapján történik
6. A teljesítményértékelést a TÉR rendelet 4.§-a szerint az értékelő igazgató évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan (szeptember 01-től július 15-ig) értékeli az értékelendő személy teljesítményét. A teljesítmény alapvetően két szempontból:
- a személyre szabott éves teljesítmény célok, valamint
 - a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempont alapján kell értékelni. Az értékelési szempontokat a TÉR rendelet 1-3 számú melléklete határozza meg.
 - A Púét 98.§(3) bekezdése, valamint a 18/ 2024.(VI.4) BM rendelet (TÉR rendelet) előírásai alapján, a főigazgató gyakorolja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört.
 - TÉR rendelet 3§(3) bekezdése alapján a főigazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeiben közreműködőket vonhat be. A teljesítményértékelés folyamatában a Közreműködők jogosultságot kapnak a oviKRÉTA rendszerben az értékelő felülethez. A 2025/26 nevelési évben Sági Terézia, Veres Gáborné és Kovácsné Szabó Csilla kapott megbízást Közreműködőként a feladat ellátására.
 - Az értékelés résztvevőinek feladatait és annak ütemezését a teljesítményértékelési szabályzat 22-25 –ig terjedő oldala tartalmazza.

Gazdálkodás:

Területe	Ideje	Eszköze	Érintettek	Eredmény
Használt nyomtatványok áttekintése, frissítése	október 15.	nyomtatványok	óvodatitkár, óvodavezető	naprakész nyomtatványok
Költségvetés megbeszélése, féléves, éves felhasználásának nyomonkövetése	aktuálisan	Költségvetési dokumentumai	gazdasági vezető, óvodavezető	Hatékony takarékos gazdálkodás megvalósítása
Óvodai leltár elkészítése	december hónap	Leltárívek	óvodatitkár – minden dolgozó	Az óvoda vagyontárgyainak, eszközeinek felmérése

Az óvoda vagyontárgyai, eszközei használatának ellenőrzése	folyamatosan	ellenőrzési napló	az intézmény minden dolgozója	Az óvoda vagyontárgyainak, eszközállományának óvása, megbecsülése
------------------------------------------------------------	--------------	-------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------

Tanügyvizsgatás:

Az óvodaköteles gyermekek hiányzásának pontos nyomon követése ebben az évben is kiemelt feladata minden óvodapedagógusnak.

- Fontos tájékoztatni a szülőket a szülői értekezleteken (főleg az újonnan óvodába került gyermekek szülei esetében) a hiányzások kezelésével kapcsolatos rendről, melyet a Házirend tartalmaz. (Házirend másolatát minden szülő megkapta, ezt aláírásukkal igazolták)
- A hiányzásokkal kapcsolatos feladatokat a Házirendben megfogalmazottak szerint minden óvodapedagógus köteles következetesen betartani, betartatni.

Az adminisztráció rendje a mulasztások nyomon követésére az oviKRÉTA rendszerben valósul meg.

1. A felvételi, mulasztási napló pontos, naprakész vezetése, az igazolások, engedélyek gyűjtése, az adminisztrálása, hó végén a lezárás, minden esetben az aktuálisan délelőtti óvodapedagógus feladata.
2. Az orvosi igazolásokat át kell ellenőrizni, hogy a hiányzás időtartama megegyezik-e a mulasztási naplóban vezetett időtartammal. Az igazolásokat időrendben, fel kell tölteni a felületre.
3. Az egy hétnél rövidebb ideig tartó hiányzást a szülőnek előre be kell jelenteni, kérvényt írni, melyet az óvodapedagógus engedélyez.
4. Egy hétnél hosszabb ideig tartó hiányzást a szülőnek írásban kell kérvényeznie az igazgatótól, melyet az, írásban engedélyez.
5. Igazolatlan hiányzás esetén haladéktalanul jelezni kell az igazgatónak.

Területe	Ideje	Eszköze	Érintettek	Eredmény
KIR statisztika elkészítése	október 10.	OH elektronikus felülete	igazgató, igazgató helyettes	KIR statisztika
Törzskönyv aktualizálása	október 15.	Törzskönyv	igazgató	naprakész dokumentum
Közzétételi lista elkészítése	október 15.	dokumentum	igazgató	elkészült lista

Felvételi mulasztási naplók, orvosi igazolások, szülői kérelmek	november, február, május 15.	naplók, orvosi igazolások, szülői kérelmek	óvodapedagógusok, igazgató	pontosan vezetett dokumentumok
Csoportnaplók statisztikák, nyilvántartások	november, február, július	naplók	igazgató	az elvárásnak megfelelő naplóvezetés
Beiskolázás dokumentumai,	december – január eleje	vizsgálatkérő lapok kitöltése, megbeszélés	óvodapedagógusok, szülők, igazgató	körültekintő beiskolázás, szülők megerősítése,
Óvodai felvétel	fenntartó által meghatározott időpontban	jelentkezési lap, óvodai felvételi előjegyzési napló, ovi KRÉTA	óvodatitkár, igazgató	gördülékeny csoportelosztás

Szakmai – pedagógiai:

Területe	Ideje	Módszere, eszköze	Érintettek	Eredmény
Beszoktatási tervek, Éves nevelési tervek, Éves ütemtervek	November	Csoportnaplók terveinek elemzése	óvodapedagógusok, igazgató, igazgató – helyettes	Szóbeli, visszacsatolás
Tematikus tervek tervezése és megvalósulásának elemzése	Február eleje	Csoportnaplók terveinek elemzése	óvodapedagógusok, igazgató – igazgató helyettes	Szóbeli, visszacsatolás
A zenei készségfejlesztés megvalósulása a csoportban.	novembertől – április hónapban	Tevékenységitatók megtekintése	óvodapedagógusok – igazgató	Szóbeli, visszacsatolás
Mindennapos testnevelés, mozgás lehetőségeinek biztosítása	folyamatosan	Spontán ellenőrzés	óvodapedagógusok – igazgató	Szóbeli, visszacsatolás

csoportszobában , udvaron				
Nevelési tervek féléves értékelésének elemzése	Február eleje	Csoportnaplók értékelésének elemzése	óvodapedagógusok , igazgató – helyettes	Szóbeli, írásbeli, visszacsatolás
Nyílt napok a szülőknek tanköteles korú gyermekeknél	November	csoportlátogatás	óvodapedagógusok , , igazgató szülők	Szóbeli, írásbeli visszacsatolás, tevékenységi tervek
A gyermekek fejlődésének nyomon követése	április	Fejlődési naplók, csoportnaplók elemzése	igazgató óvodapedagógusok ,	Szóbeli, írásbeli visszacsatolás
Ünnepek, ünnepélyek megszervezése, lebonyolítása	aktuálisan	Csoportlátogatás	óvodapedagógusok, igazgató	Szóbeli, írásbeli visszacsatolás
Nyílt napok a szülőknek, (4-5 évesek), + tanítóknak is, tankötelesek	március, április	Csoportlátogatás	óvodapedagógusok , , igazgató , igazgató – helyettes, munkaközösség – vezető	Szóbeli, írásbeli visszacsatolás
Éves értékelés, tematikus tervek tervezésének és megvalósításának elemzése	július	Csoportnaplók	óvodapedagógusok , igazgató	Szóbeli, írásbeli visszacsatolás
Teljesítmény értékelés elvégzése	augusztus 15-ig	ovoKréta	Óvodaigazgató, közreműködők, óvodapedagógus	teljesítmény szintnek megfelelő illetmény - eltérítés

A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók munkájának ellenőrzése:

Óvodatitkár			
Területe	ideje	Módszere, eszköze	Érintettek

Napi ügyviteli munka naprakészisége	alkalomszerű	Dokumentumelemzés	igazgató – helyettes
Személyi anyag kezelése	December	Dokumentumelemzés	igazgató
A KIR rendszer naprakész kezelése	alkalomszerű	ellenőrzés	igazgató
Iratkezelés szabályossága	alkalomszerű	Dokumentumelemzés	igazgató
Óvodai honlap naprakész kezelése	folyamatos	ellenőrzés	igazgató -helyettes
Leltározás koordinálása, elvégzése	január	Dokumentumelemzés	igazgató
Kapcsolattartás a dolgozókkal, szülőkkel	folyamatosan	Megfigyelés	igazgató, igazgató – helyettes, óvodapedagógusok
Pedagógiai asszisztens			
Területe	Ideje	Módszer, eszköz	Érintettek
Kapcsolattartás a gyermekekkel, gyermekszertő magatartás, pozitív példaadás	folyamatosan	Megfigyelés, beszélgetés bejegyzés csoportnaplóba a	igazgató – helyettes, óvodapedagógusok
Az óvodapedagógusokkal történő együttműködés, segítőkészség, kreatív hozzáállás	csoport látogatáskor, folyamatosan	megfigyelés bejegyzés csoportnaplóba a	igazgató – helyettes, óvodapedagógusok,
Kapcsolattartás a szülőkkel, a hatáskör betartása	folyamatosan	megfigyelés, beszélgetés bejegyzés csoportnaplóba a	igazgató – helyettes, óvodapedagógusok,
Dajka			
Területe	Ideje	Módszer, eszköz	Érintettek
Tisztaság, rendtartás a csoportszobában, és a közös helyiségekben, udvaron	folyamatosan	megfigyelés bejegyzés csoportnaplóba a	igazgató – helyettes, óvodapedagógusok

Kapcsolattartás a gyermekekkel, gyermekszerető magatartás	folyamatosan	megfigyelés bejegyzés csoportnaplóba	a a	– igazgató helyettes, óvodapedagógusok
Az óvodapedagógusokkal történő együttműködési készség	csoport látogatáskor folyamatos	megfigyelés bejegyzés csoportnaplóba	a	igazgató – helyettes, óvodapedagógusok
Kapcsolattartás a szülőkkel, hatáskör betartása	folyamatos	megfigyelés bejegyzés csoportnaplóba	a	igazgató – helyettes, óvodapedagógusok
Környezetvédő magatartás	folyamatos	megfigyelés bejegyzés csoportnaplóba	a	igazgató – helyettes, óvodapedagógusok

X. Gyermekbalesetek megelőzése, intézkedési terv 2025-26 nevelési évre

Feladat/Intézkedés	Határidő	Felelős
A gyermekeket óvó –védő eljárások		
A gyermekekkel az óvodapedagógusok – életkoruknak megfelelően – ismertetik a baleseteket megelőző szabályokat a különböző tevékenységek – udvarra menetel, séták, kirándulások, csoportszobai foglalkozások megkezdése előtt,	a tevékenység megkezdése előtt	csoportvezető óvodapedagógus
Ha bármely felnőtt balesetveszélyes játékot, eszközt észlel, azonnal értesíti az óvoda vezetőjét.	folyamatos	az óvoda minden dolgozója
Gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a bejárattól sem, a szülő gyermekét átöltöztetés után személyesen az óvónőnek adja át.	minden nap	csoportvezető óvodapedagógus
Délutáni udvari élet esetén a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át a gyermekét és így távozzanak az óvodából.	folyamatos	csoportvezető óvodapedagógus

A szülők gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótérnek ne használják, és ne tartózkodjanak tovább az óvoda területén.		
A szülők lakáscímét, telefonszámát, email címét valamint a gyermek TAJ számát illetve azoknak a családtagoknak a nevét, elérhetőségét akiket azonnal értesíthetünk betegség, vagy baleset esetén a szülők bejelentik a csoportvezető óvodapedagógusoknak aláírással hitelesítve.,	óvodába lépéskor	csoportvezető óvodapedagógus
Az óvodapedagógus haladéktalanul ellátja a balesetet szenvedő gyermeket, és megszervezi a többi gyermek felügyeletét. A baleset súlyosságától függően gondoskodik mentő, orvos hívásáról, valamint a szülő hívásáról .	esetenkénti	csoportvezető óvodapedagógus
Az óvodapedagógus a napközben megbetegedő gyermeket ideiglenes ellátja, és értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye gyermekét orvoshoz.	esetenkénti	csoportvezető óvodapedagógus

A Magyar Állam a Groupama Biztosító Zrt-vel, mint vezető biztosítóval, valamint a CIG Pannónia Életbiztosító Nyrt-vel, mint együtt biztosítóval, annak érdekében, általános gyermek- és ifjúsági balesetbiztosítást a 119/2003. (VIII. 14.) kormányrendelet értelmében, mely biztosítás a szülők számára ingyenes.

A Biztosítás szolgáltatása:

Biztosítási kockázat megnevezése	Szolgáltatás mértéke	
Baleseti halál	200 000 Ft biztosítási összeg	
Csonttörés	3 000 Ft biztosítási összeg	
Maradandó egészségkárosodás (rokkantság)	amennyiben a rokkantság foka 1-9%	3 000 Ft
	amennyiben a rokkantság foka 10-29%	50 000 Ft
	amennyiben a rokkantság foka 30-100%	300 000 Ft biztosítási összegnek a rokkantság fokával megegyező százaléka

A szolgáltatás igényt be lehet jelenteni:

www.groupama.hu címen elérhető „Írjon nekünk” menü pontban, vagy diák biztosítás

@groupama.hu email címen

faxon (+36 1 4623700)

postai úton (Groupama Biztosító Zrt, 1380 Budapest Pf:1049.)

személyesen: a Groupama Biztosító ügyfélszolgálati irodában

Részletes biztosítási feltételekről és a szolgáltatásról és a szolgáltatás igény bejelentéséről bővebb tájékoztatás kérhető a 24 órán át helyi tarifával hívható a gyermek –és ifjúsági balesetbiztosítás információs telefonszámon is: +36 1 467 3501

Mellékletek:

1. sz. Szakmai Munkaközösség éves terve
2. sz. Gyermekvédelmi éves terv
3. sz. Belső Önértékelési Munkaközösség éves terve

8. számú napirend: **Előterjesztés** a Kállay László Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyására
Előadó: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Felkérte Horváth Sándornét, az Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Horváth Sándorné (Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnöke): Elmondta, hogy minden jogszabályi változás maga után vonja azt, hogy az alapidokumentumban módosítás kerüljön bevezetésre. Ez történik most az óvoda esetében is, hiszen változott 52/2023-as törvény és ennek a végrehajtási rendelete, ezért mindenképpen fontos az, hogy a szervezeti és működési szabályzatban ez átvezetésre kerüljön. Az óvodavezető asszony elkészítette és részletesen, pontokba szedte, hogy a Szervezeti és Működési szabályzat melyik részében milyen módosítást javasol beépíteni. Ezek törvényi szempontból megfelelőek és áttekinthető, érthető. Itt bizottságunk kérte intézményvezető asszonyt, hogy az alapadatoknál a telephelyeket pontosítsa, mert ez az óvoda munkatervébe is ugyanígy beépítésre kell, hogy kerüljön. A Rákóczi út 13. szám alatti ingatlan az óvoda egyik telephelye. A bizottság a kiegészítésekkel javasolja elfogadni.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Elmondta, hogy a jogszabályoknak megfelelően készült el az SZMSZ. Miután több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, szavazásra bocsátotta a határozat- tervezetet.

Szavazáskor jelen volt 7 képviselő.

A Képviselő- testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a határozat- tervezetet és az alábbi határozatot hozta:

FÖLDES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
117/2025. (XI.25.) számú
H A T Á R O Z A T A

a Kállay László Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról

A Képviselő-testület

a Kállay László Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékletében foglaltak szerint **j ó v á h a g y j a** .

Felhatalmazza a polgármestert, hogy a Képviselő-testület döntéséről tájékoztassa az óvoda igazgatóját.

Határidő: jegyzőkönyv elkészítését követően, azonnal

Felelős: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester



KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA

4177 FÖLDES, RÁKÓCZI U. 11. SZ.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

2025.

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1281
I.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	1281
I.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	1282
I.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	1282
II.1.	Az intézmény, mint költségvetési szerv adatai:	1282
II.1.1.	<i>Az intézmény, mint költségvetési szerv szervezete és működése:</i>	1283
II.1.2.	<i>A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:</i>	1283
II.2.	Az intézmény működési rendjét, feladatellátását meghatározó alapdokumentumok:	1285
II.2.1.	<i>Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága:</i>	1285
II.2.2.	<i>Panaszkezelés:</i>	1286
II.3.	Az intézmény működésének főbb szabályai	1286
II.3.1.	<i>A működés rendje:.....</i>	1286
II.3.2.	<i>A nevelési év rendje és annak közzététele:</i>	1286
II.3.3.	<i>Az intézmény hivatalos nyitva tartása, ügyfélfogadás rendje:</i>	1286
II.3.4.	<i>Az intézmény munkarendje:</i>	1287
II.3.5.	<i>A gyermekek felvétele, benntartózkodásának rendje, elhelyezésének megszüntetése és a gyermekekkel kapcsolatos egyéb szabályok:</i>	1287
II.3.6.	<i>A köznevelési foglalkoztatottak benntartózkodására, munkarendjére vonatkozó szabályok:</i>	1289
II.3.7.	<i>Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:</i>	1292
II.3.8.	<i>Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:</i>	1293
II.3.9.	<i>Az intézményben a telefon, fénymásoló, számítógép használata:</i>	1294
II.3.10.	<i>Bélyegzők használata, aláírási jogok:</i>	1295
II.3.11.	<i>Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok, és azok kezelési rendje:</i>	1296
II.3.12.	<i>Hirdetőtábla használata, reklámtevékenység az óvodában:</i>	1298
II.4.	Az intézményben dolgozók foglalkoztatására vonatkozó és egyéb rendelkezések:	1298
II.4.1.	<i>A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályok</i>	1298
II.4.2.	<i>Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók juttatásai:</i>	1299
II.4.	Az intézmény szervezeti felépítése	1301
II.4.2.	<i>A nevelési – oktatási intézmény vezetői megbízásának feltételei, rendje:</i>	1302
II.4.3.	<i>Az intézmény vezetősége, kapcsolattartási, helyettesítési rendje:</i>	1302
II.4.4.	<i>Az igazgató feladata, jogköre:</i>	1304
II.4.5.	<i>Az igazgató-h igazgató helyettes feladata, jogköre:</i>	1306
II.4.6.	<i>Az igazgatói feladatok átruházása:</i>	1307
II.4.7.	<i>A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladata:</i>	1307

II.4.8. Belső önértékelési munkaközösség-vezető jogai, feladatai:.....	1307
II.4.9. Az óvodapedagógus feladatai:	1308
II.4.10. A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők feladatai:	1308
II.5. Az intézmény közösségei, működésük szabályai, kapcsolattartásuk formái és rendje	1309
II.5.1. Az intézmény alkalmazottainak közössége:	1309
II.5.2. A nevelőtestület. A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok. A feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának, a megbízott beszámolásának szabályozása.	1309
II.5.3. A szakmai munkaközösség:	1311
II.5.4. A belső önértékelési munkaközösség:	1312
II.5.5. Az óvoda csoportjai:	1312
II.5.6. A Szülői Szervezet	1312
II.5.7. Az óvodapedagógusok és a szülők kapcsolattartásának formái:	1313
II.6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere:	1314
II.6.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja:	1314
II.6.2. Az intézmény külső kapcsolatai:	1314
II.6.3. Az óvoda és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:	1315
II.6.4. A Segítő Kezek Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal:	1315
II.6.5. A Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde Szakmai egységével:.....	1316
II.6.7 A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel: gyermekorvos, védőnői szolgálat, fogorvosi rendelővel:	1316
II.6.8. A pedagógiai szakszolgálattal és a megyei szakértői bizottsággal:	1317
II.6.9. Az általános iskolával, művészeti iskolával:	1317
II.6.10. Kulturális intézményekkel való kapcsolattartás:	1317
II.6.11. Az óvodát támogató, az óvodával együttműködő szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartás:	1318
II.6.12. Az egyházakkal való kapcsolattartás:	1318
II.6.13. A Földesi Óvodásokért Alapítvánnyal való kapcsolattartás:.....	1318
II.7. Az intézményben folyó nevelő - oktató munka belső ellenőrzésének rendje:	1319
II.7.1. A munkavégzés belső vizsgálatának célja, hogy:	1319
II.7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:	1319
II.7.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére általános jogkörben jogosult:.....	1319
II.7.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:	1319
II.7.5. Az ellenőrzés főbb területei:.....	1320
II.7.6. Az ellenőrzés fajtái:.....	1320
II.7.7. Ellenőrzési jogkörök:	1320

II.7.8. A pedagógiai/ szakmai munka külső ellenőrzése:	1320
II.7.9. A nevelési év értékelése.....	1320
II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK, RENDELKEZÉSEK	1321
III.1. Intézményi védő, óvó előírások:.....	1321
III.1.1. A biztonságos nevelőmunka feltételeinek megteremtése. Az intézményi balesetvédelmi előírások	1321
III.1.2. Gyermekbaleseteket követő eljárás rendje:	1324
III.1.3. A gyermekek egészségügyi felügyelete:	1324
III.1.4. A diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergás betegséggel diagnosztizált gyerekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelem:	1325
III.1.5. A dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése:	1325
III.2. Az intézmény gyermekvédelmi rendszere:.....	1325
III.2.1. Általános gyermekvédelmi feladatok	1325
III.2.2. Az igazgató feladatai:	1326
III.2.3. A gyermekvédelmi felelős feladatai:	1326
III.2.4. Az óvodapedagógusok feladatai:	1327
III.2.4. A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők feladatai:	1327
III.3. Az ünnepek, megemlékezések redje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	1328
III.4. Rendkívüli esemény, bombariadó, tűz esetén, egészségügyi veszélyhelyzet idején szükséges eljárások:.....	1329
III.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató fórumok felé:	1331
III.6. Az intézményi kamerarendszer működtetése:	1331
III.6.1. A kamerarendszer üzemeltetésének szabályai:	1331
LEGITIMITÁCIÓS ZÁRADÉK	1332
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	1332
NYILATKOZATTÉTEL	1336
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	1337

Küldetésnyilatkozat

„Minden gondolatunk, minden tervünk azt célozza, hogy lehetne benneteket vidámabbá, életrevalóbbá, műveltebbé, derekabbá tenni!”

Karácsony Sándor

BEVEZETŐ

A Szervezeti Működési Szabályzatot (későbbiekben SZMSZ) a Kállay László Óvoda normáit rögzíti, mely meghatározza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket.

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, szülői szervezet véleményezi az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános dokumentum, az igazgató felelős az életbe lépő szabályzat nyilvánosságáért (intézményi honlap, kir közzétételi lista, szülői fórumok tájékoztatása)

A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályváltozás esetén, de legkésőbb három évenként felül kell vizsgálni.

A nevelőtestület minősített többségének (50%+1 fő) támogatásával sor kerülhet az SZMSZ módosítására abban az esetben is, ha azt a nevelőtestület egy, vagy több tagja, vagy a Szülői Választmány kezdeményezi.

A szabályzat módosítását kezdeményezheti a fenntartó is.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja,

hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, továbbá a működésére vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak alapján a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterének, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

Megalkotásának jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről (Nkt)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 44/ 2023(X.19.) BM rendelet
- A pedagógusok új életpályáról szóló 2023.évi LII.törvény
- 229/2012. (VIII.28.) Kormány Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 277/1997. (IV.22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvisgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjáról, intézményekben történő végrehajtásáról,
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2011.évi CCIX.törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX.törvény
- 2008. évi XXXI. törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről és módosításai,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról,
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól,

- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről,
- 1993. évi XCIII. Törvény A munkavédelemről,
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- Az intézmény hatályos alapító okirata,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról
- 679/2016 (EU) rendelet 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,
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016.április 27.)a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok áramlásáról ,valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban : GDPR)
- A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
- Pedagógiai Program,
- Köznevelésről szóló törvény 57§(6) bekezdés
- Púétv.80.§(2)bekezdés
- 20/2012.EMMI rendelet 16/A§

I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya:

A fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre és az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmainak időtartamára.

Az SZMSZ személyi hatálya:

Az intézményi SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, a szülőkre, az intézmény területén tartózkodó személyekre és annak betartása kötelező érvényű.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt.

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

II.1. Az intézmény, mint költségvetési szerv adatai:

Az intézmény neve:	KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA
Az intézmény címe:	4177 Földes, Rákóczi u. 11.
OM azonosítója:	030993
Adószáma:	15376556 – 1 - 09
Típusa:	óvoda
Az intézmény székhelye:	4177 Földes, Rákóczi utca 11.
Az intézmény telephelye:	4177 Földes, Kállai utca 25.
Az intézmény telephelye:	4177 Földes, Rákóczi u. 13.
Az intézmény e-mail címe:	<u>foldesovoda@gmail.com</u>

Az intézmény honlapja: **www.foldesovoda.hu**

Az intézmény jogállása: **Önálló jogi személy**
Alapítói: **Földes Nagyközség Önkormányzata**
Földes, Karácsony Sándor tér 5.
Fenntartó: **Földes Nagyközség Önkormányzata**
Földes, Karácsony Sándor tér 5.
Irányító szerv: **Földes Nagyközség Önkormányzata Képviselő - testülete**
Alapítás éve: **1999. 07. 01.**
Alapító okirat száma: **FOVI/2/2025.**
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: **Az Alapító Okirat szerint**

Engedélyezett pedagógus létszám:

A mindenkori költségvetési rendelet szerint

A köznevelési foglalkoztatottak összes létszáma:

A mindenkori költségvetési rendelet szerint

II.1.1. Az intézmény, mint költségvetési szerv szervezete és működése:

A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje: Kormányrendelet alapján 5 évre szóló határozott időre bízta meg köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban. A felmentés joga is a Képviselőtestület hatáskörébe tartozik. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony: A Pedagógusok Új Életpályáról szóló 2023.évi LII. törvény
munkaviszony: A munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
megbízási jogviszony: A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013 évi V. törvény alapján.

II.1.2. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:

A köznevelési intézmény

típusa: óvoda

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése – oktatása.

gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény éves költségvetését Földes Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá, költségvetési kerete Földes Nagyközség Önkormányzata költségvetési előirányzataiban szerepel. Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az intézmény pénzügyi-, gazdálkodási feladatainak ellátására köteles költségvetési szerv neve, székhelye: Földes Polgármesteri Hivatal 4177 Földes, Karácsony Sándor tér 5.

Az intézmény és a gazdálkodást ellátó költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás rögzíti.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek létszám:

Kállay László Óvoda székhely: 4177 Földes, Rákóczi u. 11. 100 fő
telephely: 4177 Földes, Kállai. u. 25. 50 fő

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon, melyek felett Földes Nagyközség Önkormányzata vagyon feletti rendelkezési joggal rendelkezik, használatba adta az intézmény részére:

1. 4177 Földes, Rákóczi u. 11. 88 helyrajzi számon óvodai nevelési feladatok ellátására
2. 4177 Földes, Kállai u. 25. 490 helyrajzi számon óvodai nevelési feladatok ellátására.

Az intézmény tevékenysége:

A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4 §. 14.a) és r.) pontja szerinti óvodai nevelés.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A gyermekek három (esetenként 2,5) éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó intézményes nevelésével összefüggő óvodai nevelési tevékenységek, illetve a napközbeni ellátással összefüggő feladatok ellátása.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai nevelése, fejlesztése, melyek:

Különleges bánásmódot igénylő gyermek:

- A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű
 - a) mozgásszervi fogyatékossgal (enyhe mozgáskorlátozott)
 - b) érzékszervi fogyatékossgal (gyengénlátó, kevésbé vagy középfokban hallássérült),
 - c) enyhe értelmi vagy beszéd fogyatékossgal,
 - d) a fentiek közül több enyhe fokú fogyatékossgal együttes előfordulása esetén halmozott fogyatékossgal,
 - e) egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermek integrált óvodai nevelése.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek óvodai nevelése,
- Kiemelten tehetséges gyermek óvodai nevelése, (tehetség gondozás)
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése.

Hit- és vallásoktatás, melyhez az intézmény az érvényben lévő törvényi rendelkezéseknek megfelelő biztosítja a szükséges tárgyi feltételeket.

Óvodai étkeztetés.

Az intézmény alaptevékenysége kormányzati funkció szerint:

041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény illetékessége, működési területe: Földes nagyközség közigazgatási területe. Amennyiben Földes nagyközség közigazgatási területéről jelentkező száma nem éri el a felvehető maximális gyermeklétszámot, abban az esetben történhet más településről is felvétel.

II.2. Az intézmény működési rendjét, feladatellátását meghatározó alapdokumentumok:

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat,
- Óvodai Törzskönyv,
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend,
- Éves munkaterv

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok:

- Intézményi Értékelési – Teljesítményértékelési Szabályzat,
- Gyakornoki Szabályzat,
- Iratkezelési Szabályzat,
- Adatvédelmi Szabályzat,
- Panaszkezelési Szabályzat,
- A Földes Nagyközség Önkormányzata és költségvetési szervei hatályosított szabályzatai,
- Honvédelmi Intézkedési Terv,
- Járványügyi Eljárásrend

II.2.1. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága:

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Pedagógiai Programját, a Házirendjét hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:

- az óvoda honlapján,
- a fenntartónál
- nyomtatott formában az intézmény vezetői irodájában, melyekről igény szerint fogadó órán, egyedi megbeszélés alapján tájékoztatást ad.

Dokumentumok kiadásának szabályai:

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az igazgató engedélyével történhet. Az intézményen belül az intézményi dokumentumokba (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, egyéb dokumentumok, szabályzatok) az intézmény dolgozói, illetve a szülők munkaidőben bármikor betekintést nyerhetnek az igazgatói irodában.

Különös közzétételi lista:

Az Oktatási Hivatal felületén, illetve az óvoda honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpontjában – minden év október 15-ig – az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a dajkák számát és szakképzettségét,
- a nevelési év rendjét,
- az óvodai csoportok számát,
- a gyerekcsoportok létszámát

A közzétételi kötelezettséget az óvoda honlapján, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen kell megtenni.

II.2.2. Panaszkezelés:

Az óvodába járó gyermekeket, szüleiket, gondviselőiket panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni, olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az óvoda köteles illetve jogosult intézkedésre.

A panaszkezelést részletesen az intézmény Panaszkezelési Szabályzata rögzíti.

Szolgálati út betartása

Minden köznevelési foglalkoztatott közvetlenül csak egy vezetővel áll függelmi kapcsolatban. Minden köznevelési foglalkoztatott csak a közvetlen felettes vezetőjétől fogadhat el utasítást.

Ha az igazgató akadályoztatása miatt, vagy az ügymenet gyorsabb lebonyolítása érdekében más ad ki utasítást, arról az utasítást adó és kapó utólag köteles tájékoztatni a közvetlen igazgatót.

Nem kötelező a szolgálati út betartása:

- az intézmény érdekeit, továbbá a személyek és vagyontárgyak biztonságát, épségét veszélyeztető esetekben,
- személyes jellegű panaszok és kérelmek előterjesztése esetén, ha azokat a szolgálati út betartásával nem orvosolták.

Közérdekű bejelentés:

A közérdekű bejelentéseket, vagy panaszokat az intézmény dolgozói kötelesek az intézmény vezetőjének, vagy a helyettesének bejelenteni. A bejelentés tartalmától függően a további intézkedésre az igazgató hivatott.

II.3. Az intézmény működésének főbb szabályai

II.3.1. A működés rendje:

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, két részből áll:

- szeptember 1-től, június második hetéig az intenzív fejlesztés, játékos ismeretszerzés: szorgalmi idő
- június harmadik hetétől, augusztus 31-ig: nyári élet (összevontan).

II.3.2. A nevelési év rendje és annak közzététele:

A nevelési év helyi rendjét az intézményi munkaterv tartalmazza, mely többek között meghatározza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

- A nevelőtestületi értekezletek időpontjait.
- Az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontjait.
- A nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját.
- A nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.
- A szünetek időpontját,

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel, illetve a befogadási időszakban, majd aktuálisan a gyermekekre vonatkozó szokás- és szabályrendszert a gyermekekkel. A nyitvatartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál, hirdető tábláin ki kell függeszteni.

II.3.3. Az intézmény hivatalos nyitva tartása, ügyfélfogadás rendje:

Az intézmény hivatalos nyitva tartása: Rákóczi út 11.sz. székhely óvoda: 6³⁰ - 17⁰⁰
Kállai út 25.sz. telephely óvoda: 6³⁰ - 17⁰⁰

Hivatalos nyitvatartási idő napi 10,5 óra.

Az intézmény ügyfélfogadása:

Az ügyfélfogadás helye a székhelyóvoda: 4177 Földes, Rákóczi u. 11. sz.

Az igazgató ügyfélfogadási rendje, ideje: szorgalmi időszakban, minden hétfőn: 8-12 óráig

II.3.4. Az intézmény munkarendje:

Az intézmény 5 napos (hétfőtől, péntekig) 52,5 órás munkarenddel, nyitva tartással üzemel. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

- Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.
- A szülők igényeinek jelzésére az intézmény igazgatója a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.
- A gyermekek fogadása, egésznapos ellátása óvodapedagógus jelenlétében történik. A gyermekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt az igazgató, illetve távolléte esetén az igazgató-helyettes gondoskodik.
- A gyermekek napirendjét a csoport óvodapedagógusainak a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- Azt várjuk, hogy a gyermekek minden nap 8¹⁵-ig érkezzenek meg hozzánk, az 5. életévüket betöltött gyermekek pedig 8⁰⁰-ig, mert bár folyamatos és rugalmas a napirendünk, ezen belül is vannak kötöttségeink.
- Az óvodában a gyermekek reggel 6³⁰ – 7³⁰ óráig összevont csoportban gyülekeznek, 7³⁰- 16⁰⁰ óráig a saját csoportjukban vannak, 16⁰⁰ - 17⁰⁰ óráig szintén összevont csoportban tartózkodnak.
- Rendkívüli esetben az igazgató adhat engedélyt csoportösszevonásra - iskolai szünet vagy lecsökkent gyermeklétszám esetén. Az összevonás felső határa maximum 25 gyermek.
- Összevontan működnek a gyermekcsoportok a nyári nyitva tartás alatt (június harmadik hetétől). Az összevonás felső határa maximum 25 gyermek.
- A nevelés nélküli munkanap alatt (a törvény szerint évi 5 munkanap) a szülő kérése esetén a gyermekek részére felügyeletet kell biztosítani.
- Az iskolai szünet idejére, valamint az áthelyezett munkanapokon felügyeletet biztosítunk a szülők előzetes igényfelmérése alapján. (éves munkaterv)
- Az intézmény nyáron vagy a székhelyen, vagy a telephelyen, illetve felváltott rendben fogadja a gyermekeket. Augusztus utolsó két hetében szükséges fertőtlenítési, nagytakarítási, előkészületi munkák elvégzése érdekében az előzetes igényfelmérőn feltüntetett létszám függvényében az óvodai ellátást abban az épületben látja el, amely befogadóképessége megfelel a törvényben előírtaknak.
- Az intézmény napi nyitása, zárása a dajkák feladata.
- A székhely óvoda épületének beriasztása a dajkák feladata. A riasztási kódot ismeri az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló karbantartó is, a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde egység dolgozói és a konyhán dolgozók, akik szintén nyitni, zárni tudja az intézmény bejárati ajtóit. Kulcsnyilvántartást vezetünk.
- A székhely óvoda tűz-, hő- és füstjelző rendszerrel felszerelt. A tűzjelző berendezés felügyeletével egy külső cég van megbízva. A tűz- illetve tűzhiba riasztáskor végzendő feladatokat minden dolgozónak ismerni kell. A tűzjelző központ helyiségében a kezelési tájékoztató jól látható helyre kihelyezésre került.
- A telephely óvodában a tűz esetén riasztandókról, kulccsal rendelkezőkről egy nyilvántartás van elhelyezve a hirdetőablán.

II.3.5. A gyermekek felvétele, benntartózkodásának rendje, elhelyezésének megszüntetése és a gyermekekkel kapcsolatos egyéb szabályok:

A gyermekek óvodai felvétele:

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde Egység intézményből folyamatosan érkező (3. életévüket betöltött) gyermekek előnyt élveznek. A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki

harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető és a gyermek szobatiszta. Az óvodai átvételről, felvételtől az óvoda igazgatója dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvoda igazgatója helyhiány miatt elutasíthatja a további jelentkezőket.

A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnése:

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda igazgatóját írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot, számára is meg kell küldeni.

Az óvodai jogviszony megszűnésekor a gyermek adatait törölni kell az óvoda nyilvántartásából.

(KIR) A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda, írásban értesíti a hivatalt.

Az óvoda, írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

Az óvodai beiratkozás rendje:

Részletesen az óvoda Házi rendjében a II.3. pontban van szabályozva.

Az óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekek benntartózkodási, elengedési rendje:

Részletesen az óvoda Házi rendjében a III.3. és a III.6.1 pontjaiban van szabályozva.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

Az óvoda Házi rendje szabályozza a III.4. pontban a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

A gyermek napirendje:

A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki a befogadási időre, majd a nevelési év többi idejére, amit rögzítenek az óvodapedagógusok a csoportnaplóban. Ezt az első szülői értekezleten ismertetjük a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

Ilyen program a helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, bábszínház és múzeum-látogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás stb.

A szülők írásbeli engedélyének, tájékoztatásának szabályozását a Házi rend tartalmazza.

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt szóbeli tájékoztatást kell adni az igazgató részére a kirándulás feltételeiről. A gyermekcsoport fogadásának megfelelő feltételeiről az óvodapedagógusnak előzetesen meg kell győződnie.

Az igazgatói engedélyezés feltételei:

- 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvodapedagógus (vagy 1 óvodapedagógus és 1 pedagógiai asszisztens) és egy dajka látja el,
- a megfelelő feltételek megléte,
- a csoport baleset megelőzési felkészítésének megléte, melyet dokumentálni kell a csoportnaplóban,

A pedagógus kötelessége a külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

Az óvodában elkészült fényképek, felvételek elhelyezésének rendje az óvoda honlapján, illetve közösségi oldalán:

Részletesen az óvoda Házirendjében a III.11. pontban van szabályozva.

Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése, értékelésének rendje:

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda igazgatója tájékoztatja a szülőt a köznevelési törvényben foglalt köteleességekről, továbbá a köteleések nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, illetve jogairól.

Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda igazgatója - a köznevelési törvény előírásai alapján- a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább nevelési évenként kétszer az előírt dokumentációban rögzíti.

Az óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekek értékelésének, a szülők tájékoztatásának helyi rendje megtalálható a Pedagógiai Programban.

A tankötelezettségre vonatkozó szabályok:

Az óvoda Házirendje II.4. pontjában szabályozza.

A gyermek étkeztetése, a térítési díjak befizetése, hiányzás esetén az étkezés lemondása, megigénylése:

Óvodánk intézményi gyermekétkeztetési feladat ellátását, a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ által üzemeltetett konyha biztosítja, a szolgáltatás megvásárlása útján. A

diétás étkeztetés igénybevételéhez megfelelő szakorvosi igazolás szükséges.

Részletesen a Házirend V.1. pontjai szabályozzák.

[II.3.6. A köznevelési foglalkoztatottak benntartózkodására, munkarendjére vonatkozó szabályok:](#)

Az igazgató benntartózkodási- munkarendje:

Az intézmény hivatalos nyitvatartási idejében felelős intézmény vezetőnek kell az intézményben tartózkodni. Ezért az igazgató, az igazgató -helyettes a vezetői feladatokat, illetve az ügyeletes irányítói feladatokat megbízással (pl. nyári szabadságolás idején) a munkaközösség vezetők, illetve a legtöbb szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógusok látják el. Az igazgató kötetlen munkaidőben dolgozik, hivatalos munkarendjét az Éves Munkatervben található aktuális munkaidő beosztása tartalmazza.

Az igazgató, vagy helyettese elérhető a székhelyóvodában:

Földes, Rákóczi u. 11. sz.

A köznevelési foglalkoztatottak benntartózkodási és munkarendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak benntartózkodási, munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató hagyja jóvá, az igazgató -helyettes által elkészített beosztása alapján.

Minden köznevelési foglalkoztatottnak a munkavégzés helyén kell tartózkodnia a munka ellátásához szükséges állapotban (rendezett, a munkaköréhez méltó és előírt megjelenéssel) a munkaidejének megkezdésekor a munkaidejének végéig. A köznevelési foglalkoztatottak munkaidő beosztását az aktuális éves Munkaterv tartalmazza.

A köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírását az igazgató készíti el, kikérve az érintettek véleményét.

Minden köznevelési foglalkoztatottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkavédelmi felelős tartja.

Az intézményi köznevelési foglalkoztatottnak törvényes munkaideje heti 40 óra.

Óvodapedagógusok benntartózkodási és munkarendje:

A munkarend összeállításánál alapelv, az intézmény törvényes zavartalan működése, az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodában gyermekcsoportonként - 2 óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az óvodapedagógusok két hetes váltott műszakban (délelőtt – délután) dolgoznak. Amennyiben a csoportban 1 óvodapedagógus van, pedagógiai asszisztens segíti a munkáját és látja el a délutáni gyermekfelügyeletet. Az az óvodapedagógus, aki egyedül óvodapedagógus a csoportban, állandó délelőtti műszakban dolgozik. A kötelező 10 óráját az igazgató, az irodához legközelebb lévő csoportban tölti, vagy abban a csoportban, ahol aktuálisan (pl. betegség miatt) távol van az óvodapedagógus.

Indokolt esetben az igazgató engedélye alapján ettől eltérhet a munkarend.

Az óvodapedagógusok jogait és kötelezéseit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) kötött munkaidőből (heti 32 óra), – melyet a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani – ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokból áll az óvodában és/vagy az óvodán kívül:

A 32 órán felül heti 4 órában az alábbi feladatokat látják el:

- A nevelő – fejlesztő munkával, a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátása (tervező, értékelő munka, napi felkészülés, adminisztrálás az oviKRETA rendszerben, családlátogatások, gyermekvédelmi feladatok, nevelőtestületi értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, megbeszélések, gyógypedagógusi-, fejlesztőpedagógusi konzultációk, stb.),
- Továbbképzéseken való részt vétel,
- Mérés-értékeléssel összefüggő feladatok,
- Hospitálások,
- Gyakornok mentorálása,
- Munkatervben meghatározott egyéb megbízások (kirándulások, rendezvények szervezése, előkészítése, megtartása, szülői értekezletek, fogadó órák)
- Az igazgatótól kapott egyéb, az óvoda, nevelő – fejlesztő munkájával összefüggő, írásban kapott megbízások, (óvodai alapidokumentumok átdolgozása, folyamatos fejlesztése, önértékelési feladatok elvégzése stb.)
- Egyéb, pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- Eseti helyettesítés,

A további 4 órát szabadon használja fel az egyéni felkészülésre, szakirodalom tanulmányozására, szemléltető eszközök készítésére stb.

Nevelő – oktató munkát közvetlen segítők benntartózkodási és munkarendje:

- a pedagógiai asszisztensek állandó nappali műszakban,
- az óvodatitkár állandó nappali műszakban,
- dajkák napi váltott műszakban dolgoznak. (nyitó – záró)

Az intézmény tisztségviselőinek órakedvezményei:

Az intézmény igazgatójának, igazgató – helyettesének, kötött munkaidejét a 2011. évi CXCV. köznevelési törvény határozza meg.

igazgató: heti 10 óvodai foglalkozás

igazgató– helyettes: heti 24 óvodai foglalkozás

A hatályos jogszabályok szerint órakedvezmény illeti meg a munkaközösségvezetőket (heti 2 óra), illetve a gyakornokokat (heti 6 óra). Belső döntés alapján a gyermekvédelmi felelőst is szintén heti 2 óra kedvezmény illeti meg.

A munkaidő – nyilvántartás, jelenléti ív vezetésének rendje:

Munkaidő nyilvántartást (óvodapedagógusok) Jelenléti ívet (nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők) személyenként kell vezetni. A munkaidő nyilvántartást, jelenléti ívet minden hónap végén kötelesek a dolgozók leadni a kezelésével munkaköri leírásában megbízottnak.

Munkaidő nyilvántartás, melyet az óvodapedagógusok vezetnek, tartalmazza:

- a csoportban töltött kötött munkaidőt,
- a kötött munkaidőn túl csoportban töltött időt,
- a helyettesítést átfedési időben,
- a kötött munkaidőn túl óvodában végzett feladatokat,
- az óvodán kívül teljesített feladatokat,
- az összes óvodapedagógusi feladattal ellátott órák számát,
- a köznevelési foglalkoztatott aláírását,

A Jelenléti ív tartalmazza a

- nyilvántartási időszakot,
- a naponként rögzített óvodai benntartózkodási idő kezdetét – végét,
- az összes intézményben, intézményen kívül munkakörrel kapcsolatosan eltöltött órák számát,
- a köznevelési foglalkoztatott aláírását,

A munkaidő nyilvántartást az igazgató a jelenléti ívet az igazgató- helyettes ellenjegyzzi.

Munkaközi szünet

A munkaközi szünet célja fenntartani a munkavállalók munkaképességét, nem része a munkaidőnek. Az Mt. rendelkezése alapján a munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a rendkívüli munkaidő tartama

- a 6 órát meghaladja, 20 perc,
- a 9 órát meghaladja, további 25 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A hivatalos távollét miatt kieső órák elszámolásának rendje:

Hivatalos távollétnek minősülnek – amely alól az igazgató az óvodapedagógust az óvodai foglalkozások alól mentesíti – az alábbiak:

- A munkáltató által elrendelt továbbképzéseken való részt vétel.
- A nevelő – oktató munkával összefüggő értekezleteken való részt vétel.
- A gyermekek kísérése a munkáltató kirendelése alapján kulturális eseményekre, kirándulásokra, amennyiben ezek nevelési napokra esnek és időtartamuk legalább 4 munkaóra.

Az igazgató-helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

Rendkívüli távolmaradó helyettesítési rendje:

Minden alkalmazott a munkaideje kezdetére a munkavégzés helyszínén köteles tartózkodni a megfelelő megjelenéssel. Az esetleges akadályoztatás esetén, rendkívüli távolmaradásáról, annak okáról lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanap munkakezdése előtt 2 órával köteles jelezni közvetlen munkahelyi vezetőjének (aki a helyettesítéséről intézkedik). Óvodapedagógusok és a nevelő munkát segítő köznevelési foglalkoztatottak, az igazgatónak.

A hiányzó dolgozó azonnali helyettesítése elsősorban a közvetlen munkatárs, váltótárs kötelessége és feladata. Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani. A folyamatos helyettesítés rendjéről az igazgató vagy helyettese intézkedik.

Az intézménnyel munkaviszonyban állók továbbképzése:

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben elsősorban azokat a dolgozókat támogatja, akiknek tanulmányai elősegítik az óvodai nevelőmunka fejlesztését a Pedagógiai Program szellemében, vagy munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés támogatásának szabályai:

Részletesen a Pedagógus intézményi program szabályzat tartalmazza

A pedagógus köteles írásban kérni továbbtanulási igényét a pedagógus szakvizsga megszerzéséről. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét az intézmény vezetősége a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján állapítja meg. Ennek aránya a munkáltató részéről – az óvoda éves költségvetési keretétől függően - maximálisan 80 % lehet.

Az óvodai mentorálás szabályai:

Részletesen a Mentorálási szabályzat tartalmazza.

A gyakornok mentorálásáért, nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálásáért, illetve a teljesítményértékelési fejlesztési eszközként meghatározott pedagógusmentorálásáért, adható eszmei óra (a pontos neve nem órakedvezmény, mert a pedagógusnak az intézményben kell tartózkodnia ebben az időben)

II.3.7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

- A gyermekek, szülők óvodában történő benntartózkodásának szabályait részletesen a Házirend tartalmazza.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, az őt fogadó alkalmazottnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A köznevelési foglalkoztatott kíséri az igazgatóhoz, illetve az igazgató-helyetteshez az adott személyt.
- A Kállai úti telephely óvodában a munkaközösség-vezető, illetve az igazgató által megbízott az a személy, aki érdemben intézkedni tud. Amennyiben nem tartózkodik az óvodában, a köznevelési foglalkoztatott irányítsa át a székhelyre a jogviszonyban nem álló személyt.
- Amennyiben ismeretlen személy jelenléte tapasztalható, kötelessége az óvodában dolgozóknak megszólítani, megkérdezni a tartózkodás okát, célját, majd az igazgatóhoz, vagy igazgató-helyetteshez, munkaközösség-vezetőhöz kíséreni.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, és egyéb hivatalos látogatások, a pedagógiai szakszolgálat vizsgálatai, fejlesztései, az SNI-s gyermekek gyógypedagógusi ellátása, védőnői szűrő vizsgálatok, orvosi vizsgálatok az igazgatóval történt egyeztetés szerint történnek.

Közösségi szolgálat:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet rendelkezik az önkéntes közösségi szolgálat elvégzéséről. Az óvoda fogadja azokat a középiskolás diákokat, akik az intézményünkben szeretnék közösségi szolgálatukat teljesíteni.

Cél, hogy a közösségi szolgálatban részt vevők:

- Az óvodánkban folyó pedagógiai tevékenységeket megismerjék.
- A gondozási feladatokban tapasztalatokat szerzenek.
- Személyisége fejlődjön az alábbi területeken: empátia, együttműködés, felelősségvállalás.

- Érdeklődése nyíljon meg a pedagógus pálya iránt.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak,
- benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét,
- az igazgató engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását: pl. gyermekek részére szervezett programok esetén, gyermekkönyvek terjesztésekor, az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor, gyerekek fényképezésekor, stb.
- a benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

II.3.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:

Az alábbi rendszabályokat az intézmény teljes területén - az épületekben és az udvarokon tartózkodó - minden személy köteles betartani:

- a berendezések rendeltetésszerű használatát,
- az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzését,
- a közösségi tulajdon védelmét,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodást,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerinti eljárást,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- az intézmény egész területén a dohányzási tilalmat!

Az óvoda helyiségeit (csoportszobák, tornaszobák, öltözők, mosdók) a rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az igazgató engedélyével lehet onnan elvinni. A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítők használják, felkészülésre, megbeszélésekre, értekezletre.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát reggel 8 óra előtt vagy délutáni időszakban nem fejlesztő, iskolaelőkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás alatt a gyermek felügyeletét nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy mellett használhatják. 8-12 –ig kizárólag óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják. A rendért a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel 8-12 óráig, azt megelőző és az utáni időszakban a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs.

Ha a fejlesztő szobákban szakember, logopédus, gyógypedagógus, hitoktató dolgozik, ez időben ő felel a helyiségekért, a berendezési tárgyakért.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézmény igazgatójától írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt. hatályos szabályai az irányadók.

Anyagi felelősség:

A fejlesztő eszközök, a könyvek és folyóiratok csoportszobába vitelének az ideje legfeljebb egy hét. Az eszközök tárolási helyének, rendjének megtartása mindenkinek kötelező feladata. Az óvoda berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősség vállalást. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhatja be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl.: laptop, notebook, stb.)

Karbantartás és selejtezés:

Az eszközök, berendezések hibáját a helyiségért felelős személynek a kötelessége a vezető, ill. a vezető-helyettes tudomására hozni. A hibás eszközöket nem szabad tovább használni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály szerint selejtezni kell.

II.3.9. Az intézményben a telefon, fénymásoló, számítógép használata:

Telefonhasználat:

Az intézmény területén lévő óvodai telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni abban az időszakban, amikor mindkét óvodapedagógus az óvodában tartózkodik és a gyermekek felügyelete ellátott.

- Az ellenőrzést számlarészletező kérésével lehet megvalósítani.
- Az ellenőrzésért felelős: igazgató.
- Szülők az óvodapedagógusokat gyermekeikkel kapcsolatos ügyekben az intézmény telefonján kereshetik meg.

A gyermekek között a mobiltelefon használata nem engedélyezett. **A mobiltelefonok nem zavarhatják meg a foglalkozások, tevékenységek rendjét, így minden esetben némitott állapotban tarthatóak az óvoda területén. Csak nagyon indokolt, kivételes esetben lehet használni.** A használat lehetséges helye, ideje a gyermekcsoporton kívül, amennyiben biztosított a felügyelet és átfedési időben.

Fénymásolás:

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása engedélyezett. Minden egyéb esetben az igazgató engedélye szükséges, de a fénymásoláshoz szükséges papírról, a fénymásolót igénybevevőnek kell gondoskodnia.

Számítógép használata

Az óvodapedagógusok számára csoportonként 1 laptop, és az óvodatitkári irodában telepített számítógép használata van biztosítva, amit csak a munkájukkal összefüggésben használhatnak. A vezetői irodában lévő laptopot – miután a dolgozókra vonatkozó adatokat is tartalmazza – csak az óvoda igazgatója és helyettese használhatja.

Az intézmény tulajdonát képező mobil munkaállomások (laptopok) személyi használatára vonatkozó adatait, a laptop átadás-átvételi jegyzőkönyv részletesen tartalmazza.


II.3.10.. Bélyegzők használata, aláírási jogok:

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

<p style="text-align: center;">KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA ✉ 4177 FÖLDES, Rákóczi u. 11. ☎: (54) 464 – 068 OM azonosító: 030993 Adószám: 15376556-1-09</p>	(lenyomat helye)
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

Körbélyegző:

<p style="text-align: center;">KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA 4177 Földes, Rákóczi u. 11.  OM: 030993</p>	(lenyomat helye)
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

A bélyegzők használata, kezelése:

Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni. Az intézményben körbélyegző használatára a következő dolgozók jogosultak:

- igazgató,
- igazgató- helyettes,

Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára jogosultak:

- igazgató,
- igazgató helyettes,
- óvodatitkár,

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A bélyegzőket az óvodatitkári, élelmezésvezetői irodákban elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az érvényteleníttetést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző nyilvántartásának tartalmazni kell: a bélyegző lenyomatát, a bélyegzőt használók megnevezését, a bélyegzőért felelős személy nevét, a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást, megjegyzéseket (visszaadás, elvesztés, stb.) Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről az igazgató gondoskodik. A bélyegzőket évente leltározni kell. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb darabszámban szabad használatban tartani. A tönkrement, elavult, változás miatt megszűnt bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, s arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A kiadmányozás rendje, aláírási jogkör:

- Az intézmény nevében aláírási jogköre az óvoda igazgatójának van.
- Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.

- Rendkívüli esetben az aláírási jogkört az igazgató írásos felhatalmazása alapján megbízott óvodapedagógus is gyakorolhatja.
Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
 - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja,
 - vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja,
 - továbbá - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhü aláírás mintája és - a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

II.3.11. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok, és azok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet előírásainak megfelelően. Az Intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben és a KIR személyi nyilvántartásban kötelezően bevezetésre került a kétfaktoros azonosítás. A kétfaktoros azonosítás olyan biztonsági intézkedés, amely két független tényező használatát követeli meg egy felhasználó azonosításához. A kétfaktoros azonosítás célja egy biztonságosabb hozzáférési ellenőrzés biztosítása. Az intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszer esetében a szolgáltatás használatához egy mobil eszközre (telefon, táblagép), egy, a mobil eszközre telepített hitelesítő alkalmazásra és a mesterjelszó-kezelő rendszerbe történő belépéshez szükséges, eddig is használt OM azonosító számra és egy hozzá tartozó jelszóra van szükség.

- Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
 - az óvoda gyermekekre vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-i pedagógus és gyermeklista (KIR-STAT).
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.
- Az egyéb elektronikusan megküldött, illetve elküldött (e-mail) hivatalos, iktatott iratok nyomtatása, hitelesítése szintén szükséges, melyen külön meg kell jelölni azt, hogy előállításuk, továbbításuk e-mail-ben történt. Ezt jelölni kell az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában is.

oviKRÉTA használata:

2024.szeptember 01 -től az óvodai nyomtatványokat a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával, elektronikus úton kell elkészíteni, így bevezetésre került az oviKRÉTA felület -rendszer használata, alkalmazása. Biztonságos adattárolást és adatmentést biztosít egy központi adatbázisból a rendszer webes felületen keresztül internetkapcsolattal bármikor/bárhonnan elérhető. A felületen keresztül valósul meg a mulasztások igazolása. A fejlesztés tehermentesíti a szülőket is azzal, hogy az igazolás a szülő személyes kézbesítése nélkül, az EESZT-n keresztül automatikusan, elektronikus úton jut el az óvodába. Az oviKRÉTA rendszerbe az igazolás ugyan azon felületre fut be, mintha a szülő küldte volna be feldolgozásra.

Az oviKréta felületen valósul meg a. óvodai csoportnapló kezelése (anamnézis, jelenléti ív, napirend, hetirend, tevékenységi tervek, az éves nevelési terv,hiányzások-igazolások kezelése, az óvodai programok , a gyerekek fejlődésének nyomom követése ,szülői értekezlet értékelés, éves értékelés, Feljegyzések a csoport életéből (reflexió).

Feltöltésre kerülnek az „ egyéb csatolt iratok” az alábbi dokumentumok :

Továbbra is papír alapon maradnak az alábbi dokumentumok:

- Összesített adatok
- Statisztikai adatok
- Nevelési évben tankötelessé váló gyermekek névsora
- Szomatikus adottságok
- Színek ismerete
- Hanghibák
- Szociometria
- Nyilvántartás (Gyógypedagógiai fejlesztésen résztvevő gyerekekről, /Szakszolgálat/ Fejlesztő foglalkozáson résztvevő gyerekekről, Logopédiai foglalkozáson résztvevő gyerekekről, Fejlesztő foglalkozáson /óvodai/, Prevenációs gyermektornán résztvevő gyerekekről, Tehetség gondozáson résztvevő gyerekekről.)
- Családlátogatások
- Az óvoda közös rendezvényei a családdal
- Balesetvédelemmel kapcsolatos óvó-védő szabályok a csoportban
- Nyilvántartás a gyermekek tájékoztatásáról a baleset megelőzéssel kapcsolatban
- Nyilvántartás: Az óvoda területén kívül szervezett kirándulásokon, egyéb eseményeken való részt vétel szülői engedélyezéséről (aláírással)
- Nyilvántartás az óvoda által készített fotók, felvételek a Kállay László Óvoda honlapján, közösségi oldalán történő közzététel szülői engedélyezéséről (aláírással)
- Nyilvántartás arról, hogy a csoportba járó gyermeket kik vihetik haza, illetve kiket lehet értesíteni gond esetén.(aláírás, tel.szám, email cím)
- Nyilvántartás a csoportban elvégzett egészségügyi vizsgálatokról, szűrő vizsgálatokról (gyerekorvos, fogorvos, védőnő)

A nyilvántartás dokumentumok papír alapon ,kinyomtatott formában csatos naplóba lefűzve vannak.

A gyerekek egyéni fejlődési naplóját papír alapon vezetik az óvodapedagógusok, ebben a fejlesztési terv és az értékelés is megtalálható. Az oviKRÉTA felületén , „a gyerekek fejlődésének nyomkövetése” -be összegzett értékelést ír az óvodapedagógus az egyéni fejlődési napló alapján.

Az óvoda hivatalos levelei, alapidokumentumai, az alábbiak szerint fejleceztettek:



KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA
✉ 4177 FÖLDES, Rákóczi u. 11. ☎: (54) 464 – 068
E-mail: foldesovoda@gmail.com
OM azonosító: 030993
Adószám: 15376556-1-09



Csoportnapló:

Az óvoda Pedagógiai Programjának megfelelően saját elektronikusan előállított csoportnaplót használ, melynek tartalmi egységei megfelelnek a törvényi előírásoknak.

II.3.12. Hirdetőtábla használata, reklámtevékenység az óvodában:

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket. Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy, vagy intézmény hirdetése az igazgató engedélyével helyezhető el a hirdetőtáblára. Politikai hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

A reklámtevékenység gazdasági tevékenységnek minősül. A tiltó és korlátozó rendelkezéseket, a gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény részletesen felsorolja.

Akkor folytatható reklámtevékenység az óvodában, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Az iskola, közművelődési intézmények, más társintézmények hirdetményei előzetes egyeztetés után kerülhetnek ki az óvoda helyiségeiben, hirdetőtábláin.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges. Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézmény igazgatója köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételeket megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, illetve szóbeli tájékoztatás. Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

A nevelési – oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők, érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges, mely hozzájárulás az óvodába járó gyermekek vonatkozásában az adott csoportnaplóban van dokumentálva. Ezt a hozzájárulást minden nevelési évben el kell kérni.

II.4. Az intézményben dolgozók foglalkoztatására vonatkozó és egyéb rendelkezések:

II.4.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályok

A dolgozók kinevezésével kapcsolatos rendelkezések:

A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében.

A köznevelési foglalkoztatott munkára vonatkozó legfontosabb előírásait, munkakörébe tartozó feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatott köteles:

- az intézmény szakmai és gazdasági jó hírnevét köznevelési foglalkoztatotthoz méltó magatartással megőrizni,
- az intézmény alapfeladatait igénybe vevőkkel szemben udvarias, figyelmes magatartást tanúsítani,
- a köznevelési foglalkoztatottal szemben támasztott erkölcsi szabályoknak megfelelően ellátni a feladatait és a társadalmi együttélés szabályait megtartani.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályok

A nevelőmunka során a törvény első alapelve a munkáltatóra és a foglalkoztatottra egyaránt vonatkozik. Az életpályatörvény meghatározza, milyen jogi aktusok minősülnek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabálynak. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt az életpálya törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet,

kollektív szerződés, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat határozza meg.

A munkaköri leírások általános tartalma:

- a köznevelési foglalkoztatott jogállása,

A munkaköri leírás a kiadásra kötelezett és a köznevelési foglalkoztatott aláírásával lép hatályba. A munkaköri leírás tartalmára, annak felülvizsgálatára, a kinevezés módosítására a vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

Munkaköri leírás minták: 1. számú függelékben.

A köznevelési foglalkoztatott jogviszony, létesítésének személyi feltételei:

Az igazgató, munkáltatói jogkörében az alkalmazottakat határozatlan, vagy határozott idejű kinevezéssel foglalkoztatja. Az elkészült dokumentumok tartalmazzák, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel alkalmazzák. Ennek feltétele:

- büntetlen előélet
- cselekvőképesség
- kormányrendeletben meghatározott feltételeknek megfelelő személy.

Kinevezéshez, munkaszerződéshez az alkalmazottnak az alábbi okmányokat, azok hiteles másolatát kell az intézmény rendelkezésére bocsátani:

- erkölcsi bizonyítvány,
- iskolai végzettséget igazoló okirat,
- egészségügyi alkalmasságot igazoló orvosi igazolás, egészségügyi kiskönyv
- lakcímkártya, személyi igazolvány, Adókártya, TAJ-kártya,
- nyilatkozat tartozásról (köztartozás, gyermektartás egyéb),
- folyószámlaszám,
- OEP igazolvány,
- előző jogviszonyról igazoló lap

A köznevelési foglalkoztatott a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembe vételével kell a fizetési osztályába, fokozatába besorolni.

II.4.2. Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók juttatásai:

Rendszeres személyi juttatások: Púétv 159.§(3),102§(3), Vhr 90.§

- alapilletmény,
- illetménykiegészítés,
 - szakmai ágazati pótlék: (minden pedagógusnak az alapilletményének a 10 %-a, jogszabály alapján)
 - vezetői pótlékok: (igazgató, igazgató-helyettes, pótlékalap gyermeklétszámhoz viszonyított jogszabályban meghatározott %-a, jogszabály alapján)
 - munkaközösség-vezetői pótlék (megbízási díjjal Vhr.90.§ szerint)
 - differenciált illetményemelés (illetményeltérítés) óvodapedagógusok esetében lehetséges a jogszabályi előírásoknak megfelelően a teljesítményértékelés eredményei alapján, döntési jogköre az igazgatónak van.
 - nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők pótléka: (a legkisebb munkabér, vagy garantált bérminimum 7 %-a kötelezően + 3 % differenciálható teljesítményértékelés alapján a vezetőség javaslata alapján az igazgató dönt, jogszabály alapján)
 - munkáltatói döntésen alapuló illetmény *(fenntartói beleegyezéssel)

(*az adható juttatások a mindenkor éves költségvetési kondícióktól függően)

Intézményünknel a munkabér kifizetésére, a munkavállaló bankszámlájára történő utalással kerül sor.

Nem rendszeres személyi juttatás:

- jubileumi jutalom: A köznevelési foglalkoztatotti jutalom megállapítása szempontjából figyelembe vehető szakmai gyakorlatot a 42. § szerint kell számítani, azzal, hogy
- a) a nevelést-oktatást segítő munkakörben eltöltött időt a pedagógusnak járó köznevelési

- foglalkoztatotti jutalomra jogosító időbe is be kell számítani,
- b) abba a jogviszony szünetelésének ideje is beszámít.
 - huszonöt év jogviszony esetén kéthavi,
 - harminc év jogviszony esetén háromhavi,
 - negyven év jogviszony esetén öthavi illetményének megfelelő összeg.
- teljesítményhez kötött jutalom (amennyiben az adott költségvetési évben a személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa felhasználható a fenntartó engedélyével)
- megbízási díj: Saját dolgozónak, munkakörébe tartozó feladatra megbízási díj, szerződéses díjazás nem fizethető. Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megállapodás alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor. Alapvető feladat ellátására jogszabályban, vagy a fenntartó engedélyével köthető megbízási szerződés.

Szociális juttatások:

Az intézmény támogathatja a köznevelési foglalkoztatott kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását.

A támogatás és mértéke az intézmény mindenkor éves költségvetésének függvényében történhet.

Munkaruha juttatás: támogatható**(** munkaruha juttatás a fenntartó döntése alapján adható)

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az alábbiakban rögzítjük 1993évi XCIII.törvény (Mvt.) a munkavédelemről, 2012 évi 1. törvényben (Munkatörvénykönyvében):

Jogosultak köre, kihordási idő:

Munkakör:	Munkaruha megnevezése	Kihordási idő
óvodapedagógus	köpeny, nadrág, papucs	1 év
nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő	köpeny, nadrág, papucs	1 év
igazgató	köpeny, nadrág, papucs	1 év
egyéb alkalmazottak	köpeny, nadrág, papucs	1 év

- Védőruha, védőeszköz juttatás: kötelező

A védőruhára, védőeszközre jogosító munkakörök:

dajka,

A védőeszközök megnevezését és típusszámát a Munkavédelmi szabályzat rögzíti.

A munka- és védőruhára, eszközökre vonatkozó szabályok:

- A munkaruhát és védőeszközt a köznevelési foglalkoztatott vásárolja meg. Abban az esetben, ha a köznevelési foglalkoztatott személyesen gondoskodik a beszerzésről, a vásárlásról – az intézmény nevére címzett – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.
- A keretösszeget a fenntartó évente, minden tárgyévben a költségvetés összeállítása során felülvizsgálja.
- A köznevelési foglalkoztatott a határozatlan idejű munkaviszony létesítésekor, illetve egy nevelési évre történő határozott idejű munkaviszony létesítésekor a próbaidő kitöltése esetén, annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a munkaruha juttatás igénybevételére.
- A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.
- A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.
- A juttatási időbe nem számít bele a GYES, a GYED, a 6 hónapon túli fizetés nélküli szabadság.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a köznevelési foglalkoztatottak tulajdona lesz.

A köznevelési foglalkoztatott a jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles munkaruhát váltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor,
- rokkantsági, rehabilitációs ellátásba helyezéskor,
- elhalálozás esetén,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A munkaruha s a védőruha karbantartásáról a köznevelési foglalkoztatott köteles gondoskodni, ezért semmiféle költségtérítés nem illeti meg.

A munkaidő alatt, a dolgozó esztétikus, tiszta, óvodai nevelésre alkalmas, óvodás gyermekek közé illő öltözéket, munkaruhát viseljen.

Az étkezési hozzájárulás, támogatás:

Az intézménnyel köznevelési foglalkoztatott jogviszonyba levők számát és az étkezéshez történő természetbeni hozzájárulását, illetve annak mértékét a fenntartó évente vizsgálja felül és határozza meg.

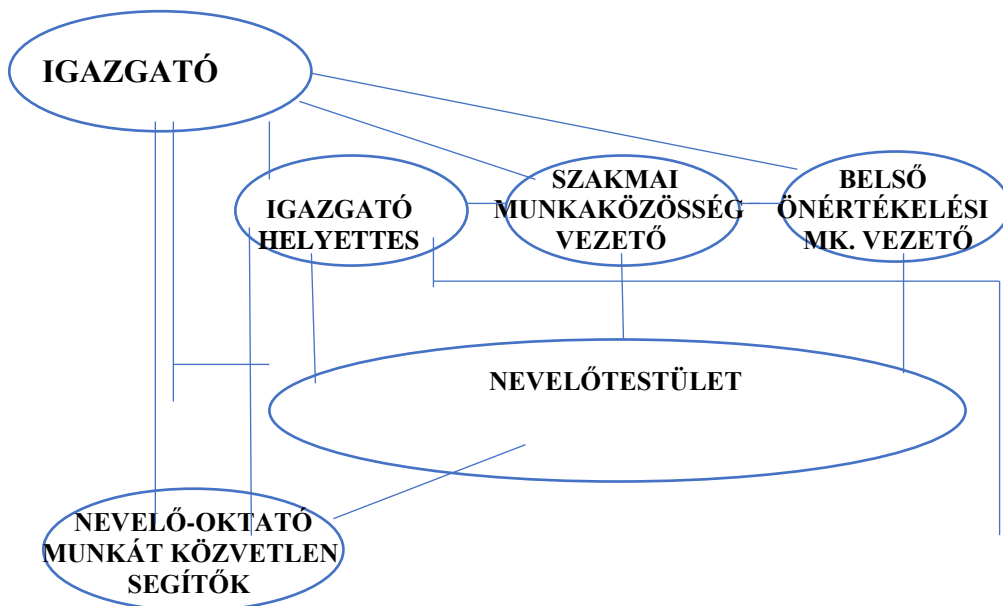
Munkabér előleg:

A köznevelési foglalkoztatott évente egy alkalommal munkabér előleget kérhet, melyet az illetményszámfejtő hely a munkabérből havi egyenlő részletekben levon. A munkabér előleg összege nem lehet több mint, a köznevelési foglalkoztatott havi nettó átlagkeresete. Indokolt esetben a havi bruttó besorolási bér összegéig terjedhet.

II.4. Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti egységekhez kapcsolódó vezetői szintek meghatározásánál, azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait, a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével történjék.

II.4.1. Szervezeti ábra:



II.4.2. A nevelési – oktatási intézmény vezetői megbízásának feltételei, rendje:

- Az óvodapedagógus – munkakör betöltéséhez felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség,
- Pedagógus – szakvizsga keretében szerzett szakképzettség,
- Legalább négy év pedagógus – munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- Határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás,

Az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt (második ciklus) megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

A Köznevelési törvény módosításakor úgy rendelkezett, hogy 2019. július 26-tól megszünteti a pályázat kiírójának azt a kötelezettségét, hogy az igazgatói pályázatok elbírálását megelőzően beszerezze az intézmény nevelőtestületének a pályázat részét képező vezetési programmal kapcsolatos szakmai véleményét. Ugyancsak törölve lett az a rendelkezés, mely előírta, hogy a fenntartó az intézmény vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt köteles beszerezni az intézmény alkalmazotti közösségének, ... a szülői szervezetnek, ...a véleményét.

Viszont semmiféle jogszabály nem tiltja azt, hogy a pályázat kiírója a továbbiakban is kikérje a nevelőtestület véleményét a pályázat részeként benyújtott vezetési programról, sőt a továbbiakban is ki lehet kérni a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség, a Szülői Szervezet véleményét a pályázatot benyújtó személy megbízásával kapcsolatosan.

A pályázó maga is kérheti a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség, a Szülői Szervezet véleményét vezetői programjával, megbízásával kapcsolatban, ami visszacsatolás a pályázó számára.

II.4.3. Az intézmény vezetősége, kapcsolattartási, helyettesítési rendje:

Az intézmény vezetősége, melynek tagjai az

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- szakmai munkaközösség vezető
- belső önértékelési munkaközösség vezető

A szervezeti struktúrát úgy kell felépíteni, hogy a telephely óvodában dolgozzon munkaközösség-vezető, aki a vezetőség tagja és kapcsolattartó a székhely és a telephely óvodában. Az igazgató, vagy az igazgató-helyettes minden nap személyesen is megjelenik a telephely óvodában.

Az igazgató folyamatos, napi kapcsolatot tart minden szervezeti egységgel. (székhely, telephely, intézményi étkeztetés) A napi kapcsolattartást minden szervezeti egységben felelős dolgozónak kölcsönösen is kezdeményeznie kell.

Az igazgatónak a kapcsolattartásnál figyelembe kell venni azt, hogy a vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az szervezeti egységek dolgozóit hátrányos megkülönböztetés ne érje.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás (körlevél, emlékeztető),
- értekezlet,
- szervezeti egység látogatása, ellenőrzése.

Az intézmény vezetősége konzultatív, döntés előkészítő testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből szükségesnek tart. A gyermekvédelmi feladatokat érintő kérdések megbeszélésekor a vezetőség kibővül a gyermekvédelmi felelőssel.

A szülőket érintő kérdések megvitatásánál bekapcsolódik a vezetőség munkájába a Szülői Szervezet elnöke is.

Gazdasági kérdésekben az óvoda vezetője, vezetősége és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportjának vezetője egyeztet.

Az igazgató utalványozási és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik, mely jogköröket átruházhat az igazgató helyettesre, így munkatársait vagy nyilatkozat tételi kötelezettség terheli.

Az igazgató és a helyettesének, a munkaközösség-vezetőknek a kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, melyekről emlékeztető feljegyzés készül. Vezetőségi értekezletek megtartását minden hónap utolsó hétfőjén szervezik, illetve igény szerint.

Az igazgató helyettesítése:

A nevelési- oktatási intézményben biztosítani kell ,hogy az alatt az időszak alatt amelyben a gyermekek ,tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ezért az intézmény igazgatója és helyettesei közül legalább egyiküknek , vagy szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rendben kijelölt alkalazottnak a nevelési- oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén, helyettesítését az igazgató-helyettes látja el teljes felelősséggel.

Mindkét vezető akadályoztatása esetén személyes megbízás alapján a munkaközösség vezetői, illetve az intézményben tartózkodó pedagógusoktól függően a szakmai tapasztalat figyelembe vételével történik a helyettesítés.

A megbízott helyettesítők csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgató helyettes helyett. A helyettesítőnek gyermekbaleset, vagy egyéb rendkívüli esemény alkalmával (tűz, - tűzvédelmi felelős - víz, stb.) intézkedési jogkörük van. Ilyen esetekben az igazgatót értesíteni kell.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Gazdasági jellegű intézkedésnél a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője az óvoda igazgatójával, távolléte, akadályoztatása esetén az óvoda igazgató-helyettesével az együttműködési megállapodásnak megfelelően látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

Tartós távollét esetén (két hét, illetve ennél hosszabb időtartam) az igazgató külön írásos megbízása alapján teljes jogkörrel az igazgató-helyettes látja el a kötelező vezetői feladatokat.

II.4.4. Az igazgató feladata, jogköre:

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Olyan irányítási rend kialakításáról gondoskodik, mely hatékony és rugalmas. Önállóan és személyes felelősséggel irányítja a pedagógiai munkát, elvégzi a tanügyigazgatási feladatokat, gyakorolja az őt megillető jogokat. Felelős továbbá az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, az ügyvitelért, egészségügyi követelmények, munkavédelmi előírások megtartásáért. Képviseli az intézményt. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalás,
- kiadmányozás (aláírás)
- utalványozás,
- a fenntartó előtti képviselet

Pedagógiai, szakmai feladatai:

- Mint az intézmény pedagógiai, szakmai irányítója, gondoskodik a Pedagógiai Programban megfogalmazott értékek alapján történő nevelés biztosításáról, irányításáról, szervezéséről. A nevelőmunka fejlesztéséről, az óvodapedagógusok szakmai továbbképzéséről.
- Kiemelt feladata a székhely, a telephely óvoda rendszeres kapcsolattartásának, látogatásának megszervezése, végrehajtása.
- Kiemelt feladata a pedagógiai munka belső ellenőrzése, az ellenőrzési feladatok működtetése. (ellenőrzi, értékeli az éves szakmai munkát, az ellenőrzésbe bevonja a vezetőség tagjait is, delegál pedagógiai, ellenőrzési feladatokat). Jogosultságai: Foglalkozás-elemzés, dokumentumellenőrzés, eseti megfigyelés stb
- A TÉR intézményi szabályzata szerint működteti a teljesítmény értékelési rendszer folyamatát.
- Felelős a tanköteles korú gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Biztosítja a diszkriminációmentes nevelést és oktatást, a befogadó és toleráns légkört.
- Irányítója és közreműködője a közoktatási esélyegyenlőségi programban foglaltak megvalósításának. Az esélyegyenlőség sérülése esetén jelzéssel él a program irányítója felé.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi az óvodai fejlesztő program megvalósítását.
- Elkészíti az intézmény éves munkatervét, felelős annak megvalósulásáért, ellenőrzi azt.
- Megtartja a nevelési nyitó és záró értekezletét, és az alkalmazotti értekezleteket.
- Feladata a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, szervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Felel az intézményi önértékelési program működéséért, belső önértékelési munkaközösség vezetővel együtt irányítják az önértékelési, teljesítményértékelési rendszert.
- Támogatja a nevelőmunkát korszerűsítő eljárásokat, pedagógiai pályázatok készítését, az óvoda arculatának kialakítását a helyi sajátosságok figyelembevételével.
- A nevelőtestülettől beérkező továbbképzési javaslat, igény alapján elkészíti a továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.
- A vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységének folyamatos értékelése.

Tanügyigazgatási feladatok:

- Az érvényben lévő rendeletek alapján gondoskodik az intézmény törvényes és szakszerű működéséről.
- Ellenőrzi az óvodai nyilvántartások vezetését.
- A szolgáltatott adatok alapján statisztikát készít.
- Pontos, hiteles, naprakész információt nyújt az alkalmazotti közösség a nevelőtestület számára (e-mail, telefon, személyes beszélgetés, vezetőségi megbeszélések, alkalmazotti, nevelőtestületi értekezletek)
- Előkészíti az új gyermekek jelentkezését, felelős az óvodai felvételükért.

- Feladata a gyermekek csoportokba történő elhelyezése, nevelőtestületi egyeztetés alapján és a csoport működésével kapcsolatos dokumentációk ellenőrzése (Felvételi és mulasztási napló, Csoportnaplók, Fejlődési Naplók)
- Elősegíti a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek minél korábbi bekapcsolását az intézményes nevelésbe
- Az igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos teendők ellátása.
- Kiadja a gyermekekkel kapcsolatos igazolásokat a szülőknek.
- Ellenőrzi havonta a változásjelentést.
- Ellenőrzi a tankötelezettségi törvény kötelezettségeinek végrehajtását.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Szakértői Bizottsággal, a Gyermekjóléti intézményekkel, az egészségügyi intézményekkel, az iskolával, a közművelődési intézményekkel a szülőkkel és egyéb partnerekkel, az óvodai nevelő – fejlesztő munkát támogató civil szervezetekkel.
- Szervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát, a szükséges megállapodások megkötését.
- Rendszeresen tájékoztatja a fenntartót az intézmény eredményeiről, munkájáról, problémáiról. (éves beszámoló, éves munkaterv, tájékoztató, előterjesztések, személyes megbeszélés, rendezvényekre történő meghívás stb.)
- Ellenőrzi és jóváhagyja a munkarend kialakítását.
- A nyári takarítási szünet idejét egyezteti és kéri a fenntartó jóváhagyását.

Munkáltatói jogkörből adódó feladatok:

Az igazgató a Munka Törvénykönyve, a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint egyéb köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek alapján látja el munkáltatói feladatát:

- A jogszabályokban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit, gyakorolja a munkáltatói és a bérigazgatási jogköröket.
- Feladata az intézmény valamennyi dolgozója munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelezései teljesítésének ellenőrzése.

További feladatai:

- alkalmazotti nyilvántartás ellenőrzése,
- pályázatok megírásának elősegítése, lebonyolításának támogatása, koordinálása,
- bérfejlesztés előkészítése, fizetési fokozatokba való átsorolás, fizetési osztályokba való besorolás megállapítása,
- kitüntetésre, jutalmazásra való felterjesztések előkészítése,
- jubileumi jutalmak bonyolítása,
- szabadságolási tervek engedélyezése,
- rendkívüli-, tanulmányi-, fizetés nélküli szabadságok engedélyezése, nyugdíjazás előtt a felmentési, illetve mentesítési idő megállapítása
- minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések előkészítése,
- szabályzatok elkészítésének koordinálása, elkészítése,
- az igazgató-helyettes, az óvodapedagógusok, a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők, és egyéb alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítése a jogszabályok alapján,
- engedélyezi a továbbtanulásokat, esetenként kötelezően előírja a munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség megszerzését,
- folyamatos információcserét tart fenn az igazgató-helyetessel, a munkaközösség-vezetővel, a gyermekvédelmi felelőssel, a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde Szakmai Egység vezetőjével, az élelmezésvezetővel, a fenntartóval, a Polgármesteri Hivatal pénzügyi vezetőjével, az érdekképviselői szervek képviselőivel.

Gazdasági feladatok:

- Felelős az intézmény takarékos gazdálkodásáért, a gazdálkodási feladatok megszervezéséért.

- Felel a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért az intézmény gazdasági eseményeiért.
- A fenntartó által jóváhagyott költségvetésből biztosítja az óvoda működését, ezzel kapcsolatos feladatait a mindenkori pénzügyi és költségvetési rendeletek alapján látja el.
- Gondoskodik az épületek karbantartásáról, a tárgyi feltételek javításáról, a felszerelési tárgyak, eszközök, anyagok folyamatos pótlásáról, javításáról a feltételek figyelembe vétele mellett.
- Figyelemmel kíséri a pályázati összegek rendeltetésszerű felhasználását.
- A gazdálkodási feladatokat az igazgató -helyettessel megosztva végzi.
- Ellenőrzéseket végez a gazdálkodás területén.
- Felügyeli az ellátmány felhasználását.

Ügyviteli feladatok:

- Az óvoda ügykezelését egyszemélyi felelősséggel, a mindenkori előírások betartása mellett látja el az igazgató, igazgató-helyettes, az óvodatitkár, az élmezésvezető közreműködésével.
- A Gyermekvédelmi ügyekben a csoportvezető óvodapedagógusok, óvodai gyermekvédelmi felelős, az óvodai fejlesztő programmal kapcsolatosan az óvoda vezetője, vezető-helyettese, szakmai munkaközösséget érintő ügyekben a munkaközösség-vezetők rendelkeznek aláírási joggal, minőségük feltüntetése mellett.
- A csoportvezető óvodapedagógusok aláírási joga a gyermekcsoporttal kapcsolatos, kiterjed az egyes gyermek fejlődéséről adott pedagógiai jellemzésekre, értékelésekre, (fejlődési napló, átadólap) a tankötelezettség megkezdésére tett óvodapedagógusi javaslat kiállítására, a Pedagógiai Szakszolgálat, illetve a Szakértői Bizottság felé kezdeményezett vizsgálatkérő lapok, illetve a gyermekvédelmi szervek felé a problémajelző adatlapok aláírására az ellenjegyzésével.

II.4.5. Az igazgató-h igazgató helyettes feladata, jogköre:

Az igazgató-helyettes munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörére.

Felelőssége kiterjed:

- A nevelőtestület vezetésére.
- A nevelőmunka irányítására és ellenőrzésére.
- A székhely és a telephely kapcsolattartására az igazgatóval együtt.
- A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadására, vezetésére, ellenőrzésére.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, végrehajtásának szakszerű megszervezésére és ellenőrzésére.
- Az igazgatóval történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.
- A szülői közösséggel, a szülői szervezettel való együttműködésre.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésére, valamint a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.

Közreműködik:

- A nevelőtestület és alkalmazotti értekezletek előkészítésében.
- Az alkalmazottak teljesítményértékelésében.
- Az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában, gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Közvetlenül végzi:

- A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők munkájának irányítását, ellenőrzését.
- Megszervezi a helyettesítéseket, mind az óvodapedagógusok és az alkalmazottak körében.
- A helyettesítést – kijelölést.

- Nyilvántartja a szabadságokat, szabadságolási tervet készít.
- Megszervezi a szünetek és a nevelés nélküli munkanapok alatti ügyeletet.
- Irányítja az óvodai Honlap működtetését.

II.4.6. Az igazgatói feladatok átruházása:

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az azonnali döntést igénylő ügyekben a döntés teljes jogkörét – tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén – az igazgató– helyettesre.

- Egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- Nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- Kapcsolattartást a Szülői Szervezettel, a szülői közösség működési feltételének megteremtését.
- A nevelőtestületi értekezletek lebonyolításáért, megtartásáért szóló felelősséget.
- A nevelő munka segítségét, az önértékelési, teljesítményértékelési feladatok megvalósulásának ellenőrzését.
- A nevelő munkát segítők munkaköri leírásának elkészítését, munkájuk ellenőrzését, biztosítva a munkafeltételeiket.
- Változásjelentés készítését, jelenléti ívek ellenőrzését.
- Közreműködést a munka- és tűzvédelmi előírások teljes körű betartásában, a biztonságos munkakörnyezet folyamatos ellenőrzését.
- Nyári szabadságolási terv készítését, a nyári karbantartási és felújítási munkák szervezését.
- A dolgozók munkaidő beosztásának elkészítését (minden év szeptember 1-ig.)
- Az óvodapedagógusok nevelőmunkájának ellenőrzését, minősítésük megszervezését, portfóliójuk értékelését.

II.4.7. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladata:

A szakmai munkaközösség munkájában minden pedagógus részt vesz. A szakmai munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. A szakmai munkaközösség-vezető tagja a vezetőségnek. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban. Az igazgató és igazgató-helyettes akadályoztatása esetén ellátja azok helyettesítését.

A munkaközösség-vezető további feladatai és jogai:

- Irányítja, szervezi, koordinálja a szakmai munkaközösség tevékenységét és annak eredményeit rögzíti.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét.
- Biztosítja az információ-áramlást a vezetőség és az óvodapedagógusok között.
- Felelős a szakmai munkáért.
- Részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésében.
- Értekezleteket hív össze.
- Bemutató foglalkozásokat, belső továbbképzéseket szervez.
- Írásos beszámolót készít a nevelési év végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség elvégzett munkájáról.

II.4.8. Belső önértékelési munkaközösség-vezető jogai, feladatai:

A belső önértékelési munkaközösség munkájában minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat a munkaközösség vezető irányításával az értékelési csoport végzi. A belső önértékelési munkaközösség-vezető is tagja a vezetőségnek. A tagokat a nevelőtestület javaslat alapján, vezetőjét a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató bízza meg. A munkaközösség tagjainak feladatait és hatáskörét az Intézményi Önértékelési Program tartalmazza. A belső önértékelési munkaközösség vezetője a munkát az ágazati irányítás által kiadott Belső Önértékelési Kézikönyv alapján elkészített Intézményi Önértékelési Program szerint végzi.

Feladatok:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározása,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállítása, a munka koordinálása,
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatása,
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítése, feladatmegosztás,
- az önértékelési feladatok elvégzése,
- az OH informatikai támogató felületének kezelése az óvodatitkárral együtt.

II.4.9. Az óvodapedagógus feladatai:

A családi nevelésre épülő, a gyermeki személyiség egészére irányuló, a gyermek egyéni fejlődési ütemének megfelelő fejlődés segítése és a tanulási képességeket meghatározó funkciók differenciált fejlesztése. Az óvodai nevelés feladatainak megvalósítása az alábbi területeken:

- Az egészséges életmód szokásainak kialakítása,
- Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés,
- Anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés.

Az óvodai élet tevékenységformáinak megszervezését az óvoda Pedagógiai Programjában foglaltak szerint végzi.

Kötelességeit és jogait a magasabb jogszabályban foglaltak alapján, a munkaköri leírása részletezi.

II.4.10. A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők feladatai:

A pedagógiai asszisztens:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításában,
- 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 kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- a csoportra, gyerekekre vonatkozó tervek, azok megvalósításának felelősségteljes segítésében,
- az adminisztrációs teendők segítésében.

A dajka:

A dajka az óvodapedagógus nevelő és személyiségfejlesztő munkáját közvetlenül segítő munkatárs. Mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

- a gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel az óvodapedagógus utasításai alapján,
- az óvoda épületének, berendezéseinek, eszközeinek folyamatos tisztántartása, fertőtlenítése.
- az óvoda udvarának, az óvoda előtti járdaszakasz gondozása, tisztántartása.
- a vezető által munkakörébe utalt egyéb teendők ellátása.

Az óvodatitkár:

Feladata az intézményi adminisztráció végzése, a szakmai adminisztráció segítése:

- Ellátja az óvoda ügyviteli, tanügy igazgatási, munkaügyi adminisztrációját, gazdasági feladatait és az azokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését.
- Segíti az igazgatót a munkáltatói jogkörének gyakorlásában, a felmerült személyi, bér és munkaügyi feladatok ellátásában azzal, hogy ezek adminisztrációját végzi.
- Nevelési, alkalmazotti értekezleteken, fegyelmi ügyeknél vezeti a jegyzőkönyvet.
- Gazdasági ügyekben az igazgató utasításai szerint jár el.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény igazgatójának vagy helyettesének.

Kötelességeiket és jogaikat a magasabb jogszabályban foglaltak alapján, a munkaköri leírások részletezik.

II.5. Az intézmény közösségei, működésük szabályai, kapcsolattartásuk formái és rendje

II.5.1. Az intézmény alkalmazottainak közössége:

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett a 2023 évi LII. törvény a pedagógusok új pályájáról szóló törvény, valamint a Kormány 401/2023 (VIII.30.) korm.rend. szabályozza.

Az alkalmazotti közösség egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott.

A vezetés és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás:

- A kapcsolattartás formái lehetnek különböző értekezletek (jegyzőkönyvet kell vezetni), megbeszélések, intézményi összejövetelek, írásbeli értesítések, kör e-mail-ek.
- A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató hívja össze az igazgatói pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.
- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani ahol a közösség gyakorolhatja véleményezési jogát:

- a köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatainak megváltoztatásával, nevének megállapításával.
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az intézmény éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- minden alkalmazottat érintő belső szabályzatok véleményezésére, elfogadására,
- rendkívüli helyzetben, aminek megoldása az egész alkalmazotti közösséget érinti.

Bár a törvény nem kötelezi, de nem is tiltja a fenntartót az óvodaigazgatói pályázat kapcsán a véleményeztetésre, az SZMSZ-ben rögzítjük annak fontosságát, a véleményformálás lehetősége biztosításának kérését.

II.5.2. A nevelőtestület. A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok. A feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának, a megbízott beszámolásának szabályozása.

A nevelőtestület:

A nevelőtestület a nevelési – oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Az óvodában köznevelési foglalkoztatott jogviszony keretében, pedagógus munkakörben, felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Az intézmény nevelőtestületével rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület döntési hatásköre:

- A nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztása.
- A Házirend elfogadása
- Az ötéves pedagógus- továbbképzési program elfogadása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek

Fenntartó döntési hatásköre:

- jóváhagyási jog: Pedagógus intézményi továbbképzési programot, Szervezeti és Működési Szabályzatot, Pedagógiai Programot, Éves munkatervet az igazgató által felterjesztést követő 30 napon belül kell jóváhagynia

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

- Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az igazgató -helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt.
- A jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.
- Bár a törvény nem kötelezi, de nem is tiltja a fenntartót az igazgatói pályázat kapcsán a vezetői program véleményeztetésére, az SZMSZ-ben rögzítjük annak fontosságát, a véleményformálás lehetősége biztosításának kérését.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani ha:

- Az igazgató összehívja.
- A nevelőtestület egyharmada írásban kéri.
- a Szülői Munkaközösség kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.
- Az értekezletet a foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a

- a Pedagógiai Programot,
- az SZMSZ-t,
- a házirendet,
- az éves beszámolót,
- az éves munkatervet,

Az igazgató az előterjesztés írásos, vagy elektronikus úton előállított anyagát elküldi a nevelőtestület tagjainak, saját e-mail címére, az értekezlet előtt legalább 3 nappal.

A nevelőtestület tagjai szóban, vagy írásban, vagy az elektronikus úton, e-mailben elküldött formában véleményezik az előterjesztés anyagát az igazgató felé.

A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az véleményezési jogot gyakorló Szülői Szervezet képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait ellátó igazgató akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére a levezető elnök két nevelőtestületi tagot jelöl ki.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntését határozati formában kell megszövegezni a jegyzőkönyv kijelölt részében. A határozatokat sorszámozni és azokat nyilvántartásba kell venni a Nevelőtestületi Határozatok dokumentumba, amit évente aktualizálni kell. A fenntartó hagyja jóvá.

Az értekezlet jegyzőkönyvét vagy az óvodatitkár, vagy egy megbízott óvodapedagógus vezeti, amit az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni az óvodatitkárral. A jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet is. A jegyzőkönyvben fel kell sorolni a résztvevőket, az igazoltan és igazolatlanul hiányzókat.

A házirend elfogadás jóváhagyása, csak többletköltség esetén Nkt25§(4) fenntartói egyetértés szükséges.

A nevelőtestület határozatképessége:

A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, azaz 50 % + 1 fő azonos szavazással.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos esetleges véleményeztetéshez rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelenik meg.

A nevelőtestület véleményét titkos szavazással formálja meg:

- az intézmény vezetésére vonatkozó programról,
- az intézmény gazdatói megbízásra pályázó személyéről,

Más esetekben döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházási jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásánál.

A nevelési – oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre munkaközösséget. Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Intézményünkben két munkaközösség működik, a Szakmai, és a Belső Önértékelési Munkaközösség.

II.5.3. A szakmai munkaközösség:

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény nevelő-oktató munkájának tervezésében, szervezésében, irányításában és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az óvodapedagógusok minősítési eljárásában, a belső önértékelésben. A pályakezdő pedagógusok munkáját támogatja, a munkatársi közösség fejlesztését segíti. A gyermekvédelmi feladatok ellátásával, a sajátos nevelési igényű és hátrányos helyzetű gyermekek inkluzív nevelésével összefüggő feladatok, tevékenységek tervezését, szervezését, lebonyolítását, ellenőrzését támogatja. Különböző „jó gyakorlatok” felkutatását, helyi „jó gyakorlatok” kidolgozását, megvalósítását segíti.

Működési rendje:

- A szakmai munkaközösség az óvoda Pedagógiai Programja, éves Munkaterve és az igazgató ajánlásaiból a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.
- Munkaközösségi értekezletet, megbeszélést a munkaközösségvezető, vagy a munkacsoportok vezetői kezdeményezhetnek.

Döntési jogkör:

- A nevelőtestület által átruházott kéredekben. Házi rend.

Véleményezési jogkör:

- A pedagógiai munka eredményessége, javaslattétel a továbbfejlesztéshez.
- A Pedagógiai Program
- A nevelő munkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztása

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a szakmai munkaközösségen belül munkacsoportok jönnek létre, az éppen aktuális feladatokra:

- A kiválasztott műveltségi területen a pedagógusok számára a minőségi szakmai munkavégzés, a módszertani megújulás segítésére.
- Belső továbbképzések szervezésére.
- A tehetséggondozó, felzárkóztató munka koordinálására.

- A jelesnapok, ünnepek megszervezésére.
- Az aktuális pályázatokhoz kapcsolódó Téma napok, egyéb rendezvények megszervezésére.
- Egyéb, az intézmény szakmai, pedagógiai feladatainak ellátásával kapcsolatos tevékenységek koordinálására.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg, a szakmai munkaközösségek kezdeményezése alapján, a tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

II.5.4. A belső önértékelési munkaközösség:

A köznevelési intézményekben a jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézmény minőségi működése érdekében, önértékelési, teljesítményértékelési feladatokat is el kell látni. Intézményünkben ennek a feladatnak az elvégzésére Belső Önértékelési Munkaközösséget alakítottunk, mely munkaközösség az önértékelési feladatokon túlmenően a teljesítményértékelési feladatokat is előkészíti, lebonyolítja, dokumentálja.

Működési rendje:

- A belső önértékelési munkaközösség az Intézményi Önértékelési Program és az Értékelési Szabályzat alapján készíti el éves munkatervét és az éves munkaterv szerint tevékenykedik.
- Értekezletet, megbeszélés összehívását a munkaközösség vezetője, tagjai kezdeményezhetnek.

Véleményezési jogkör:

- az Intézményi teljesítményértékelési szabályzat átdolgozása.

A belső önértékelési munkaközösség feladatai:

- Az önértékelési feladatok végrehajtása,
- A teljesítményértékelési feladatok végrehajtása,
- Az igazgatóval közösen az önfejlesztési tervek elkészítésének támogatása.

II.5.5. Az óvoda csoportjai:

Az óvodák alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoportok minimális, átlag, és maximális létszámát a Köznevelési Törvény határozza meg.

A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek. A gyermekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembevételével változhat. Erről az igazgató dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével és a szülők egyéni kéréseinek mérlegelésével. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek csoportokba való arányos elosztásáról is az igazgató dönt. Az igazgató dönt az intézményen belüli csoportösszevonásokról – átmenetileg, vagy huzamosabb ideig (betegség miatti létszámcsökkenés stb.) – tájékoztatási köteletségének betartásával.

II.5.6. A Szülői Szervezet

A Szülői Szervezet Választmányának elnökével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben az igazgató tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezetnek véleményezési joga van:

- A Pedagógiai Program,
- Az SZMSZ meghatározott kérdésekben,
- A Házirend véleményezésekor,
- Az éves Beszámolóval és Munkatervvel kapcsolatban.

Bár jogszabály nem kötelezi, de nem is tiltja a fenntartót az igazgató pályázat kapcsán a véleményeztetésre. Az SZMSZ-ben rögzítjük a véleményformálás lehetősége biztosításának kérését.

Működési rendje, kapcsolattartás:

- A Szülői Szervezet Választmányát az igazgató a munkatervben rögzített időpontban nevelési évenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Szervezet véleményét és javaslatait.
- A Szülői Szervezetet Választmányának elnöke minden esetben összehívhatja a választmány tagjait megbeszélésre, értekezletre, melyre meghívja az igazgatót is, vagy szükség esetén a nevelőtestületet.
- A Szülői Szervezet Választmányának elnökét meg lehet hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a Szülői Szervezet részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával, online megküldésével történhet.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőinek szükség szerint ad tájékoztatást.
- Ha az óvodai Szülői Szervezet a gyermekek nagyobb csoportját (az óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekek létszámának 50 %-a, + 1 fő) érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás, megállapodás szerint történhet szóban, vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni az óvodai Szülői Szervezet képviselőjének.
- Az óvodai Szülői Szervezet Választmányának elnöke tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi, vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia. Ha az óvodai Szülői Szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület az óvodai Szülői Szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

II.5.7. Az óvodapedagógusok és a szülők kapcsolattartásának formái:

A szülőkkel, a családokkal az óvoda, segítő partneri kapcsolatot tart fenn. A szülők számára az óvoda nyitott, így lehetőség van az következő kapcsolattartási formák megvalósulására:

- családlátogatás és a gyermek megismerését szolgáló konzultációk,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák, eseti megbeszélések,
- a gyermek fejlődéséről szóló tájékoztatás fogadóóra keretében,
- nyílt napok,
- nyitott óvodai ünnepek,
- előadások, tájékoztatók,
- mindennapos találkozások információ csere,
- online kapcsolattartás lehetősége.

Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos (szülői értekezlet) és egyéni (fogadó óra, alkalmi beszélgetés). A szülői tájékoztatások időpontjait az éves munkaterv tartalmazza. A szülő számára a köznevelési törvény lehetőséget ad arra, hogy írásban is tájékoztatást kérjen az óvodapedagógustól. Félévente a szülő betekinthet a gyermek Fejlesztési Naplójába, ami tartalmazza a gyermek egyéni fejlettségi szintjét a megfigyelt területeken, a mérőlapokat, a gyermek egyéni fejlesztési tervét, a fejlesztés, fejlődés eredményét, a fejlesztés során következő feladatait. A tájékoztatást a szülő aláírásával igazolja a Szülői tájékoztatás dokumentumon. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleit negyedévente tájékoztatjuk (szorgalmi időszakban). A szülőnek az óvoda által szervezett időpontokon kívül is bármikor joga van betekinteni a gyermeke fejlődését nyomon követő dokumentumokba. Ezt megteheti az óvodapedagógusokkal előre leegyeztetett fogadóórán.

A szülői értekezletek:

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként három alkalommal a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógusok vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgat, az óvodapedagógus és a Szülői Szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák:

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tarthatnak. Ezt a szülő és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása a csoportok és az óvoda hirdető tábláin történik, valamint zárt facebook csoportban.

Családlátogatás:

Befogadás előtt minden leendő óvodást meglátogatnak az óvodapedagógusok. Ezen felül a családlátogatást kezdeményezheti a szülő, valamint az óvoda. A szülő bármikor kérheti a családlátogatást, ha úgy érzi, hogy az elősegíti az együttnevelést. Kezdeményezheti az igazgató, gyermekvédelmi felelős a csoport óvodapedagógusai javaslatára, abban az esetben, ha úgy ítélik meg a körülményeket, hogy a gyermek fejlődése a családi körülményei miatt nem megfelelő. Ebben az esetben az óvoda kérheti a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét is.

Közös programok:

Idesorolhatók a kirándulások, a közös délelőtti meg szervezése, melyeken a családok is részt vesznek, továbbá a nyílt ünnepek, nyílt napok és a csoportok egyedi hagyományai, előadások.

II.6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere:

II.6.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja:

Intézményünk a feladatok elvégzése, az óvodai fejlesztő program megvalósítása, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben tart fenn kapcsolatot más intézményekkel.

A megfelelő szintű intézményi munka érdekében az igazgató, az igazgató -helyettes, rendszeres kapcsolatot tartanak a szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. A gyermekvédelmi felelős folyamatos kapcsolatot tart fenn a Segítő Kezek Gyermekjóléti Szolgálattal, amelyről az igazgatónak rendszeresen beszámol. Az igazgató rendszeres kapcsolatot tart a megyei és kistérségi igazgatók közösségével.

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Megbízás esetén a megbízott személy is eljárhat az igazgatóval történő egyeztetés után.

II.6.2. Az intézmény külső kapcsolatai:

Az óvodánk az alábbi szervezetekkel van kapcsolatban:

- Földes Nagyközség Önkormányzata Képviselő – testületével,
- Földesi Polgármesteri Hivatal gazdasági irodájával és szociális osztályával,
- Segítő Kezek Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatával,
- Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde Szakmai egysége
- gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel: gyermekorvos, védőnői szolgálat, fogorvosi rendelő,
- gyermekvédelmi hatóságokkal,
- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Püspökladányi Tagintézményével,
- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságával,
- Karácsony Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolával,
- Karácsony Sándor Közösségi Ház közművelődési intézménnyel,

- Földes Községi Könyvtárral,
- a történelmi egyházakkal,
- Földesi Óvodásokért Alapítvánnyal,
- Sárréti Óvodák Egyesületével,
- Népfőiskolai Egyesülettel
- Szélrózsa Hagyományőrző Egyesület és Néptáncsoporttal,
- Földesi Sportkörrel,
- Bihari Természetvédelmi és Kulturális Értékőrző Közalapítvánnyal,
- Földesen működő gazdálkodási szervezetekkel, vállalkozókkal,
- Fészek Egyesülettel

II.6.3. Az óvoda és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- Az intézmény átszervezésére, megszüntetésére.
- Az intézmény tevékenységi körének módosítására.
- Az intézmény nevének megállapítására.
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.).
- Az intézmény ellenőrzésére:
 - Gazdálkodási, működési törvényességi szempontból.
 - Szakmai munka eredményességének tekintetében.
 - Az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint a gyermek balesetek megelőzése érdekében tett intézkedésekre,
 - Az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatásadás.
- Írásbeli beszámoló adása.
- Egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel.
- A fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából.
- Speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Kapcsolattartó az igazgató.

II.6.4. A Segítő Kezek Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal:

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során együttműködik a Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat helyi dolgozójával, a szociális segítővel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A Gyermekjóléti Szolgálattal az igazgató és intézmény gyermekvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot.

A kapcsolattartás tartalma:

- együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más intézményekkel és hatóságokkal.
- segítség kérése a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli
- írásbeli

Kapcsolattartók:

igazgató, gyermekvédelmi felelős

II.6.5. A Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde Szakmai egységével:

- Mindkét intézmény vonatkozásában az a cél, hogy a bölcsődei-, óvodai nevelést, ellátást minél több kisgyermekes család igénybe tudja venni, kiemelten a dolgozó szülők, illetve a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekek esetében.
- A gyermekek bölcsődei, óvodai felvételét össze kell hangolni, figyelembe véve a köznevelési törvény rendelkezéseit, illetve a fenntartó gazdasági érdekeit. Bölcsődei férőhely hiány esetén a nevelési év közbeni óvodába történő átadás-átvétel, minden esetben úgy történjen meg, hogy a bölcsődéből átkerülő gyermek óvodai jogviszonya adott év szeptember 1-től, legkésőbb december 31-ig jöjjön létre, mivel az óvodai normatíva igényt eddig az időpontig érvényesítheti a fenntartó. .
- Ezen felül vannak helyiségek, amiket közösen használ a két intézmény, illetve amik egymás mellett találhatóak. Az óvodai tornaszoba, tornaszerraktár a bölcsődei gyermeköltözőből nyílik, a bölcsődei csoportszoba mellett van, így fontos, a kölcsönös alkalmazkodás, a napirendek rugalmas kezelése. Az óvodai mozgásfoglalkozások, egyéb mozgásos tevékenységek megtartása, az ebéd előtti, illetve délután a bölcsődei alvásidő, csendespihenő után történhetnek meg.

Kapcsolattartó:

Óvoda igazgatója, Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde Szakmai egység vezetője

II.6.6. Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központtal

- Az együttműködés kiemelten fontos, hiszen az épületben lévő főzőkonyhát a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ működteti, így valósul meg az intézményi étkeztetés óvodánkban.

Kapcsolattartó:

Óvodaigazgató, Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ vezetője, élelmezésvezető

II.6.7 A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel: gyermekorvos, védőnői szolgálat, fogorvosi rendelővel:

Az intézményben a gyermekek egészségügyi felügyeletét a település gyermekorvosa, egyben iskolaegészségügyi szolgáltatás keretében az óvoda orvosa is, a fogorvos és az óvoda védőnője látja el.

A kapcsolat tartalma:

- a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- az egészséges életmód szokásalakításának segítése,
- a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése.

A kapcsolat formái:

- szemészeti, fogászati és általános egészségügyi szűrővizsgálat megszervezése, megtartása (a szülőket írásban tájékoztatjuk),
- a 5-6-7 évesekkel ellátogatunk az orvosi rendelőbe, az orvos munkájával ismerkedni, a 2,5-4 évesek orvosi szűrővizsgálata az óvodában történik.
- évi egy alkalommal fogászati szűrővizsgálatra visszük gyermekeket (a szülőket írásban tájékoztatjuk),
- kérésre a gyermekorvos, a fogorvos, a védőnők játékos, esetenként interaktív tevékenységet szerveznek a betegségek megelőzéséről, az egészséges táplálkozásról, az egészségmegőrzésről az óvodai Egészséghegek keretében.

A védőnő három havonta, illetve szükség esetén látogatja az intézményi csoportokat.

A védőnő feladatai: a gyerekek személyi tisztaságának ellenőrzése, szűrővizsgálatok végzése (szemészeti, hallás) orvosi vizsgálat előkészítése,

Kapcsolattartó: az. igazgató

II.6.8. A pedagógiai szakszolgálattal és a megyei szakértői bizottsággal:

A kapcsolattartás tartalma a szakszolgálattal:

- szükség esetén az iskolakészütség megállapítása,
- tanulási képességvizsgálat (MSSST teszt)
- képesség fejlesztés
- logopédiai szűrés,
- logopédiai fejlesztés,
- pszichológiai vizsgálat,
- vizsgálatkérés továbbküldése szükség esetén a megyei szakértői bizottságtól a sajátos nevelési igény megállapításával kapcsolatban.

A kapcsolattartás formái:

- szűrés, vizsgálat kérése szükség szerint,
- logopédiai és fejlesztőpedagógiai fejlesztés heti rendszerességgel az óvodában,
- szakértői vélemény és kontrollvizsgálat kérése.

Kapcsolattartás a megyei szakértői bizottsággal:

A kapcsolattartás tartalma:

- kontrollvizsgálatok elvégzése az SNI-s gyermekekkel és a magatartási-, tanulási-, beilleszkedési nehézséggel küzdő gyermekekkel kapcsolatban, fejlesztési javaslatok megtétele.

A kapcsolattartás formái:

- szükség szerint kontrollvizsgálat kérése.

Kapcsolattartó: az igazgató

II.6.9. Az általános iskolával, művészeti iskolával:

Az óvoda igazgatója és pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az általános iskola igazgatójával, helyettesével, alsós munkaközösség vezetővel, ill. az érintett tanítókkal.

Kapcsolattartás módjai:

- Rendszeres alsós munkaközösségi találkozások. (leendő iskolások bemutatása, már iskolába került gyermekek haladásának továbbkövetése)
- Egymás rendezvényeinek közös látogatása.
- Az óvodai fejlesztő program óvoda-iskola átmenetet munkacsoport éves tervének elkészítése, közös megvalósítása. (esetmegbeszélések, intézményi rendezvények kölcsönös látogatása)
- Az óvoda – iskola átmenet megkönnyítése érdekében kölcsönös intézménylátogatások, nagycsoportosok foglalkozásainak meglátogatása (iskola igazgatója, alsós munkaközösségvezető, tanítók) a leendő iskolások látogatása az első osztályosoknál (igazgató, munkaközösség-vezető, óvodapedagógusok, iskolába menő gyerekek)
- Segítség nyújtása az óvoda-iskola átmenet megkönnyítéséhez a beiskolázáshoz átadólapok kitöltésével.

Kapcsolattartó: igazgató, nagycsoportos óvodapedagógusok

II.6.10. Kulturális intézményekkel való kapcsolattartás:

Óvodánk a községben működő könyvtárral, közösségi házzal van közvetlen kapcsolatban, de minden más, a gyermek művelődését, esztétikai, kulturális érzékének fejlődését segítő rendezvényt, kulturális műsort igyekszünk számukra elérhetővé tenni.

Ezek általában a következők:

- könyvtár látogatások, könyvtári foglalkozásokon való részvétel,
- a községben szervezett gyermek előadásokon, bábszínházi előadásokon, zenés előadásokon való részvétel motiválása, szervezésben közreműködés, illetve ha a délelőtti időpontban szerveződnek, amikor még megfelelő felnőttkísérőt tudunk biztosítani részvétel.
- kiállítások megtekintése,

- közös gyermek és családi programok szervezésében, illetve igény esetén megvalósításban való részvétel.

II.6.11. Az óvodát támogató, az óvodával együttműködő szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartás:

Óvodánk nyitott, szívesen és örömmel működik együtt a községünkben és a kistérségünkben működő civil szervezetekkel, egyesületekkel, hiszen minden szervezet profiljának megfelelően kiválóan tudja támogatni az óvodában folyó nevelő – fejlesztő munkát, egy-egy aktuális témánkhoz, témanapunkhoz kapcsolódó bemutató, előadás megtartásával, vagy éppen a gyermekcsoportok külső helyszínen történő fogadásával. Számtalan felejthetetlen élménnyel, tapasztalatszerzési lehetőséggel, eszközzel leszünk általuk gazdagabbak, melyek mind az óvodáskorú gyermekek fejlődését segítik elő.

Ezek a szervezetek a következők:

- A Népfőiskolai Egyesület,
- Szélrózsa Hagyományörző Egyesület,
- Földesi Sportkör,
- Bihari Természetvédelmi és Kulturális Értékörző Közalapítvány,
- Földön Szárnyakon (Imre István),
- Helyi Vadásztársaság,
- Helyi Tűzoltóegyesület,
- Horgászegyesület,
- a Sárréti Óvodák Egyesülete,

II.6.12. Az egyházzal való kapcsolattartás:

Az intézményben lehetővé kell tenni, hogy a gyermek az egyházi jogi személy által szervezett hit- és vallásoktatásban vegyen részt. Az egyházi jogi személy a hit- és vallásoktatást az óvodában a szülők igényei alapján szervezheti meg. Az óvoda az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. Az óvoda köteles biztosítani a rendelkezésre álló eszközökből a szükséges tárgyi feltételeket. A hit- és vallásoktatás időpontját úgy kell megállapítani, hogy igazodjon a gyermek óvodai napirendjéhez. (délután 15,30-tól) A gyermekek a szülők írásbeli nyilatkozata alapján vesznek részt a hit- és vallásoktatáson, mely foglalkozások alatt a gyermekek felügyeletét a hitoktató látja el.

Az óvodában hitoktatást végző egyházak:

- Református Egyház,
- Názáreti Gyülekezet,

II.6.13. A Földesi Óvodásokért Alapítvánnyal való kapcsolattartás:

Kiemelt jelentőséggel bír az önálló jogi személyként működő A Földesi Óvodásokért Alapítvány, melyet az óvodai dolgozók és a szülők hoztak létre az óvoda támogatására.

A kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

- olyan változatos események, tevékenységek, eszközök, egyéb tárgyi dolgok beszerzésének támogatása az alapítványon keresztül, mely a lehető legjobban elősegíti a földesi óvodáskorú gyermekek óvodai nevelését – fejlesztését.
- Hagyományosan támogatott formák: Vojtina Bábszínházi bérlet vásárlása, a bábszínházba történő utazás támogatása, Sárréti Lovardába történő látogatás támogatása, az óvodában megszervezett “tisza forrásból” meritkező, igényes zenés, táncos műsorok megszervezése, karácsonyi játékvásárlás a csoportok részére, olyan fejlesztések, tárgyi beszerzések támogatása, ami már a költségvetésünkben nem valósítható meg. (pl. laminált padló lerakása, csoportszobákra redőnyök felszerelgetése, óvodai udvari játékeszközök beszerzése, árnyékolástechnikai eszközök cseréje, klímaberendezések beszerzése, stb)
- két évenként alapítványi bál , vagy óvogála szervezése
 - törekszünk arra, hogy a lehetséges támogatókat megnyerjük a földesi óvodások mindennapjainak szebbé tételére.

II.7. Az intézményben folyó nevelő - oktató munka belső ellenőrzésének rendje:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata, az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, amely magában foglalja a tényleges állapot összehasonlítását a szükséges állapottal, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a dolgozók munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

II.7.1. A munkavégzés belső vizsgálatának célja, hogy:

- megfelelő mennyiségű és minőségű információt biztosítson és segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- biztosítsa az intézmény - pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi - előírások szerinti működését,
- jelezze az alkalmazotknak és az igazgatónak a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, és a mulasztásokat,
- szilárdítsa meg a belső rendet és fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoságot.

II.7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- legyen reális önértékeléshez vezető út az óvodapedagógus számára, aki maga is képes teljesítményét kontrollálni és állandóan fejleszteni önellenőrzési képességét,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az intézmény éves munkaterve meghatározza az ellenőrzés helyét, idejét, témáját, kivéve azokat az eseteket, amikor előre nem látható ok miatt a meghatározottól eltérő időpontban is szükség van ellenőrzésre. A teljesítmény értékelésének rendjét és a dolgozók minősítését a Teljesítményértékelési szabályzat tartalmazza. A nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet a pedagógiai munka belső, valamely területre vonatkozó ellenőrzésre.

II.7.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére általános jogkörben jogosult:

- az igazgató,
- az igazgató helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,

II.7.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,

- foglalkozáslátogatás,
- dokumentumok ellenőrzése
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- napi betekintés,

Az igazgató minden óvodapedagógus pedagógiai munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. A pedagógiai munka értékelése a „Tevékenység-elemzés szempontjai” nevű dokumentum kitöltése alapján történik, az érintett óvodapedagógus és az igazgató közreműködésével. Az ellenőrzésébe bevonható az igazgató-helyettes és a szakmai munkaközösség vezetője is. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.

II.7.5. Az ellenőrzés főbb területei:

- a pedagógiai munka színvonalának értékelése és segítése,
- az óvó-védő feladatok áttekintése,
- a pedagógiai programban megfogalmazottak betartásának ellenőrzése,
- a munkaköri feladatok ellátása, minőségének és módjának értékelése,
- a gyakornokok munkájának elemzése és segítése,
- az óvodapedagógusok adminisztrációs tevékenységének áttekintése,
- gazdasági, pénzügyi munkaügyi tevékenység vizsgálata.

II.7.6. Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés: a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

II.7.7. Ellenőrzési jogkörök:

Az igazgató ellenőrzési jogköre

Az igazgató teljes jogkörrel ellenőrzi az intézmény feladat ellátási helyein folyó munkát.

Az igazgató helyettes ellenőrzési jogköre

- ellenőrzi az igazgató által átruházott jogkörükbe sorolt feladatait,
- a vezetői utasításban meghatározott tevékenységet.

A szakmai és belső önértékelési munkaközösség vezető ellenőrzési jogköre

- ellenőrzi a szakmai és belső önértékelési munkaközösség munkaterveiben megfogalmazott munkát,
- ellenőrzi igazgató által átruházott jogkörükbe sorolt feladatait,
- a vezetői utasításban meghatározott tevékenységet.

II.7.8. A pedagógiai/ szakmai munka külső ellenőrzése:

A pedagógiai/ szakmai munka ellenőrzésére hatósági megbízás alapján jogosult:

- pedagógiai szakmai ellenőrzést végző külső szakemberek,
- pedagógus minősítést végző külső szakemberek

A külső ellenőrzést elrendelhet a Fenntartó és a Minisztérium által kijelölt hivatal. Az ellenőrzés lefolytatását megbízás alapján végzik.

II.7.9. A nevelési év értékelése

A szakmai, belső önértékelési munkaközösségek beszámolóí:

A nevelési év elején a munkaközösség vezetők elkészítik munkaterveiket. Ennek alapján készülnek év végén a munkaközösségek beszámolóí, amelyek tartalmazzák:

- az elvégzett feladatokat, az elért eredményeket,
- az esetleges változtatásokat, módosítási javaslatokat, szükséges intézkedéseket, melyek a feladatok pontos meghatározásával a következő nevelési év éves munkatervébe kerülnek.

A gyermekvédelmi munka éves munkaterve és az éves munka értékelése a munkaközösségi beszámolókkal alapozzák meg a vezetői értékelést.

Vezetői értékelés

Az igazgató az intézmény egészére vonatkozó értékelést végez, melyet a beszámoló tartalmaz.

A beszámoló belső önértékelési, tanfelügyeleti rendszer szempontjai alapján, készült, mely az általános tapasztalatokat, a következő évi feladatok pontos meghatározását is tartalmazza. Ezek határozzák meg a következő nevelési év munkatervének feladatait.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének még két pillére van, az éves teljesítményértékelés (amely kiterjed minden alkalmazottra) illetve a belső önértékelési rendszer.

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK, RENDELKEZÉSEK

III.1. Intézményi védő, óvó előírások:

III.1.1. A biztonságos nevelőmunka feltételeinek megteremtése. Az intézményi balesetvédelmi előírások

Az alkalmazottak kötelességei, feladatai:

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munka-biztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi szabályzata, Kockázatbecslési szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje is rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvóvédő előírásokat.

- Az intézményben olyan tárgyi, munkafeltételeket kell teremteni, amelyek a baleset- és veszélyhelyzeteket kizárja.
- Az óvoda udvarain csak megfelelő minősítési jellel ellátott, bevizsgált, engedélyezett udvari játékeszközök használhatók, melyek folyamatos ellenőrzését a jogszabályoknak megfelelően kell végezni.
- A gyermekek az intézmény helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A szülők a gyermekükkel az öltözőben tartózkodhatnak. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házi rend tartalmazza.
- Az intézmény nyitvatartási idejében, az intézmény szervezeti keretei között megvalósuló rendezvényeken, programokon való részvétel időtartamára is az általános védő- óvó előírások vonatkoznak. A szolgáltatásban résztvevő gyermekek testi épségéért, biztonságos tevékenységeikért az óvodapedagógus és a szolgáltatást nyújtó felel.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szakemberek, akik részt vesznek a gyermekek nevelésében, fejlesztésében – pedagógiai szakszolgálat szakemberei, gyógypedagógus, hitoktató – felelnek a gyermekek testi épségéért abban az időben, míg óvodapedagógus nélkül végzi tevékenységét. Az óvodapedagógustól átveszi az érintett gyermekeket, majd át is adja azokat a tevékenységek befejezése után.
- Az óvoda belső és külső helyiségeiben szigorúan tilos a dohányzás. Az óvoda egész épülete dohányzás mentes!
- Az intézmény egész területén az óvodai nyitva tartás teljes ideje alatt szigorúan tilos a szeszes ital fogyasztása. Alkoholos állapotban lévő személyt az igazgatónak azonnal el kell távolítani az intézmény területéről és a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.

- A gyermekekre, illetve a gyermek közösségre veszélyes szűrő, vágó stb. tárgyak, játékok behozatala tilos az intézménybe. Az óvodai foglalkozásokra csak olyan eszközök vihetők be, amelyek a gyermekek testi épségét nem veszélyeztetik.
- Az óvodában az alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Az igazgató feladata:

- Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit megteremti, a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, ha kell a szükséges intézkedéseket, megteszi. Kötelessége a fenntartó felé jelezni, azokat a veszélyhelyzeteket, veszélyforrásokat, melyek megszüntetése saját hatáskörén túl mutat.

Minden dolgozó köteles:

- a jogszabályban meghatározottak szerint - részt venni a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi oktatáson, az évenkénti egészségügyi alkalmassági vizsgálaton,
- minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) azonnal jelenteni az igazgatónak, karbantartónak,
- baleset esetén elsősegélyt nyújtani, illetve a balesetet okozó veszélyforrást a tőle telhető módon azonnal megszüntetni,
- szükség esetén azonnal orvost, mentőt hívni és az igazgatót, a szülőt értesíteni,

Az óvodapedagógus kötelessége, hogy

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Az óvodapedagógusok a nevelési év első munkanapján a gyermekeknek balesetvédelmi oktatást tartanak az épületen belül és az udvaron, melyről a gyermekek névsorával feljegyzést készítenek a csoportnaplóba. Az egész év folyamán folyamatosan szinten tartják ezeket az ismereteket a gyermekeknél. Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, amennyiben az udvaron tartózkodnak, különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás), az utcán közlekednek, valamilyen rendezvényen vesznek részt, illetőleg egyéb esetekben. A gyermekekkel történt ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban időpont megjelöléssel folyamatosan rögzíteni szükséges.

- Szilárdan alakítsa ki, majd következetesen tartsa, tartassa be a csoport szokás- és szabályrendszerét a vele együtt dolgozókkal.
- Ne hagyja gyermekcsoportját felügyelet nélkül,
- Az óvodán kívüli séták kirándulások, színházlátogatások alkalmával a gyermekek felügyeletét, kíséretét 10 gyermekenként 1 fő felnőtt látja el. Az olyan SNI-s gyermekek mellé, akik súlyos állapotúak, vagy az óvodapedagógusok megítélése alapján még nagyobb odafigyelést igényelnek az óvodán kívül szervezett élményszerzések alkalmával, az óvodapedagógusok a szülő felügyeletét kérhetik, amennyiben a szülő ezt nem tudja vállalni az óvoda, biztosít még egy személyt a többi gyermek felügyeletére.
- Az óvodán kívüli sétát a vezetőnek, vagy helyettesítőjének előzetesen jelezni kell. Engedély nélkül az óvoda területéről gyermeket kivinni nem lehet.
- Egész napos, óvoda szintű kirándulás esetén a gyermekeket a csoportok óvodapedagógusai és a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők kísérik. Lehetőség szerint az intézmény vezetője is részt vesz az egész napos kiránduláson.
- A délelőtti munkarendben dolgozó óvodapedagógusnak a séta vagy kirándulás helyszínét előzőleg meg kell tekintenie, hogy tájékozódjon és győződjön meg az ottani viszonyok biztonságosságáról.

- Amennyiben a gyermekek járművel utaznak – kerékpár, tömegközlekedési eszköz vagy lovas szekér - a szülőket előre tájékoztatni szükséges.
- Az új játékok és eszközök használatba vételekor a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozza és a játék balesetmentes használatáról gondoskodik. (Az intézmény csak engedélyezett - minőségi szabványnak megfelelő - játékokat vásárol.)
- A gyermekbalesetet az igazgatónak azonnal jelentse, A balesettel kapcsolatos nyilvántartási, jelentési kötelezettség az igazgató feladata.

A gyermekek kötelessége az óvodában tartózkodás alatt, hogy

- óvják saját és társaik testi épségét, egészségét,
- betartsák az intézmény helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrzik, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelik az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvják az intézmény létesítményeit és tárgyait.

A gyermekektől - életkoruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten - az alábbi szabályok betartását várjuk el:

- a gyermekek csak az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák felügyeletével használják az intézmény helyiségeit, udvarát és felszereléseit,
- legyenek egymással és a felnőttekkel udvariasak,
- az intézményben tartózkodás alatt vigyázzanak saját maguk és egymás testi épségére, ne legyenek egymással sem szóban, sem tettelesen agresszívek,
- tartsák be a csoport szokás- és szabályrendszerét. Figyeljenek a felnőttek utasításaira, kéréseire,
- a játékeszközöket, használati-és felszerelési tárgyakat rendeltetésszerűen használják, ne dobálják szét azokat,
- ne okozzanak szándékosan sem kárt, sem balesetet,
- ha balesetet, vagy veszélyes állapotot észlelnek, azonnal szóljanak az óvodapedagógusnak, pedagógiai asszisztensnek, dajkának.
- tűzriadó esetén fegyelmezetten kövessék a velük tartózkodó felnőttek utasításait,
- a tevékenység helyszínét - csoportszobát, játszóudvart - csak akkor hagyhatják el, ha felnőtt kíséri a kisebbeket, ha a nagyobbak előre szóltak az óvodapedagógusnak – pl.: mosdóba menetel esetén,
- a mosdóban ne fröcsköljék szét a vizet, ügyeljenek a csúszásveszély elkerülésére,
- óvják az intézmény rendjét, tisztaságát, ne szemeteljenek,
- kérjék el egymástól a játékeszközöket, ne vegyék el egymástól azokat.
- bánjanak takarékosan az energiával és az általuk használt anyagokkal,

Séták, kirándulások, egyéb programok alkalmával:

- ne hagyják el társaikat, csoportjukat,
- tartsák be az alapvető közlekedési szabályokat, melyre az óvodapedagógusok folyamatosan felhívják figyelmüket,
- ha véletlenül elmaradnak a csoporttól, szóljanak az útjukba kerülő felnőttnek, lehetőleg rendőrnek, tudják megmondani nevüket, címüket és óvodájukat.
- kulturális programokon ne hangoskodjanak, ne ugráljanak fel a helyükről,
- köszönjenek a helyiségekbe történő be- és kilépéskor.

Az udvaron, játszótéren való tartózkodás alatt:

- a betonos részeken körültekintően futkározzanak, motorozzanak, futóbiciklizzenek, stb,
- a mászókákon erősen kapaszkodjanak, a lökdösődés, ugrálás tilos.
- a libikókáról a tanult módon oldalra szálljanak le,
- a csúszdánál a sorrendiséget tartsák be,

- a homokot ne szórják szét a homokozón kívülre, és ne dobálják egymásra, egymás szemébe,
- a hintáknál biztonságos távolságban várakozzanak,
- türelmesen várakozzanak és várják meg a játékok átadását, ha nem játszanak a játékeszközzel, tegyék vissza a helyére.

III.1.2. Gyermekbaleseteket követő eljárás rendje:

A sérült gyermek szüleit a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

- Az első és legfontosabb feladat mérlegelni a sérülés súlyosságát és attól függően kell a sérült gyermek ellátását megszervezni.
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.
- Amennyiben szükséges, súlyosabb sérülés esetén azonnal orvost, mentőt kell hívni.
- Ha az óvodapedagógus bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal hívni kell az óvoda gyermekorvosát, vagy az éppen dolgozó háziorvost. Ha nem elérhetőek, akkor a mentőket. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.
- Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért.
- Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni!
- A könnyebben sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni.
- A balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a lehetséges módon meg kell szüntetni.
- A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az n igazgatónak meg kell tennie. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató végzi.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának, A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermek balesetről elektronikus, vagy papír alapú jegyzőkönyvet kell felvenni. Egy példányát legkésőbb a tárgy hó nyolcadik napjáig a fenntartónak el kell küldeni, egy példányát át kell adni a gyermek szüleinek, egyet iktatni és az irattárban elhelyezni.

III.1.3. A gyermekek egészségügyi felügyelete:

Az intézmény igazgatója biztosítja az egészségügyi ellátás feltételeit. Az óvodába járó gyermekek általános egészségügyi felügyeletét az intézmény és az iskolaorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében az iskolaegészségügyi orvos és az óvoda védőnője látja el. Az óvoda iskolaegészségügyi (gyermek) orvosának feladatait a Köznevelési Törvény és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX. 3.) NM. rendelet szerint végzi. Az óvoda gyermekorvosát feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője.

- A védőnők negyedévente jönnek az óvodába általános tisztasági szűrővizsgálatra, amit a csoportnaplóban írásban rögzítenek.
- Az általános orvosi szűrővizsgálatot az óvoda gyermekorvosa végzi saját rendelőjében, mivel az óvoda nem rendelkezik orvosi szobával. Az óvoda gyermekorvosa azokat a gyermekeket, akiknek más a házi orvosa, behívja egy szűrővizsgálatra a gyermekorvosi rendelőbe. A gyermekek általános szűrővizsgálatának megtörténtéről írásban tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Ez a vizsgálat kiterjed a hallás- és látásvizsgálatra is. A vizsgálat tényét rögzíteni kell a csoportnaplóba, melyet az orvos ellenjegyez.
- Amennyiben az orvosi vizsgálat elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az iskolaegészségügyi vizsgálatokról az óvoda orvosa kiállítja a megfelelő dokumentumot csoportonként.

- A gyermekek csoportos fogászati szűrővizsgálatát községünk fogorvosa látja el évi rendszerességgel a fogorvosi rendelőben, melyre a gyermekeket az óvodapedagógusok és a dajkák kísérik el.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- A napközben megbetegedett gyermek szüleit haladéktalanul értesíteni, kell, és a többi gyermektől elkülöníteni. A szülő köteles a gyermeket 1 órán belül az óvodából elvinni.
- Betegség után csak orvosi igazolással jöhet a gyermek a közösségbe.
- Fertőző betegséget a vezetőnek jelenteni kell a népegészségügyi szerv felé. Az óvoda működtetése során a szerv által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

III.1.4. A diabéteszsel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyerekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelem:

- diabétesz esetén a szülőtől, törvényes képviselőtől kapott adatokat a köznevelésről szóló törvény 41§(10) bekezdése szerint.
- a fokozott kockázatú allergiás betegséggel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől kapott adatokat a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig köteles kezelni.
- a szülőnek ezzel kapcsolatban az intézményt tájékoztatnia kell,
- az intézménynek fokozott figyelmet kell tanúsítania egészségük megőrzése érdekében.
- köteles a szülő gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek mindig tartsa magánál.
- A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi adatot az intézmény a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig kezeli.
- Az eljárásrend részletesen a 2. számú függelékben.

III.1.5. A dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése:

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

Az alkalmazotti balesetet, az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult igazgatónak és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről is jegyzőkönyvet kell felvenni a jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló munkavédelmi ellenőr közreműködésével.

III.2. Az intézmény gyermekvédelmi rendszere:

III.2.1 Általános gyermekvédelmi feladatok

Óvodánk gyermekvédelmi feladatait a köznevelési és a gyermekvédelmi törvény, a fenntartói rendeletek szabályozzák, amik szorosan kapcsolódnak intézményünk pedagógiai tevékenységéhez, beépülnek az intézményünk pedagógiai programjába is.

A gyermekvédelmi munkát az igazgató és a nevelőtestület valamennyi tagja végzi, feladatkörébe tartozik. A gyermekvédelmi munka a gyermekvédelmi felelős koordinálásával, éves munkaterv alapján történik..

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Az óvodapedagógus, illetve a nevelő – oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda vezetője és gyermekvédelmi felelőse útján köteles az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban tájékoztatják az óvodapedagógusok a szociális segítő és a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről. Ezt az információt ki kell tenni a csoportok faliújságjára.

A gyermekvédelem konkrét feladatai a Pedagógiai Program részét képezik.

III.2.2. Az igazgató feladatai:

- Szakmai vezetői jogkörénél fogva felel azért, hogy az óvodapedagógusok az óvodai nevelés keretén belül, a pedagógia eszközeivel kompenzálják a család hátrányos helyzetéből adódóan, a gyermekeket ért negatív hatásokat.
- A szakágazatok közötti együttműködéssel, a veszélyeztetett helyzetben lévő gyermekek testi, lelki, erkölcsi, érzelmi fejlődésének megóvását, fejlesztését koordinálja.
- Érvényesítse a gyermekek mindenek felett álló érdekeit és érvényesülését ellenőrizze. Irányítsa a gyermekvédelmi feladatok megszervezését és ellátását!
- Szoros munkakapcsolatban legyen a gyermekvédelmi felelőssel!
- Intézmény vezetőjeként képviselje a gyermekek érdekeit a szakmai szervezetek, és a szakhatóságokkal való együttműködés keretében!
- Tartson kapcsolatot a konkrét esetekben a nevelési tanácsadóval, gyámhatósággal, a családokkal foglalkozó szakemberekkel!
- Teremtse meg a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeit, előzze meg a gyermekbeesetek kialakulását, szervezze meg a gyermekek egészségügyi vizsgálatait!
- Kísérje figyelemmel, a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit!
- A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer felelős tagjaként készítse el a veszélyeztetett gyermekek névsorát, melyet adjon át a gyermekvédelmi felelősnek, az óvodapedagógusoknak.
- A gyermek vagy családjának krízishelyzetében kezdeményezze gyermekvédelmi szakemberek soron kívüli összehívását!

III.2.3. A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Ellátja az igazgató által gyermekvédelemmel kapcsolatos rábízott feladatokat, működteti a jelzőrendszert.
- Feladata az óvodába járó gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében való közreműködés és ennek érdekében kapcsolattartás, együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel, hatóságokkal.
- Tevékenységét éves munkaterv alapján végzi, mely az óvoda éves munkatervének mellékletét képezi. Az éves gyermekvédelmi munkáról beszámolót készít, mely szintén mellékletként szerepel az intézményi éves beszámolóban.
- Rendszeresen tájékozódik a gyermekek családi hátteréről a csoportvezető óvodapedagógusok segítségével.
- Segíti az óvodapedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban. Tájékoztatja őket a gyermekvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.
- A gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények helyéről, elérhetőségéről tájékoztatja a szülőket.
- Együttműködik az óvodai szociális segítő munkatárssal.
- Szervezi, koordinálja, közreműködik a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Jelzés alapján az óvodapedagógussal együtt rendkívüli családlátogatás során segíti a veszélyeztető okok feltárását.

- Segítséget ad az esetjelzés elkészítésében (vélt gyermekbántalmazás, elhanyagolás stb.)
- A gyermek szociális, anyagi veszélyeztetettsége esetén javaslatot tesz a gyermekvédelmi támogatás megállapításával kapcsolatban az igazgató, illetve a családsegítő központ munkatársai felé.
- Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett, hátrányos és halmozottan hátrányos, SNI-s, BTM-es gyermekek fejlődését, mulasztását, óvodai tevékenységét.
- Javaslatot tesz a veszélyeztetett és hátrányos körülmények között élő gyermekek szociális támogatására és pedagógiai gondozására.
- A veszélyeztetettség megelőzése, a gyermekvédelem segítése érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal és szükség esetén gyámhivatallal, rendőrséggel, védőnői szolgálattal, gyermekorvossal.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Kezdeményezi, koordinálja az óvodán belüli esetmegbeszéléseket, problémafeltárásokat, azok problémamegoldását.
- A gyermekvédelmi munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- A szükséges adminisztrációs feladatokat ellátja.

III.2.4. Az óvodapedagógusok feladatai:

Figyelemmel kísérik a gyermekeket, az alábbi szempontok alapján:

- a gyermek személyi higiéniája,
- a gyermek egészségügyi állapota: betegségei, fertőzések, táplálása, pihenése,
- a gyermek viselkedése, magatartása az óvodai nevelés folyamán,
- a gyermek környezetéhez, felnőttekhez, társakhoz való viszonya,
- a gyermek fejlettségi mutatói, mentális állapota, állapotfelmérése,
- a gyermek családi állapotában bekövetkezett változások,
- a gyermek állapotának negatív változás esetén jelzés a gyermekvédelmi felelős és az intézmény vezetője felé, kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.
- Ismerik a HH és HHH kritériumát, nyilvántartják a hátrányos helyzetű, gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekeket. Feltárják a problémákat, biztosítják a gyermekek zökkenőmentes beilleszkedését, szeretetteljes légkör megteremtésével!
- Családlátogatást végeznek! (szükség esetén környezettanulmányt írnak)
- Problémajelző lap kitöltésével jelzik a gyermekvédelmi felelősnek és az óvoda igazgatónak a gyermek veszélyeztetettségét,
- Szükség esetén felveszik a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal, indokolt esetben gondozásba vételt kezdeményeznek!
- Figyelemmel kísérik a rendszeres óvodába járást, szükség esetén azonnal jelezik az igazolatlan hiányzást a gyermekvédelmi felelősnek, igazgatónak!
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek egyéni fejlesztési terv szerinti differenciált nevelésével, fejlesztésével kompenzálják a hátrányokat. Alkalmazzák az egyéni bánásmód elvét!
- Figyelemmel kísérik a gyermek egészségügyi állapotát, részt vesznek a szűrővizsgálatok lebonyolításában, az eredményekről tájékoztatják a szülőket!
- Részt vesznek esetmegbeszéléseken és aktívan bekapcsolódnak a jelzőrendszer működtetésébe!
- Szükség esetén fogadóórákat szerveznek, az egyéni gondok, problémák megbeszélésére! A szülőkkel együttműködő, partneri kapcsolatot alakítanak ki!

III.2.4. A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők feladatai:

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését – öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekekről hallott információkat.

- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvodapedagógust, gyermekvédelmi felelőst,
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

III.3. Az ünnepek, megemlékezések redje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az óvoda ünnepei a közösségi nevelés fontos eszközei, időről-időre visszatérő, sajátos keretek között lezajló események.

Megszervezési formája a gyermekek életkorától, az ünnep, jeles nap jellegétől, sajátosságaitól függ. Lehet: egész óvodát összefogó, székhelyi, telephelyi, csoportközi, csoportonkénti, ill. nyitott, vagy zárt.

Szeptember	Magyar Népdal napja
Október	Szőlőfürtös-nap Állatok világnapja
November	Márton nap (libás hét)
December	Advent Mikulás várás Betlehemezők fogadása (civil szervezetek)
.	Karácsonyváró délelőtt
Január	Magyar Kultúra Napja
Február	Farsang (mozgó ünnep)
Március	Nemzeti Ünnep Víz világnapja Egészség hét – Mocorgó Húsvétoló (mozgó ünnep)
Április	Földes napja(14) Kállay Lászlóra emlékezünk(15) Fenntarthatósági hét (22.) Föld napja
Május	Anyák napja Madarak fák napja Iskolába indulók kirándulása
Június	Óvodai Ballagás Óvodanyitogató – Pünkösdlő gyermeknap Nemzeti Összetartozás Napja Születés- és névnapok Óvodabál ,Óvigála

Az intézmény hagyományainak ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnep napján, az anyáknapján, a ballagáson, a gyermekek és a felnőttek is ünneplőbe öltöznek.

A nemzeti ünnepen

- Viselik a kokárdát.
- A csoportszobákban megjelennek nemzetünk jelképei: szent korona, címer, címeres nemzeti zászló.

- Elhangzik az óvodapedagógusok előadásában a magyar Himnusz, hogy ezáltal is tudatosodjon bennük nemzeti identitásuk és megismerjék a gyermekek, a hallgatása során illő, megfelelő viselkedési formát.
- A csoportok – az időjárás függvényében – felvonulás keretében ellátogatnak a község 48-as emlékművéhez, ahol elhelyezik megemlékezésük jelképeként saját készítésű alkotásaikat pl. nemzeti színű zászlóikat.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények, események a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják. A gyermekeket az egymás, a felnőttek iránti tiszteletre és szeretetre nevelik. A magyarsághoz, a szülőföldhöz kapcsolódó jeles napok, egyéb események nemzeti identitásuk formálását, kialakulását, hazájuk, szülőfalujuk megismerését, szeretetét segíti elő.

A Zöld jeles napok megünnepléséhez kapcsolódó tevékenységek, élmények az őket körül vevő természeti környezet tiszteletére, szeretetére, óvására neveli a gyermekeket.

- Állatok világnapja,
- Víz világnapja,
- Föld napja,
- Madarak, fák napja,

Néphagyományokhoz, munkaalkalmakhoz kapcsolódó és vallási ünnepek szintén nemzeti identitásuk formálását, a népi hagyományok ápolását segítik elő.

- Szőlőfürtös nap,
- Márton nap,
- Advent: Mikulás, Betlehemezés, Karácsonyváró délelőtt,
- Farsang,
- Húsvét,
- Pünkösdőlő,

A népi hagyományok ápolása megtörténik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetésével, (szőlőszedés, darálás, préselés, Luca napi búza ültetés, Gyertyaszentelő,) illetve a népi kézműves technikákkal való ismerkedéssel (szövés, pókfonás, tojásfestés, stb.)

Csoportokon belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról a csoportban megszokott formában (kívánságvirág, szeretetkör, gyertyagyújtás stb.).

III.4. Rendkívüli esemény, bombariadó, tűz esetén, egészségügyi veszélyhelyzet idején szükséges eljárások:

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek számít:

- tűz,
- robbanás,
- árvíz,
- pusztító erejű vihar,
- földrengés,
- bombariadó,
- betörés vagy egyéb veszélyes helyzet,

- ill. a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.
- egy esetleges járvány,

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén, ilyen eseménykor a tűzvédelmi felelős, majd az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés.

A Rákóczi úti székely óvodában kiépített tűz-, hő- és füstelvezető rendszer működik. A rendszer kezelése, ellenőrzése a tűzvédelmi szabályzatban leírtaknak megfelelően, egyéni megbízások alapján valósul meg, de a rendszer kezelését, hibajelzés, és tűzjelzés esetén történő kezelését minden dolgozónak ismernie kell.

A jelzőrendszert felügyelő Multi-Alarm kft. szolgáltatása biztosítja, hogy a hivatalos érintett szervek tűz esetén riasztást kapnak.

A Kállai úti telephely óvodában a rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell: tűz esetén a tűzoltóságot, robbanás esetén a tűzoltóságot, rendőrséget, egyéb eseménynél a katasztrófa elhárítási szervet, az óvoda igazgatóját és a fenntartót.

Az intézményben rendkívüli esemény észlelése után haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

Az épületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése, a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb, a kijelölt gyülekezési helyen. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tűzvédelmi felelős beosztása alapján a gyermekek óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyhelyzet okozta pánikot, tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek – tűzvédelmi felelős – a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért szakember és a tűzvédelmi felelős bevonásával az óvoda igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős és az igazgató felel.

A tűzvédelmi gyakorlat végrehajtásának pontos dátumáról hivatalos levélben értesíteni kell az illetékes katasztrófavédelmi felügyelőséget.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet az óvoda folyosóján és a felnőtt öltözőben kell elhelyezni.

A Magyarország kormánya által kihirdetett egészségügyi veszélyhelyzet idején a hatályba lépő központi törvények, rendeletek, illetve helyi, fenntartói rendeletek, utasítások alapján működik intézményünk.

III.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató fórumok felé:

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A helyi televízió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás – adás, nyilatkozattétel esetében be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- 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 megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

III.6. Az intézményi kamerarendszer működtetése:

A Rákóczi u. 11. sz. alatti székhely óvoda épületén külső elektronikus megfigyelő rendszer üzemel.

A munkavállalók tájékoztatása erről megtörtént. Az új munkavállalókat munkába állás előtt tájékoztatjuk a megfigyelő rendszerről, melyet a munkavállalók aláírásukkal ellenjegyeznek.

III.6.1. A kamerarendszer üzemeltetésének szabályai:

- A kamerarendszer kizárólag a gyermekek biztonsága érdekében üzemel!
- A munkáltató a munkavállalók személyhez fűződő jogát tiszteletben tartja!
- A felvétel használata során nem sértheti az emberi méltóságot.
- A rögzített felvételeket a munkáltató harmadik fél részére nem adja át.
- Kizárólag saját tulajdonú, használatban lévő területet figyel meg az udvaron.
- Az épületen belül a munkáltató nem végez megfigyelést.
- A kamerák folyamatosan üzemelnek a munkaidőn kívüli napokon is.

A kamerarendszerre vonatkozó előírások részletesen megtalálhatóak A kamerarendszer működtetési, üzemeltetési szabályzatában.

A KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA
Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

A szabályzat, elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Szervezet Választmányát véleményezési jog illette meg.

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

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület megismerték, nyilatkozzák, hogy a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával korlátozás nélkül gyakorolhatták véleményezési jogukat.

Az SZMSZ-ben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerték, annak tényét aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Földes, 2025. augusztus 28.

Hegyesné Hadházy Mariann
igazgató

A SZMSZ tartalmát megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

S.sz.	Köznevelés foglalkoztatott	Köznevelés foglalkoztatott beosztása	Köznevelés foglalkoztatott aláírása
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			

NYILATKOZATTÉTEL

A Kállay László Óvoda **Szervezeti és Működési Szabályzatának** elfogadásához az óvoda **Szülői Szervezet Választmánya**, a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez és az alábbi meghatározott pontokban, véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

- II. 3.3. Az intézmény hivatalos nyitva tartása, ügyfélfogadási rendje
- II. 3.4. Az intézmény munkarendje
- II. 3.5. A gyermekek felvétele, benttartózkodásának rendje, elhelyezésének megszüntetése és a gyermekekkel kapcsolatos egyéb szabályok
- II. 3.7. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
- II. 5.7. A Szülői Szervezet
- II. 5.8. Az óvodapedagógusok és a szülők kapcsolattartásának formái
- III. 3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A dokumentummal kapcsolatban a Szülői Szervezet Választmánya ellenvetést nem fogalmazott meg.

Földes, 2025.

A Szülői Szervezet Választmányának elnöke: aláírás
--------------------------------------------	------------------

1. sz. függelék:

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK
(MINTÁK)

IGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.**MUNKÁLTATÓ**

Név	KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Munkakör betöltésének követelményei	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	IGAZGATÓ-HELYETTES
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Az igazgató
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kállay László Óvoda Cím csoport
Heti munkaidő	40 óra

Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötött munkaidő:	24 óra
Órakedvezmény:	8 óra, mely időt az intézményben az igazgató -helyettesi feladatok elvégzésével kell tölteni.

II.

KÖVETELMÉNYEK

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

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A igazgató - helyettes intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, ellenjegyzéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok (Pedagógiai Program, Szervezeti Működési Szabályzat stb.) előkészítéséért, átdolgozásának koordinálásáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- az intézmény Honlapjának működtetéséért, aktualizálásáért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképvisellel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításának, az ésszerű és takarékos gazdálkodásának nyomon követéséért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni,
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az igazgatónak jelezni,
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni,

FELADATKÖRÖK:

Kötelező óraszámában ellátandó feladatok

A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok

- pedagógiai
- hatáskörébe utalt munkaügyi
- hatáskörébe utalt gazdálkodási
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok, illetve óvodapedagógusi munkaköri leírása alapján.

Kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása

Pedagógiai feladatkör:

- Szükség esetén a Pedagógiai Program átdolgozásának, aktualizálásának koordinálása, előkészítése az elfogadáshoz.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvételle.
- Az óvodán belüli munkaközösségek működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- Az intézményi tehetség gondozás szervezése, vezetése, koordinálása.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslatétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése, az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő és intézményi étkeztetésben alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az igazgatóval történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslat adása az igazgatónak az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A hatáskörébe tartozó dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelésének, minősítésének elvégzése.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az igazgatóval történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószer, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- Minden évben az intézmény leltározási esetlegesen a selejtezési feladatainak felelős megszervezése, elvégzésének felügyelete.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az igazgató felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv előkészítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján.

Tanügyigazgatási feladatkör:

- Az óvoda Honlapját működteti, folyamatosan aktualizálja az óvodatitkárral.
- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az igazgató felé.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- **Döntési** hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az igazgatóval történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési**, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviselési joga** a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.
- **Ellenjegyzési joga:** Munkaviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos ügyiratok aláírása, pénzügyi iratok (számlák, átutalások) aláírása, kifizetések engedélyezése.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Felelősség:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát,
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét,
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően.

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót.

Munkakörülmények

Az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. Munkájához iroda helyiség, telefon, laptop, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

**SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB IGAZGATÓ – HELYETTESI FELADATOK -
AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK**

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....-el lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Földes, 20.....

.....

igazgató

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. Kijelentem, hogy titoktartási kötelezettségemnek eleget teszek.

Földes, 20.....

.....

munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ:

Név	KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ:

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR:

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	igazgató

MUNKAVÉGZÉS:

Hely	Kállay László Óvoda csoportha
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra + heti 4 óra elrendelhető a munkaköri leírásban felsoroltak szerint.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK:

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

KÖTELESSÉGEK:

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Elsajátíttatja és következetesen betartatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint legjobb tudása szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. (tervezési, szervezési feladatok)
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő pedagógiai eljárásokkal, módszerekkel fejleszti.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, melyet dokumentál a gyermek Fejlődési naplójában.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően kapcsolatot tart a szülőkkel, együttműködik a családokkal, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek óvodába kerülése előtt, illetve a későbbiekben gondok és problémák fellépése esetén családlátogatást végez, azt dokumentálja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőknek bemutatja a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) a HHH gyermekeket évente háromszor írásban is értékeli a gyermekeket, egyéni fejlesztési tervet készít és azt ismerteti a szülőkkel. Ezt dokumentálja a Fejlődési naplóban.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, az intézményi szintű tehetséggondozáshoz elvégzi a beválogatási megfigyeléseket.

- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Együttműködik az óvoda orvosával, fogorvosával, védőnőjével, az intézmény gyermekvédelmi felelősével és a gyermekvédelmi szakemberekkel.
- A nevelés folytonosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolakészültség megállapításához elkészíti az Óvodapedagógusi javaslatot. A gyermekek óvodai fejlődéséről tájékoztatja az iskolai nevelőket az Átadólap kitöltésével.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben jól elrendezett, esztétikus környezetet teremt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai, önértékelési munkaközösségek munkájában, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Felelős azért, hogy mind a belső, illetve a külső ellenőrzéseknél (nevelési, tevékenység és foglalkozáslátogatás és az azt követő interjú, valamint a dokumentumellenőrzés) felkészültségét, a 8 pedagógus kompetenciában magas szintű jártasságát, gyermek- és hivatásszeretét bizonyítsa.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja, illetve belső továbbképzések, hospitálások keretében továbbadja, segítve a nevelőtestület fiatalabb tagjait.
- Igazgatói felkérés esetén mentori feladatokat lát el gyakornok, illetve levelezős óvodapedagógus hallgató esetében.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Egy csoportban dolgozó munkatársaival - óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka - együttműködik, a gyermekközösséggel kapcsolatos pedagógiai feladatokat speciális teendőket folyamatosan megbeszélnek. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, gyermekvédelmi feladatokat ellátó szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az általános iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

A kötött munkaidőn felül (32 óra) a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában ellátandók:

- A nevelő – fejlesztő munkával, a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátása (családlátogatások, gyermekvédelmi feladatok, nevelőtestületi értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, megbeszélések, gyógypedagógusi-, fejlesztőpedagógusi konzultációk, stb.),
- Továbbképzéseken való részt vétel,
- Mérés-értékeléssel összefüggő feladatok,
- Hospitálások,
- Gyakornok mentorálása,
- Munkatervben meghatározott egyéb megbízások (kirándulások, rendezvények megtartása, szülői értekezletek, fogadó órák)
- Az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvoda nevelő – fejlesztő munkájával összefüggő, írásban kapott megbízások, (óvodai alapidokumentumok átdolgozása, folyamatos fejlesztése, önértékelési feladatok elvégzése stb.)
- Egyéb pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása, eseti helyettesítés

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai /belső önértékelési munkacsoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....-el lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Földes, 20.....

.....
igazgató

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. Titoktartási kötelezettségemnek eleget teszek.

Földes, 20.....

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS - SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ:

Név	KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ:

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR:

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	igazgató

MUNKAVÉGZÉS:

Hely	Kállay László Óvoda
------	-------------------------------------

csoportja
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma:	32 óra + heti 4 óra elrendelhető a munkaköri leírásban felsoroltak szerint.
Munkaközösségvezetői órakedvezmény	2 óra, mely időt a munkahelyen a munkaközösség vezetői feladatokra kell fordítani
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK:

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

KÖTELESSÉGEK:

Óvodapedagógusi feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Elsajátíttatja és következetesen betartatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint legjobb tudása szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. (tervezési, szervezési feladatok)
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő pedagógiai eljárásokkal, módszerekkel fejleszti.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, melyet dokumentál a gyermek Fejlődési naplójában.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően kapcsolatot tart a szülőkkel, együttműködik a családokkal, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

- A gyermekek óvodába kerülése előtt, illetve a későbbiekben gondok és problémák fellépése esetén családlátogatást végez, azt dokumentálja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőknek bemutatja a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) a HHH gyermekeket évente háromszor írásban is értékeli a gyermekeket, egyéni fejlesztési tervet készít és azt ismerteti a szülőkkel. Ezt dokumentálja a Fejlődési naplóban.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, az intézményi szintű tehetséggondozáshoz elvégzi a beválogatási megfigyeléseket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Együttműködik az óvoda orvosával, fogorvosával, védőnőjével, az intézmény gyermekvédelmi felelősével és a gyermekvédelmi szakemberekkel.
- A nevelés folytonosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolakészültség megállapításához elkészíti az Óvodapedagógusi javaslatot. A gyermekek óvodai fejlődéséről tájékoztatja az iskolai nevelőket az Átadólap kitöltésével.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben jól elrendezett, esztétikus környezetet teremt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai, önértékelési munkaközösségek munkájában, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Felelős azért, hogy mind a belső, illetve a külső ellenőrzéseknél (nevelési, tevékenység és foglalkozáslátogatás és az azt követő interjú, valamint a dokumentumellenőrzés) felkészültségét, a 8 pedagógus kompetenciában magas szintű jártasságát, gyermek- és hivatásszeretét bizonyítsa.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja, illetve belső továbbképzések, hospitálások keretében továbbadja, segítve a nevelőtestület fiatalabb tagjait.
Igazgatói felkérés esetén mentori feladatokat lát el gyakornok, illetve levelezős óvodapedagógus hallgató esetében.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Egy csoportban dolgozó munkatársaival - óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka - együttműködik, a gyermekközösséggel kapcsolatos pedagógiai feladatokat speciális teendőket folyamatosan megbeszélnek. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, gyermekvédelmi feladatokat ellátó szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az általános iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

A kötött munkaidőn felül (32 óra) a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában ellátandók:

- A nevelő – fejlesztő munkával, a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátása (családlátogatások, gyermekvédelmi feladatok, nevelőtestületi értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, megbeszélések, gyógypedagógusi-, fejlesztőpedagógusi konzultációk, stb.),
- Továbbképzéseken való részt vétel,
- Mérés-értékeléssel összefüggő feladatok,
- Hospitálások,
- Gyakornok mentorálása,
- Munkatervben meghatározott egyéb megbízások (kirándulások, rendezvények megtartása, szülői értekezletek, fogadó órák)
- Az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvoda nevelő – fejlesztő munkájával összefüggő, írásban kapott megbízások, (óvodai alapidokumentumok átdolgozása, folyamatos fejlesztése, önértékelési feladatok elvégzése stb.)
- Egyéb pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- Eseti helyettesítés,

A szakmai munkaközösség vezető feladatai és jogai:

- Az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- A megoldandó feladatoknak megfelelően összehívja a munkaközösségi tagokat, felosztja, kiosztja a feladatokat.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének segítése.
- A pályakezdő és új óvodapedagógusok munkájának segítése.
- A tervező munkában, módszertani kérdésekben segítségadás.
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről.
- A bemutató foglalkozásokon látottakat értékelje.
- Végezze a nevelőtestület által ráruházott feladatokat és szükség szerint tegyen javaslatot a pedagógiai program módosítására.
- Gyűjtse össze a munkaközösségi tagok javaslatait, véleményét a nevelőmunka színvonalának javítása érdekében a gyakorlati nevelő-oktató munka megváltoztatásával kapcsolatban.
- Összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között, együttműködik az óvoda vezetésével és a nevelőtestülettel.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületi értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért. Értekezletet hív össze, belső továbbképzést, hospitálást, látogatást szervez.

- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Összeállítja a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét, mely az óvoda éves munkatervének melléklete. Év végén beszámolót ír a munkaközösség éves tevékenységéről, melyben fejlesztési javaslatokat is tesz. A beszámoló az óvoda éves beszámolójának melléklete.
- Véleményezi a vezetői pályázatot, vezetői programot.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai /belső önértékelési munkacsoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....-el lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Földes, 20.....

.....

igazgató

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. Titoktartási kötelezettségemnek eleget teszek.

Földes, 20.....

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS - BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ:

Név	KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ:

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR:

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS - BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ
----------	-----------------------------------------------------------------

Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. A önértékelési feladatok elvégzésének koordinálása, mely elősegíti a minőségi munkavégzést.
Közvetlen felettes	igazgató

MUNKAVÉGZÉS:

Hely	Kállay László Óvoda csoportja
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra + heti 4 óra elrendelhető a munkaköri leírásban felsoroltak szerint.
Munkaközösségvezetői órákedvezmény	2 óra, mely időt a munkahelyen a munkaközösség vezetői feladatokra kell fordítani
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK:

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

KÖTELESSÉGEK:

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

- Elsajátíttatja és következetesen betartatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Az érvényben lévő alapszabályok előírásai és ajánlásai szerint legjobb tudása szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. (tervezési, szervezési feladatok)
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő pedagógiai eljárásokkal, módszerekkel fejleszti.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, melyet dokumentál a gyermek Fejlődési naplójában.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően kapcsolatot tart a szülőkkel, együttműködik a családokkal, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek óvodába kerülése előtt, illetve a későbbiekben gondok és problémák fellépése esetén családlátogatást végez, azt dokumentálja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőknek bemutatja a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) a HHH gyermekeket évente háromszor írásban is értékeli a gyermekeket, egyéni fejlesztési tervet készít és azt ismerteti a szülőkkel. Ezt dokumentálja a Fejlődési naplóban.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, az intézményi szintű tehetséggondozáshoz elvégzi a beválogatási megfigyeléseket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Együttműködik az óvoda orvosával, fogorvosával, védőnőjével, az intézmény gyermekvédelmi felelősével és a gyermekvédelmi szakemberekkel.
- A nevelés folytonosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolakészültség megállapításához elkészíti az Óvodapedagógusi javaslatot. A gyermekek óvodai fejlődéséről tájékoztatja az iskolai nevelőket az Átadólappal kitöltésével.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben jól elrendezett, esztétikus környezetet teremt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai, önértékelési munkaközösségek munkájában, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Felelős azért, hogy mind a belső, illetve a külső ellenőrzéseknél (nevelési, tevékenység és foglalkozáslátogatás és az azt követő interjú, valamint a dokumentumellenőrzés) felkészültségét, a 8 pedagógus kompetenciában magas szintű jártasságát, gyermek- és hivatásszeretetét bizonyítsa.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja, illetve belső továbbképzések, hospitálások keretében továbbadja, segítve a nevelőtestület fiatalabb tagjait.
- Igazgatói felkérés esetén mentori feladatokat lát el gyakornok, illetve levelezős óvodapedagógus hallgató esetében.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.

- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Egy csoportban dolgozó munkatársaival - óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka - együttműködik, a gyermekközösséggel kapcsolatos pedagógiai feladatokat speciális teendőket folyamatosan megbeszélnek. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, gyermekvédelmi feladatokat ellátó szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az általános iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

A kötött munkaidőn felül (32 óra) a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában ellátandók:

- A nevelő – fejlesztő munkával, a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátása (családlátogatások, gyermekvédelmi feladatok, nevelőtestületi értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, megbeszélések, gyógypedagógusi-, fejlesztőpedagógusi konzultációk, stb.),
- Továbbképzéseken való részt vétel,
- Mérés-értékeléssel összefüggő feladatok,
- Hospitálások,
- Gyakornok mentorálása,
- Munkatervben meghatározott egyéb megbízások (kirándulások, rendezvények megtartása, szülői értekezletek, fogadó órák)
- Az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvoda nevelő – fejlesztő munkájával összefüggő, írásban kapott megbízások, (óvodai alapidokumentumok átdolgozása, folyamatos fejlesztése, önértékelési feladatok elvégzése stb.)
- Egyéb pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- Eseti helyettesítés,

Belső Önértékelési Munkaközösségvezető feladatai:

- Felel az óvoda Intézményi Önértékelési Programja alapján a Belső Önértékelési Munkaközösség irányításáért, ellenőrzéséért, az önértékelési feladatok elvégzéséért.
- Elkészíti az Intézményi Önértékelési Program és az Intézményi Értékelési és Teljesítményértékelési Szabályzata alapján az éves Belső Önértékelési Munkaközösségi Éves tervet, mely tartalmazza az önértékelési feladattervet. Javaslatot tesz az önfejlesztési,

fejlesztési tervek elkészítéséhez, annak elkészítését segíti. A nevelési év végén beszámolóban foglalja össze az elvégzett feladatokat. Az éves Munkaközösségi terv és beszámoló az óvoda éves Munkatervének és Beszámolójának melléklete.

- A megoldandó feladatoknak (intézményi, vezetői, pedagógusi önértékelési, teljesítményértékelési feladatok) megfelelően összehívja a munkaközösségi tagokat, felosztja, kiosztja a feladatokat. Koordinálja a dokumentumelemzéseket, tevékenységlátogatásokat, interjúkat, kérdőívezést.
- Az önértékelési feladatok során megtartott bemutató foglalkozásokon látottakat értékeli.
- Felel az önértékelési és teljesítményértékelési feladatok elvégzéséért, az eredmények rögzítéséért, dokumentálásáért papír alapon és az Oktatási Hivatal elektronikus rendszerében.
- Össze gyűjti a munkaközösségi tagok javaslatait, véleményét a nevelőmunka színvonalának, az intézmény munkájának javítása érdekében. Javaslatot tesz az intézmény minőségi munkájának javítása érdekében.
- Végezze a nevelőtestület által ráruházott feladatokat és szükség szerint tegyen javaslatot a pedagógiai program módosítására.
- Összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között, együttműködik az óvoda vezetésével és a nevelőtestülettel.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületi értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok önértékeléssel kapcsolatos munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Véleményezi a vezetői pályázatot, vezetői programot.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai /belső önértékelési munkaközösség, szakmai munkaközösség, gyakornok, illetve hospitálás/ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELTE EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....-el lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Földes, 20.....

.....

igazgató

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. Titoktartási kötelezettségemnek eleget teszek.

Földes, 20.....

.....

munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS – GYERMEKVÉDELMI FELELŐS
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ:

Név	KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ:

Név	
Született	

Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR:

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS – GYERMEKVÉDELMI FELELŐS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	igazgató

MUNKAVÉGZÉS:

Hely	Kállay László Óvoda csoportja
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra + heti 4 óra elrendelhető a munkaköri leírásban felsoroltak szerint.
Órakedvezmény	2 óra, mely időt az intézményben a gyermekvédelmi feladatok ellátására kell fordítani (kivétel esetmegbeszélések, családlátogatások)
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK:

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

KÖTELESSÉGEK:

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Elsajátíttatja és következetesen betartatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint legjobb tudása szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. (tervezési, szervezési feladatok)
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő pedagógiai eljárásokkal, módszerekkel fejleszti.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, melyet dokumentál a gyermek Fejlődési naplójában.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően kapcsolatot tart a szülőkkel, együttműködik a családokkal, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek óvodába kerülése előtt, illetve a későbbiekben gondok és problémák fellépése esetén családlátogatást végez, azt dokumentálja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőknek bemutatja a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) a HHH gyermekeket évente háromszor írásban is értékeli a gyermekeket, egyéni fejlesztési tervet készít és azt ismerteti a szülőkkel. Ezt dokumentálja a Fejlődési naplóban.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, az intézményi szintű tehetséggondozáshoz elvégzi a beválogatási megfigyeléseket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Együttműködik az óvoda orvosával, fogorvosával, védőnőjével, az intézmény gyermekvédelmi felelősével és a gyermekvédelmi szakemberekkel.
- A nevelés folytonosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolakészültség megállapításához elkészíti az Óvodapedagógusi javaslatot. A gyermekek óvodai fejlődéséről tájékoztatja az iskolai nevelőket az Átadólap kitöltésével.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben jól elrendezett, esztétikus környezetet teremt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai, önértékelési munkaközösségek munkájában, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Felelős azért, hogy mind a belső, illetve a külső ellenőrzéseknél (nevelési, tevékenység és foglalkozáslátogatás és az azt követő interjú, valamint a dokumentumellenőrzés) felkészültségét, a 8 pedagógus kompetenciában magas szintű jártasságát, gyermek- és hivatásszeretetét bizonyítsa.

- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja, illetve belső továbbképzések, hospitálások keretében továbbadja, segítve a nevelőtestület fiatalabb tagjait.
- Igazgatói felkérés esetén mentori feladatokat lát el gyakornok, illetve levelezős óvodapedagógus hallgató esetében.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Egy csoportban dolgozó munkatársaival - óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka - együttműködik, a gyermekközösséggel kapcsolatos pedagógiai feladatokat speciális teendőket folyamatosan megbeszélnek. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, gyermekvédelmi feladatokat ellátó szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az általános iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

A kötött munkaidőn felül (32 óra) a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában ellátandók:

- A nevelő – fejlesztő munkával, a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátása (családlátogatások, gyermekvédelmi feladatok, nevelőtestületi értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, megbeszélések, gyógypedagógusi-, fejlesztőpedagógusi konzultációk, stb.),
- Továbbképzéseken való részt vétel,
- Mérés-értékeléssel összefüggő feladatok,
- Hospitálások,
- Gyakornok mentorálása,
- Munkatervben meghatározott egyéb megbízások (kirándulások, rendezvények megtartása, szülői értekezletek, fogadó órák)

- Az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvoda nevelő – fejlesztő munkájával összefüggő, írásban kapott megbízások, (óvodai alapidokumentumok átdolgozása, folyamatos fejlesztése, önértékelési feladatok elvégzése stb.)
- Egyéb pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- Eseti helyettesítés,

Gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Ellátja az igazgató által gyermekvédelemmel kapcsolatos rábízott feladatokat, működteti a jelzőrendszert.
- Feladata az óvodába járó gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében való közreműködés és ennek érdekében kapcsolattartás, együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel, hatóságokkal. .
- Tevékenységét éves munkaterv alapján végzi, mely az óvoda éves munkatervének mellékletét képezi. Az éves gyermekvédelmi munkáról beszámolót készít, mely szintén mellékletként szerepel az intézményi éves beszámolóban.
- Rendszeresen tájékozódik a gyermekek családi háttéréről a csoportvezető óvodapedagógusok segítségével.
- Segíti az óvodapedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban. Tájékoztatja őket a gyermekvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.
- A gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények helyéről, elérhetőségéről tájékoztatja a szülőket.
- Együttműködik az óvodai szociális segítő munkatárssal.
- Szervezi, koordinálja, közreműködik a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Jelzés alapján az óvodapedagógussal együtt rendkívüli családlátogatás során segíti a veszélyeztető okok feltárását.
- Segítséget ad az esetjelzés elkészítésében (vélt gyermekbántalmazás, elhanyagolás stb.)
- A gyermek szociális, anyagi veszélyeztetettsége esetén javaslatot tesz a gyermekvédelmi támogatás megállapításával kapcsolatban az igazgató, illetve a családsegítő központ munkatársai felé.
- Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett, hátrányos és halmozottan hátrányos, SNI-s, BTM-es gyermekek fejlődését, mulasztását, óvodai tevékenységét.
- Javaslatot tesz a veszélyeztetett és hátrányos körülmények között élő gyermekek szociális támogatására és pedagógiai gondozására.
- A veszélyeztetettség megelőzése, a gyermekvédelem segítése érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal és szükség esetén gyámhivatallal, rendőrséggel, védőnői szolgálattal, gyermekorvossal.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Kezdeményezi, koordinálja az óvodán belüli esetmegbeszéléseket, problémafeltárásokat, azok problémamegoldását.
- A gyermekvédelmi munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- A szükséges adminisztrációs feladatokat ellátja.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.

- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai /belső önértékelési munkacsoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....-el lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Földes, 20.....

.....

igazgató

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. Titoktartási kötelezettségemnek eleget teszek.

Földes, 20.....

.....

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Cél	<ul style="list-style-type: none"> - Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. - Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. - Adatrögzítési feladatok ellátása. - Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	igazgató

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kállay László Óvoda cím óvodatitkári iroda
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium, irodai titkár
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek. Pedagógiai alapismeretek. Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat). Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Az intézményi postai küldeményeket átvesz, bélyegelszámolást nyilvántart, az iktatókönyvet és a beérkező számlák nyilvántartását vezeti. A számlákat utalványoztatás és fénymásolás után naprakészen eljuttatja a Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodájára, illetve a másolatokat irattározza.
- Telefonokat bonyolít, üzeneteket közvetít, e-mail küldeményeket fogad, továbbít, küld. A be- és kimenő iratokat, leveleket, dokumentumokat iktatja, rendszerezi, határidőket nyilvántart, előkészít postázásra, postáz. Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen. Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek. Irattári selejtezést végez.
- Az intézmény ellátmányát felveszi, a szükséges eszközöket, irodaszereket beszerzi, az ellátmánnyal leszámol.
- Az intézmény gyermekeiről, csoportjairól, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartásokat pontosan, naprakészen, precízen vezeti. A gyermek és pedagógus adatokat vezeti a KIR-ben, az adatok karbantartását folyamatosan végzi, a pedagógus és a gyermek jogviszony kezelésével kapcsolatos feladatokat időre pontosan végrehajtja.
- A gyermekvédelemmel, óvodakötelezettséggel, tankötelezettséggel, szakértői véleményekkel rendelkező gyermekek, szakszolgálati felülvizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- Gondoskodik minden év januárjában a ingyenes étkeztetéssel kapcsolatos nyilatkozatok elkészítéséről, összegyűjtéséről.
- A gyermekvédelmi kedvezménnyel rendelkezőkkel kapcsolatban (őszi, tavaszi, nyári) szünetek alkalmával egyeztet az ételmezésvezetővel, az ételhordás lehetőségéről értesíti az érintetteket.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, óvodai- és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a GDPR jogszabályi rendelkezések tartalmának. Vezeti a vezető utasítása szerint a gyermekekkel és a dolgozókkal kapcsolatos személyi nyilvántartólapokat, a szabadságnyilvántartást. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az igazgató utasítása alapján.

- Az igazgató utasítása szerint látja el a dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatokat. Munkaköri leírásokat aktualizál. A dolgozók személyi anyagait rendben tartja. Munkaidő nyilvántartásokat, jelenléti íveket kiosztja, naprakészen gyűjti, ellenjegyezteti és irattározza. A változásjelentést naprakészen elkészíti.
- Előkészíti az óvodai jelentkezéssel, felvétellel kapcsolatos dokumentációkat. (jelentkezési lapok, felvételi előjegyzési napló, értesítések az óvodai felvételtől). Gyermek kijelentkezése esetén rendezi a dokumentációkat.
- Előkészíti, csoportonként rendezi, kiosztja a nevelési év indításához szükséges adminisztrációs nyomtatványokat (csoportnaplók, fejlődési naplók, stb.) A szakmai munkához a különböző szemléltető, egyéb eszközök elkészítésében segít (laminálás, képek letöltése, dvd írás stb. Az óvodapedagógusok pedagógiai munkáját segíti az általuk kért dokumentumok, segédanyagok, feladatlapok stb. elkészítésével.
- Az éves beszámolóhoz, munkatervekhez, különböző mérési eredményeket gyűjt, azokat táblázatos formában elkészíti. Az októberi statisztikai jelentést az igazgatóval elkészíti. Az adatlapok kitöltését előkészíti, elősegíti, adatokat gyűjt.
- Az óvodai munkával kapcsolatos gépelési teendőket, hivatalos határozatokat, leveleket, értesítéseket, munkaterveket, beszámolókat, jelentéseket, valamint az óvoda dolgozói által készített pályázatokat, szakmai dokumentumokat számítógépen elkészíti, azokat pályázonként külön gyűjti, rendszerezi.
- Az óvoda honlapját naprakészen tartja, a közösségi oldalra folyamatosan feltölti az aktuális fotókat, plakátokat. Az óvodai hirdetőt aktualizálja.
- Az óvodai nevelés területén a leltározási teendővel kapcsolatos dokumentációt elkészíti, a leltározást a vezetőhelyettessel közösen koordinálja, lebonyolítja.
- Vezeti a nevelőtestületi, egyéb értekezletek jegyzőkönyveit.
- Folyamatosan rendezi az Éves dossziét, illetve vezeti az Eseménynaptárt.
- Összegyűjti és rendezi az előző nevelési év csoportnaplóit, mulasztási naplóit, orvosi igazolásait, fejlődési naplóit. A csoportnaplók nyilvántartását vezeti.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az igazgató egyéb utasításait, kéréseit végrehajtja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti, nevelőtestületi értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az igazgatóközvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelőtestulettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
-

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODATITKÁRI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Földes, 20.....

.....
igazgató

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. **Kijelentem, hogy titoktartási kötelezettségemnek eleget teszek.**

Földes, 20.....

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. A gyermekek egyéni és közösségi nevelésének, fejlesztésének elősegítése az óvodapedagógus iránymutatása alapján.
Közvetlen felettes	az igazgató-helyettes

MUNKAVÉGZÉS

Hely	KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA az adott csoport, csoportok minden évben a munkatervben meghatározva
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	érettségi, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	gyermekszerepet, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, példamutató viselkedés
Személyes tulajdonságok	elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az óvodai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságát.
- Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, (amennyiben nem tartózkodik óvodapedagógus a csoportban), kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
- Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.

- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában: étkeztetés, öltözködés, tisztálkodás, levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő tevékenységek, terápiaiak egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délelőtti folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti az adott tevékenységet, játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segíti a gyermekek hazabocsátását.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. (óvodapedagógus utasítása alapján)
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az óvoda vezetője, az igazgató-helyettes, illetve közvetlen óvodapedagógusai megbízzák.
- Dajka hiányzása esetén elvégzi a dajkai feladatokat.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal, a munkavégzés során használt eszközöket, berendezéseket megbecsüli.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidején kívül sem tanúsít 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.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, illetve amennyiben óvodapedagógus végzettséggel rendelkezik, vagy óvodapedagógus hallgató, a nevelőtestületi értekezleteken is. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az általános iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint. Együttműködik az óvodapedagógussal:

- a gyermekek felügyeletének biztosításában,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok:

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyermekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéséhez szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adhat.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató és helyettese

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB PEDAGÓGIAI ASSZISZTENSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....től lép életbe.

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

Földes, 20.....

.....

igazgató

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. **Kijelentem, hogy titoktartási kötelezettségemnek eleget teszek.**

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Földes, 20.....

.....

munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA
Joggyakorló	igagató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	igazgató– helyettes

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kállay László Óvoda csoportja
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Dajka végzettség. Lehetőség szerint érettségi.
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az igazgató - helyettes utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat. Titoktartási kötelezettségének eleget tesz. Hatáskörét betartja. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, felkérésre a szülői értekezleten.
- Az óvodapedagógusok mellett, irányításukkal a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, (szabad játék, gondozási, étkeztetési feladatok, alvás előkészítése) a szokás- és szabályrendszer betartásával, betartatásával. Alkalmanként a gyermekek felügyeletét ellátja, ha nem tartózkodik óvodapedagógus a csoportban. (pl. ha alvásidőben az óvodapedagógus elhagyja a csoportot egy rövid időre)

- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógusokkal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeket aktívan közreműködik, a szervezési, lebonyolítási feladatokban a vezető és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- Ellátja mindazokat a rendszeres, vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató pluszként a feladatkörébe utal. (szertárak rendezettsége, takarítószerekről gondoskodás, fotózás, stb.)
- **Járványos időszakban kiemelten, illetve az utasításnak megfelelően végzi a fertőtlenítési munkálatokat. (helyiségek, játékok, bútorzat, ajtók, tisztálkodási, étkeztetési eszközök stb.)**
- Ellátja rendszeresen (napi, heti, negyedéves) a takarítási, fertőtlenítési feladatokat, a csoporttermekben, mellékhelyiségekben, udvaron. Ügyel az óvoda esztétikumára, rendezettségére. A mosási feladatokat ellátja. Télen gondoskodik a járdák csúszásmentességéről.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal, a munkavégzés során használt eszközöket, berendezéseket megbecsüli. Amennyiben egy-egy berendezés működésében zavart tapasztal jelzi az igazgatónak.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidején kívül sem tanúsít 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.

A kétműszakos munkakezdés szerinti feladatosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

6:30 órától 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Az udvari járdák, térköves részek, illetve az óvoda előtt a járda felületek seprése, (hóseprés, csúszásmentesítés).
- Csoportszobákban, öltözőkben rendrakás, esetlegesen portalanítás, egyéb takarítási feladatok.
- Gondozza az épületben található cserepes-, illetve nyári időszakban a kerti virágokat, egyéb növényeket.

- Saját csoportjában a folyamatos tízóraizás előkészítése, koordinálása az óvodapedagógus utasítása szerint, tízóraizás alatt is támogatja a gyermekek önállósulási törekvéseit, a gyermekek mosdóba kísérése, a mosatlan edények kihordása, felseprés, szükség esetén felmosás.
- Egész nap folyamán folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről. Délelőtt folyamán egyszer, de nyári időszakban naponta többször megitatja a gyermekeket ivóvízzel.
- Étkeztetés után a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket. A dajkai háttérszerepnek megfelelően mikrocsoportos, egyéni fejlesztés alatt is felügyeli a játszó gyermekeket, a szokásalakítást elősegíti, (figyelemmel kíséri a társas viselkedésüket, a csoportszoba rendjének fenntartását,) szükség szerint előkészíti az asznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Az ebédeléshez szükséges eszközök előkészítése, ágyak lerakása, takarók, párnák előkészítése.
- Az udvari játéktevékenység alatt segítség a gyermekek felügyeletében.
- Ebéd előtt a gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása, szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- A személyhez rendelt helyiségek takarítása, fertőtlenítése, rendben tartása. (porszívózás, felseprés, felmosás, kukák mosása stb.)

8:30 órától 17:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportjában a folyamatos tízóraizás előkészítése, koordinálása az óvodapedagógus utasítása szerint, tízóraizás alatt is támogatja a gyermekek önállósulási törekvéseit, a gyermekek mosdóba kísérése, a mosatlan edények kihordása, felseprés, szükség esetén felmosás.
- Egész nap folyamán folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről. Délelőtt folyamán egyszer, de nyári időszakban naponta többször megitatja a gyermekeket ivóvízzel.
- Étkeztetés után a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket. A dajkai háttérszerepnek megfelelően mikrocsoportos, egyéni fejlesztés alatt is felügyeli a játszó gyermekeket, a szokásalakítást elősegíti, (figyelemmel kíséri a társas viselkedésüket, a csoportszoba rendjének fenntartását,) szükség szerint előkészíti az asznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Az ebédeléshez szükséges eszközök előkészítése, ágyak lerakása, takarók, párnák előkészítése.
- Az udvari játéktevékenység alatt segítség a gyermekek felügyeletében.
- Ebéd előtt a gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- A személyhez rendelt helyiségek takarítása, fertőtlenítése, rendben tartása. (porszívózás, felseprés, felmosás, kukák mosása stb.)

- Ébresztés előtt az uzsonnázás feltételeinek elkészítése mindkét csoportszobában.
- Segítség a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása, a gyermekek tisztálkodási teendőinek segítése).
- Uzsonnáztatás, az edények konyhába történő szállítása, a csoportszobák felseprése, szükség szerint felmosása.
- Az udvari játéktevékenység/levegőztetés előtt segítségnyújtás az öltözködésben.
- Az udvari felügyeletben segítségnyújtás.
- Rendszerben tartja a homokozó környezetét, szükség szerint felloccsolja.
- Gondozza az épületben található cserepes-, illetve nyári időszakban a kerti virágokat, egyéb növényeket.
- A csoportszobák, irodahelyiségek, tornaszoba, öltözők, WC-k, folyosók, előterek teljes körű takarítása, fertőtlenítése, szellőztetése. (rendrakás, portalanítás, porszívózás, felmosás)
- Az óvoda irodáinak, épületeinek kapuinak zárása. (Rákóczi úti óvoda udvari épületének riasztójának bekapcsolása.)

IDŐSZAKOS FELADATOK:

HETI FELADATOK:

- Mosás, teregetés (nyitó dajka néni) száraz ruhák beszedése, vasalása, elrakása (záró dajka néni).
- Heti nagytakarítás: az általános napi takarításon túl az ablakpárkányok portalanítása belül kívül, az öltözőkben, közös helyiségekben, irodákban, polcok, asztalok, székek szekrények, ajtók elszennyeződött felületeinek lemosása (szükség esetén is).
- A bejárati ajtó ablakainak tisztítása, tükrök tisztítása, igény szerint gyakrabban.
- Virágok, egyéb növények locsolása.
- Szükség szerint a szelektív gyűjtőzacskók cseréje, illetve a szállítási napon történő kihelyezése az utcára.
- A nagy udvari kukák szállítási napon történő kihelyezése az utcára (nyitó dajka néni). A kukák udvarra történő behúzása. (közösen)

KÉT HETI RENDSZERES FELADAT:

- Fogmosó felszerelések, fésűk fertőtlenítése, elmosása. (szükség esetén sűrűbben)
- Ágyhuzatok fel- és lehúzása.
- Mosdók csempézett felületeinek letakarítása.
- Tornaszerraktár rendszerben tartása!
- Virágoskert, kapuk előtti rész, cserepes virágok földjének lazítása, gyomtalanítás, száraz virágrészek leszedése.

NEGYEDEVES FELADATOK:

- Játékeszközök fertőtlenítése, lemosása (folyamatosan, fertőző betegségeket követően soron kívül).
- Bábok portalanítása.
- Ablakok mosása.
- Ajtók, radiátorok, radiátorcsövek lemosása.
- A csoportszobákban található bútorok külső lemosása.
- Pókhálózás, falak portalanítása.
- Növények lemosása, szükség szerint átültetése.

FÉLÉVES FELADATOK:

- Drapériák, függönyök mosása, vasalása.
- A bútorok ápolóval való áttörlése.
- Nagykukák kimosása.
- Az óvodai raktárhelyiség rendszerben tartása.
- Cserepes virágok átültetése.

NYÁRI ZÁRÁS ALATTI FELADATOK:

- A nyári felújítási, karbantartási munkák alatt, illetve után folyamatos takarítás.
- Szükség szerint az udvari játékok festése.
- Virágoskertek gondozása, alakítása.
- Bútorok külső – belső fertőtlenítő lemosása.
- Drapériák, függönyök mosása, vasalása.
- Szőnyegek tisztítógéppel történő kitakarítása.
- Ablakok, ajtók kereteinek üvegeinek mosása.
- Radiátorok, radiátorcsövek és burkolataik lemosása.
- Lambéria lemosása.
- Mosdók, WC-k tartályok, csempék tükrök lemosása.
- Növények lemosása, szükség szerint átültetése, föld feltöltése.
- Nagykukák kimosása.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az igazgató -helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az igazgató-helyettes irányítására alapján végzi.

Munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

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

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagonbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese. Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (szakmai munkaközösség és belső önértékelési munkaközösség vezetői)

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Földes, 20.....

.....

igazgató

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. **Kijelentem, hogy titoktartási kötelezettségemnek eleget teszek.**

Földes, 20.....

.....
munkavállaló

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:.....

MUNKAKÖR

Beosztás	TAKARÍTÓ
Cél	<ul style="list-style-type: none"> - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása. - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, dajkák munkáját
Közvetlen felettes	vezető helyettes <i>(az SZMSZ mellékletében található szervezeti vázrajznak megfelelően)</i>

Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> - 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban.
------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	napi 8 óra Délelőtt: Délután: <ul style="list-style-type: none"> - munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni. - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- A szőnyeget naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermek mosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítős bő vízzel felmossa.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.

- Ápolja, locsolja az udvar növényzetét.
- Tisztán tartja az óvoda előtt a járdát.
- Gondoza a folyosón és az irodákban található növényzetet.
- Rendszerben tartja, takarítja az udvart.
- A konyha és a csoportszobák között elvégzi az étel és eszköz szállítását a zsúrkocsival.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény nyitása, zárása hétféle rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az igazgató- helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószer mennyiségi szükségletét.
- Köteles a található „Hibabejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az igazgató-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a munkatársi értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az igazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az igazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az igazgató helyettes készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és 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.

Vagyron:

Felelős az intézmény gondos nyitására, zárására az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az igazgató vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói 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.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használataért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató és helyettese

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

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
--------------	---------------	------------------------------

évtől visszavonásig	-	-
------------------------	---	---

.....
munkavállaló

ZÁRADÉK

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

Kelt:

.....
igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

2.számú függelék

A diabétessel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelem

Diabétesz

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz ,egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint , így külsőleg 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 könnye felismerhető.

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés)
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás
- gyakori hasfájás
- állandó fáradtság, bágyadtság
- nehéz-lassú sebgyógyulás
- acetonos lehelet

1.1.A gyermekkori diabétesz kezelése

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

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek ,a család és a kezelő orvos 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 inzulin igényét.

B. Étrendi kezelés

- A megfelelő táplálékokat és a beadandó adagját étkezésenként precízen el kell osztani.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl: csokoládé, cukorkák, üdítők, stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztásra.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készületekkel szemben.
- Elengedhetetlen a megfelelő folyadékbevitel is

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterektől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb, stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- Az 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 inzulin adaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- 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 mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

1.2.A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Helyezünk tiszta lándzsát az ujjszűrő eszközbe. Az ujjszűrő eszköz tárolja és pozicionálja a lándzsát, illetve kontrolálja a szűrés mélységét.
- Vegyünk ki egy tesztsíkot a dobozból, majd, a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy nem kerüljön szennyeződés a tesztsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szűrjük meg a gyermek egyik ujjhegyét a lándzsával.
- Az összegyűlt vért cseppentsük a tesztsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszűrt 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 értéket jegyezzük fel egy vércukornaplóba

1.3.Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Annak érdekében, hogy az inzulin ne kerülhessen a kötőszövet alatti izomba, elsősorban a megfelelő tűhossz kiválasztása nagyon fontos. Ugyanezen okból ajánlott két ujjal összecsiszni a bőrt és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint. Leggyakrabban használt területek: hasfal bőre alá, comb bőre alá, illetve felkar bőre alá, ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a beteg tájékoztatóban

- leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Vegyen elő egy új tűt.
- Húzza le a védőfóliát a külső tűvédő kupak aljáról.
- Típustól függően csavarja /tolja rá a tűt a védőkupakkal együtt az inzulinpatron végére.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat a tűvel 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 felkeveredő/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 károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.
- Minden injekciózáshoz használjon új tűt

A dózis beállítása

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelletténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb vissza tekerésével 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 tű beszúrása után nyomja meg a gombot a 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 inzulin dózist. 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 kezelőorvossal, szülővel.

A tű levétele

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladékgyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia(vércukorszint leesés):

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

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

A hipoglikémia tünetei:

gyengeség, fejfájás, szédülés, remegés, sápadtság, heves szívdobogás érzése, izzadás, izgatottság, éhségérzet, beszédzavar, koncentráció képesség romlása, zavartság, súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés is kialakulhat

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulin elválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidráttraktáiraiból 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 cukorbetegéknél hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint cukorbetegéknél

1-es típusú cukorbetegség gyerekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyerek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottan bizonyul. Szerencsés esetben a gyerekek megérik a hipoglikémiát és be tudunk adni néhány szőlőcukor tablettát. Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. Ilyenkor a számára szakorvosa által számára megállapított sürgősségi glukagon injekciókat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.

2-es típusú cukorbetegség esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhomi vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 8 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 normalizálás, hiszen kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel. A diabéteszes ketoacidosis oka az inzulin relatív vagy abszolút hiánya, ami miatt kóros anyagcsere folyamatok eredményeképpen toxikus anyagok, ketontestek termelődnek, mely a vér túlzott savasodását eredményezi.

A diabéteszes ketoacidosis tünetei:

o fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés, fáradékonyság, száraz bőr és nyálkahártyák, hasi fájdalom, hányinger, hányás, gyors mély légvételek, tudatzavar, eszméletvesztés (diabéteszes kóma)
Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és a tudata tiszta) vizet kel adni neki a mentők kiérkezéséig. A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat.

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk a székhelyen és a telephelyen az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében 1 fő óvodapedagógus, vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabéteszsel élő óvodások ellátását támogató továbbképzésen (pl. Diaped, DiaMentor, Cukor sulí), melynek eredményeképpen rendelkeznek (rendelkezni fognak) az ott szerzett tanúsítvánnyal.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szerzett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérését és az inzulin beadását. A gyermekek ellátását kizárólag szakorvosi előírás szerint végzik.

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

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

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslatral
- 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 ennek 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 időbe történő étkezés biztosítása
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel és a szakemberrel

- a feladatot végző pedagógus ,vagy érettségivel rendelkező más köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírásának kiegészítése z elvégzendő feladatokkal.
- Igazgatói átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére , az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján.
- az óvoda dolgozó részére biztosítani az OH által szervezett képzésen való részvételt.

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése

Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

Az **anafilaxia**,súlyos életveszélyes allergiás reakció. A szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen egyébként ártalmatlan anyagra . A szervezet reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal való érintkezést követően másodperceken ,vagy perceken belül jelentkeznek.

- a) Az anafilaxia kiváltó okai : élelmiszerek,rovarméreg,gyógyszerek,latex,fizikai stresszhatás
- b) A tünetek felismerése: nehézlégzés,nyelv duzzanat,szorító érzés a torokban, szemhéj duzzanat, beszéd akadályozottsága, köhécseles,vagy folyamatos köhögés,eszméletvesztés,sápadtság és elesettség

Előfordulhat ,több tényező együttes fennállása váltja ki az allergiát ,ezek a keresztreakció.

- Azon gyermek esetében, aki igazoltan, orvos által diagnosztizált allergiás betegségben szenved , a szülőnek kötelessége részletesen tájékoztatni a pedagógust ,hogy mire kell oda figyelni a gyermek esetében. Akinek volt már anafilaxiás sokkja, a háziorvos álltallal felírt és kiváltott 2 db adrenalin tollat (nevével-jelével ellátva) biztosítani óvodapedagógusnak, hogy az intézmény biztosítani tudja a szakszerű tárolást.
- Az eszközt, lejárati időn túl nem szabad használni ezért rendszeresen ellenőrizni kell.
- Az eljárásban érintett felelős (aki részt vett a POK által szervezett ellátásttámogató pedagógus továbbképzésen) mobiltelefonján használjon lejárati idő riasztót szolgáltatást,amely emlékezteti,hogy hamarosan lejár a szavatossága.

- c) Az anafilaxia kezelése

Ha anafilaxiás reakció alakul ki , az EpiPen Jr. adrenalin injekció izomba történő beadását követően is **minden esetben ki kell hívni a mentőket** ,mivel a tünetek újra ialakulhatnak ,súlyosbodhatnak. Amennyiben a gyermek vélhetően allergént tartalmazó ételt fogyasztott és a tünetek alapján anafilaxiára gondolunk, a következőt tegyük:

- fektessük le,de ha a légzés így nehezebbre esik, ültessük inkább
- használjuk az önbelövős adrenalin tollat(EpiPenJr)
- ha az ételallergiás gyermek asztmás is ,az asztma rohamoldó inhalátort is alkalmazzuk.
- azonnal hívjuk a sürgősségi ellátást a beteg részére(minden esetben ha anafilaxiára gondolunk)

A szülő feladata:

- Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása a gyermeket nevelő pedagógus részére gyereke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról való folyamatos tájékoztatás .
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása
- Szükség esetén a hozzájárulás megadása az EpiPen Jr. (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben a kialakult allergiás tünetek esetén erre szükség van.

Intézmény feladata:

- Az EpiPen Jr injekció biztosítása az allergiás gyerek részére.

- A szülő tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról
- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése (képzés az allergies gyermek ellátására)
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval
- Szülői nyilatkozatok elkészítése a diagnosztizált és látens allergiára vonatkozóan.
- Képzettség megszerzését követően a munkaköri leírás kiegészítése az új feladatellátással.
- Gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr.injektor utánpótlásáról és a szavatossági idő lejárásiának nyilvántartásáról(a toll doboára írni)

Az allergiás gyermeket nevelő (képzésben részesült)pedagógus, vagy (képzésben részesült)érettségivel rendelkező köznevelési foglalkoztatott feladata :

- A diagnosztizált gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injektor tárolásának biztosítása.
- A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése
- Az alkalmazottak tájékoztatása , csoportban lévő allergiás gyermek állapotáról annak esetleges tüneteiről.
- Az EpiPenJr. injector helyének kijelölése és láthatóvá tétele (kijelölt állandó hely).
- A (képzésben részesült)pedagógus vagy(képzésben részesült) érettségivel rendelkező köznevelési foglalkoztatott, magyarázza el a csoportba járó gyerekeknek , hogy XY gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának,ha (érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. Az életkoruknak megfelelően készítse fel őket , hogy jelezzék ,ha a problémát tapasztalják , szóljanak azonnal a felnőtteknek.
- Az EpiPen Jr. injector használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény igazgatóját.
- Az érintett (képzésben részesült)pedagógus, vagy(képzésben részesült) érettségivel rendelkező köznevelési foglalkoztatott,tájékoztassa a kollégáit is arról,hogy miről vehetik észre az anafilaxia tüneteit és hogy mit kell tenniük az anafilaxiás reakció kialakulása esetén , továbbá hol található a csoportban az EpiPen Jr.injekció
- Ellenőrizze időről időre az auto-injektor fecskendő ,hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen e.
- A lejáratidő elérésekor-vagy elszíneződés, illetve csapadék(szilárd részecskék)jelenléte esetén korábban is- tájékoztassa az igazgatót a csere szükségességéről , majd cserélje le az auto –injektort.
- Szülőiértekezlet keretében hívja meg és kérjen tájékoztatást az egészségügyi ellátásban dolgozóktól,a betegség bemutatása céljából .
- Az EpiPen Jr. használata után a csoportnaplóba feljegyzést készít az alábbi tartalommal: melyik gyermeknél , milyen tünetek mellett, mely napon ,hány darab került felhasználásra.

Nevelőmunkát segítő köznevelési foglalkoztatott feladata:

Az óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező köznevelési foglalkoztatott jelzése alapján a lejárt szavatosságú , fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyes anyag gyűjtőbe helyezi.

9. számú napirend:

Előterjesztés a TOP_PLUSZ-1.2.1-21-HB1-2022-00053 azonosító számú, „Komplex település fejlesztés Földes településen” c. nyertes pályázat „C” tevékenység – főtér - maradvány támogatás felhasználáshoz kapcsolódó tervező kiválasztására irányuló II. sz. beszerzési eljárás eredményének megállapítására

Előadó:

Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Felkérte Bíró Imrét, a Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Bíró Imre (Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnöke): Elmondta, hogy a főtér felújításból, mint ahogy már elhangzott, maradványösszeg keletkezett, és ezt a pályázati forrást szeretnék még fölhasználni, ezért ő a képviselőtársakkal közösen olyan fejlesztendő területet kerestünk és találtunk, ami a főtérhez kapcsolódik. Ez egy parkoló kialakítás lenne a piac területe előtt, a főút mellett, a főúttal párhuzamosan. Erre kértünk be ajánlatokat a tervezésre és a legkedvezőbb ajánlattevő a H-Terv 2002 Kft. adta a legkedvezőbb ajánlatot, amit mi csak támogatni tudunk.

Horváth Sándorné (Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnöke): Megkérdezte, hogy pontosan mi szerepel ebbe a tervbe.

Szöllősi Levente (településfejlesztési ügyintéző): Elmondta, hogy benne van a parkoló a Tsz épületének a sarkától a templomig bezárólag, aztán a Vasműszaki bolt előtt az árok lefedése és parkolóhely kialakítása, a pavilon helyén a buszmegállóval szemben egy zúzottköves parkoló kialakítása, illetve 10 kamerát tartalmazó kamerarendszer kialakítása. Ebből 8 kamera a főtéren, 2 a buszvárónál lesz kihelyezve. Van továbbá térkövezés betervezve a fodrász üzlettől a Posta utca sarkáig. A buszmegállónál a járda L alakban történő térkövezése van még benne.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Miután több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, szavazásra bocsátotta a határozat- tervezetet.

Szavazáskor jelen volt 7 képviselő.

A Képviselő- testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a határozat- tervezetet és az alábbi határozatot hozta:

FÖLDES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
118/2025. (IX.25.) számú
H A T Á R O Z A T A

a TOP_PLUSZ-1.2.1-21-HB1-2022-00053 azonosító számú, „Komplex település fejlesztés Földes településen” c. nyertes pályázat „C” tevékenység – főtér - maradványtámogatás felhasználáshoz kapcsolódó többlet műszakitartalom tervezőjének kiválasztására
II. sz. beszerzési eljárás eredményéről

A Képviselő-testület

a TOP_PLUSZ-1.2.1-21-HB1-2022-00053 azonosító számú, „Komplex település fejlesztés Földes településen” c. nyertes pályázat „C” tevékenység – főtér - maradványtámogatás felhasználáshoz kapcsolódó többlet műszakitartalom tervezőjének kiválasztására II. sz. beszerzési eljárás eredményének megállapítását alábbiak szerint **h a t á r o z a e l**:

1. A beérkezett 4 db ajánlatot érvényesnek nyilvánítja.
2. A beszerzési eljárás nyertesének, - a beérkezett ajánlatok közül a legelőnyösebb ajánlatot adó H-Terv 2002 Kft.(4030 Debrecen, Búzavirág u. 7.) tervezőt mondja ki.
3. A beszerzési eljárást eredményesnek nyilvánítja.

F e l h a t a l m a z z a a polgármestert, hogy a döntésnek megfelelően a II. sz. beszerzési eljárás eredményéről az érintetteket tájékoztassa, a tervezői szerződés megkötéséről gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

10. számú napirend: **Előterjesztés** az Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése TOP Plusz 2.1.1-21 című pályázati forrásából tervezett „Földesi Strandfürdő energetikai fejlesztése” c. pályázat tervezőjének kiválasztására irányuló feltételes beszerzési eljárás eredményének megállapítására

Előadó: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Felkérte Biró Imrét, a Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Biró Imre (Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnöke): Elmondta, hogy a pályázat keretében lehetőség nyílik ismételtlen egy olyan probléma megoldására, ami a szabadidőközpontoz is, illetve a termálkútunkhoz kapcsolódik. Egy olyan feladatot választottunk, amivel a termálkútnak a hosszabb időt átfogó üzemeltetését szeretnénk rendezni. Ugye ez tartalmazza a kútnak is a felújítását, a geotermális fűtésnek a hőcserélőre való kormányzását, illetve a termálvízről való gáz leválasztását és annak hasznosítását. Ez a pályázati lehetőség. Ez nagyon fontos a termálkútra, illetve a strandfürdőre, illetve a közintézmények fűtésére nézve. Ez egy nagyon kardinális, olyan lehetőség, illetve megoldandó feladat, amiben nagyon bízunk, hogy ez ténylegesen meg tud valósulni. Ennek a megvalósításához ez az első lépés, a tervező kiválasztása. Jelen pillanatban a legkedvezőbb ajánlatot a P-TERV Generált Kft. adta, és ezt javasolja a bizottságunk elfogadásra.

Horváth Sándorné (Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnöke): Megkérdezte, hogy, az előterjesztésben benne van, hogy a kútból feltörő vízben lévő szabad és oldott gáz, párlat és hő hasznosítás áll a pályázat középpontjában. Na most nekünk ezen a területen fontos lenne a hidegvíz biztosítása is. Ez nem lehet, ebben a pályázat keretében nem lehet betervezni.

Szöllősi Levente (településfejlesztési előadó): Betervezni be lehet, csak forrást nem tudunk. Tehát úgy kell ezt elképzelni, hogy ezen a pályázaton belül CO2 vagy metángáz, tehát üvegházhatású gáz éves megtakarítását, tonnában kifejezik. Ehhez rendel a pályázat egy forrást három, három és fél millió forint bruttó. Attól függően, hogy mi a pályázati cél. Ebben az esetben szerintem ez három millió forint lesz. Ez egy bruttó szám. Ezzel kijön egy projekt összköltségvetés és minden olyat támogat, ami egyébként energetikai megtérülést hoz, ami tehát egy, egy hideg vizes kút beruházása nem ilyen.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Elmondta, hogy erre majd a költségvetés tervezésekor mindenképpen ki kell térni. Miután több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, szavazásra bocsátotta a határozat-tervezetet.

Szavazáskor jelen volt 7 képviselő.

A Képviselő- testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a határozat-tervezetet és az alábbi határozatot hozta:

FÖLDESI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
119/2025. (IX.25.) számú
H A T Á R O Z A T A

az Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése TOP Plusz 2.1.1-21 című pályázati forrásából tervezett „Földesi Strandfürdő energetikai fejlesztése” c. pályázat tervezőjének kiválasztására irányuló feltételes beszerzési eljárás eredményéről

A Képviselő-testület

az Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése TOP Plusz 2.1.1-21 című pályázati forrásából tervezett „Földesi Strandfürdő energetikai fejlesztése” c. pályázat tervezőjének kiválasztására

irányuló feltételes beszerzési eljárás eredményének megállapítását az alábbiak szerint **h a t á r o z z a e l**:

1. A beérkezett 6 db mindegyike határidőre beérkezett és érvényes.
2. A kijelölt bíráló bizottság javaslata alapján azonos szakmai tartalom mellett a legelőnyösebb ajánlatot adó P-Terv General Kft. (4271 Mikepércs, Teleki Pál u. 31.) tervezőt mondja ki az eljárás nyertesének.
3. Az eljárást eredményesnek nyilvánítja.

Felhatalmazza a polgármestert, hogy a döntésről az illetékeseket tájékoztassa és gondoskodjon a tervezői szerződés megkötéséről azzal a feltétellel, hogy a szerződés akkor lép hatályba, amikor a hivatkozott pályázati kiírás megjelenik és ezzel a pályázat benyújtására lehetőség nyílik.

Határidő: folyamatos

Felelős: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

11. számú napirend: **Előterjesztés** a K-29-es termálkútnál a gázleválasztás és hozamnövelés érdekében szükséges műszaki átalakítások kivitelezésére érkezett ajánlatok elbírálására

Előadó: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Felkérte Biró Imrét, a Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Biró Imre (Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnöke): Elmondta, hogy geotermális fűtési rendszerünk biztosítása érdekében szükséges egy puffertartály elhelyezése, ami biztosítja a hőcserélőre való víznek a rájutását. Ehhez szükséges ajánlatokat kaptunk kettő helyről és a bizottsági ülésünkön a DH Szerviznek a képviselőjében egy műszaki szakember volt, akivel ezt átbeszéltük, illetve Szöllősi Levente, és alpolgármester úrunk voltak kint megnézni, hisz az volt a bizottságnak a kérése, hogy a helyszínen is tekintsék meg a kettő darab tartályt, mivel két lehetőség van. Az egyik az kedvezőbb lenne számunkra, egy nagyobb kapacitású szigetelt tartály, illetve ezt próbálná vagy ő preferálná a bizottság. Kérte Karacs Géza alpolgármestert, hogy mondja el mit tapasztaltak a helyszínen.

Karacs Géza (alpolgármester): Elmondta, hogy voltak kint, és megtekintették a kutat és a környezetét. Két darab puffertartályunk van, egy kisebb és egy nagyobb. Egyelőre a kisebbet preferáljuk, mivel ez egy költségkímélőbb megoldás és egy ésszerűbb elhelyezés, mivel a környezet adottságai miatt a kisebb tartályt tudjuk elhelyezni és jelenleg a két tartállyal fogunk tovább dolgozni. Viszont kint voltunk többen és különböző ötletek jöttek fel, hogy hogyan tudnánk kicsit biztonságosabbá tenni a strandfürdőnek is a vízellátását is. Ezért arra kértük Szabó Zsoltot, hogy dolgozzák az ajánlatot az ott megbeszéltek alapján. Ami, olyanokat tartalmaz, hogy a jelenlegi 110 mm átmérővel tervezte a rendszert és azt szeretnénk 160-as átmérőre átmódosítani, hogy szűkítés nélkül tudjon a tartályból fürdő fele irányulni a víz és onnan egy leágazással tudjon belemenni a hőcserélő blokkba. Erre úgy alakítsuk ki a szivattyút, hogy a fürdő, illetve hogyha szükséges, akkor a hőcserélő a fűtésrendszerre, hogyha szükséges, pedig a fürdő fele tudjuk kényszeríteni a vizet. Emiatt át kell dolgoznia a jelenlegi ajánlatát a DH Szerviznek, és ezért szeretnénk azt kérni, hogy most ne fogadjuk el ezt az előterjesztést, hanem halasszuk el, és hogy ha meg lesz az ajánlat akkor rendkívüli testületi ülés keretében lehet döntést hozni. Erre pár napot még rá kell szánnunk, hogy egy olyan műszaki megoldást tudjunk kivitelezni és beruházni, amivel biztosítani tudjuk a jövőben a strandfürdőnek is a biztonságos vízellátását és mostani, még aktuálisabb pedig a téli fűtési rendszert a közintézményekben.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Elmondta, hogy még a pénzügyi bizottság akkor ezeket az információkat nem tudta, hiszen most közvetlen az ülés előtt volt egy bejárás, amit kért is a pénzügyi bizottság. Javasolta a képviselő-testületnek, hogy míg megérkezik a DH -Szerviznek az újabb ajánlata, akkor addig halasszuk már el ebben a napirendben való döntést és akkor pedig egy rendkívüli képviselő-testületi ülést

hívunk össze, és akkor megfogjuk ezt a döntést hozni, hiszen sürges bennünket a geotermális fűtés beindítási lehetősége, hiszen mindjárt október 15-e van és kezdődik a fűtési szezon. Miután több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, szavazásra bocsátotta módosított a határozat- tervezetet.

Szavazáskor jelen volt 7 képviselő.

A Képviselő- testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

FÖLDES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
120/2025. (IX.25.) számú
H A T Á R O Z A T A

a K-29-es termálkútnál a gázleválasztás és hozamnövelés érdekében szükséges műszaki átalakítások kivitelezésére érkezett ajánlatok elbírálásáról

A Képviselő-testület

az önkormányzati tulajdonú K-29-es termálkútnál a gázleválasztás és hozamnövelés érdekében puffertartályos megoldáshoz szükséges műszaki átalakítások kivitelezésével kapcsolatos döntését elhalasztja.

A helyszíni szemle során megállapításra került, hogy az adott ajánlat műszaki tartalmához képest további változtatásokra van szükség.

F e l h a t a l m a z z a a polgármestert, hogy kérje fel a DH-Szerviz Kft. képviselőjét, hogy az ajánlatát dolgozza át a helyszíni bejárásán tett megállapításoknak megfelelően, és a következő ülésre terjessze azt a képviselő- testület elé.

Határidő: azonnal

Felelős: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

12. számú napirend: **Előterjesztés** a Versenyképes Járások Program pályázati forrásából megvalósítani tervezett, „*Földesi Szabadidőközpont és Strandfürdő termálmedencéjének korszerűsítése*” című pályázat I. ütem kivitelezőjének kiválasztására irányuló közbeszerzési eljárás indítására

Előadó: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Felkérte Biró Imrét, a Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Biró Imre (Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnöke): Elmondta, hogy van több olyan pályázati lehetőség most jelen pillanatban a testületnek, amiben ténylegesen forrást tudunk nyerni, illetve önerővel tudjuk ezt biztosítani, hogy a szabadidőközpont és strandfürdőt tudjuk fejleszteni. Az egyik ilyen régi feladat az önkormányzatnak az a középső medence, a termálvizes medencének a felújítása. Most úgy néz ki, hogy lehetőség nyílik az önkormányzatnak a középső medencének a fejlesztésére. Erre a fejlesztésre kaptunk támogatást. A komplett medencefelújításnak ez az első üteme, és bízunk benne, hogy ennek lesz kettes üteme is. Nem a legegyszerűbb ezt ütemekre bontani, de jelen pillanatban ezek a lehetőségek nyílnak az önkormányzatnak. Így az egyes ütemben, arra készültek tervek is, hogy a középső medencét, a termálvizes medencét középen ketté választjuk, és új medenceszigetelést fog kapni. Gépészeti technológiával, új gépészeti csővezetékkel. Ehhez, a határozat-tervezet arról szól, hogy egy közbeszerzési eljárást, előzetes közbeszerzési eljárást indítsunk. Ennek kaptuk meg a munkaanyagát, a bizottság ezt átnézte, javaslatot tett, hogy a gazdasági szereplőket egészítsük ki a püspökladányi HABIX Kft-vel, illetve amennyiben van Cseke Zsoltnak még olyan vállalkozói kapcsolata, aki alkalmas lehet ezekre a munkálatokra, akkor azokkal egészítsük még ki.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Felkérte Horváth Sándornét, az Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Horváth Sándorné (Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnöke): Elmondta, hogy a bizottság egyetértett a határozat- tervezetben szereplő gazdasági szereplőkkel. Érdeklődött egy helyi vállalkozónál, hogy a komplex feladatot vállalja-e, de nem, mivel náluk a burkolás a fő profil. Így a bíráló bizottság tagjaival egyetértünk, a határozat- tervezetet elfogadásra javasoltuk.

Karacs Géza (alpolgármester): Megkérdezte, Cseke Zsolttól, hogy az a cég aki kabán végezte a medence felújítását az vállalná- e esetleg ezt a komplex feladatot.

Cseke Zsolt (fürdőszakértő): Elmondta, hogy az a cég is csak a burkolást vállalná, mivel ez egy komplexebb felújítás, az nem profilja annak a cégnek.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Összefoglalva elmondta, hogy a pénzügyi bizottság javasolta egy céggel kiegészíteni a meghívottak listáját, a Püspökladányi Habix Kft-vel. Miután kérdés, hozzászólás nem hangzott el, szavazásra bocsátotta a kiegészítésre irányuló javaslatot.

Szavazáskor jelen volt 7 képviselő.

A Képviselő- testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a kiegészítésre irányuló javaslatot.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Miután több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, szavazásra bocsátotta a határozat- tervezetet.

Szavazáskor jelen volt 7 képviselő.

A Képviselő- testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

FÖLDES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
121/2025. (IX.25.) számú
H A T Á R O Z A T A

a Versenyképes Járások Program pályázati forrásából megvalósítani tervezett, „Földesi Szabadidőközpont és Strandfürdő termálmedencéjének korszerűsítése” című pályázat I. ütem kivitelezőjének kiválasztására irányuló közbeszerzési eljárás indításáról

A Képviselő-testület

a Versenyképes Járások Program pályázati forrásából megvalósítani tervezett, „Földesi Szabadidőközpont és Strandfürdő termálmedencéjének korszerűsítése” című pályázat I. ütem kivitelezőjének kiválasztására irányuló közbeszerzési eljárás indítását az alábbiak szerint h a t á r o z z a e l :

- a) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény /a továbbiakban Kbt./ 115. § szerinti tárgyalás nélküli közbeszerzési eljárás lefolytatását határozza el.
- b) A határozat melléklete szerinti ajánlattételi dokumentációt és szerződés tervezetet hagyja jóvá.
- c) A határozat mellékletében felsorolt gazdasági szereplőknek küld ajánlattételi felhívást és dokumentációt.
- d) A bíráló bizottságba felkéri Dr. Bákonyi László közbeszerzési, jogi, Katonáné Hodosi Erika pénzügyi és Bodnár Krisztián közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező tagokat.

F e l h a t a l m a z z a a polgármestert, hogy a döntésnek megfelelően a közbeszerzési eljárás megindításáról és lebonyolításáról gondoskadjon.

Határidő: folyamatos

Felelős: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

Ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők listája

1. ARADVÁRI UNIVERSAL Kft. 4150 Püspökladány, Bethlen G. u. 18.
Ügyvezető: Aradvári László
e-mail: aradvari69@gmail.com
2. KÖ-VI ÉPSZER Kft. 4200 Hajdúszoboszló, Vásártér sor 5.
Ügyvezető: Körbei József
e-mail: koviepszer@gmail.com
3. RENO-VAKO Kft. 4150 Püspökladány, Dorogi M. u. 13.
Ügyvezető: Vigh György
e-mail: renovako@gmail.com
4. MONTEMAR 2002 Kft. 4200 Hajdúszoboszló, Ady E. u. 33.
Ügyvezető: Tóth Norbert
e-mail: montemar2002kft@gmail.com
5. NADÉP Kft. 4181 Nádudvar, Bem J. u. 3.
Ügyvezető: Kárai Sámuel
e-mail: nadep@t-online.hu
6. HABIX Kft. 4150 Püspökladány, Rákóczi u. 10.
Ügyvezető: Hajzer Tibor
e-mail: habixkft@gmail.com

AJÁNLATTÉTELI DOKUMENTÁCIÓ

„Termálmedence korszerűsítési munkái”

EKR.....

tárgyú a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény /a továbbiakban Kbt./ 115.
§ (1) bekezdés szerinti eljárásra

I. ÚTMUTATÓ AZ AJÁNLATTEVŐK RÉSZÉRE

Az Ajánlatkérő felhívja az Ajánlattevők figyelmét, hogy ajánlatukat az ajánlattételi felhívás és dokumentáció (közbeszerzési dokumentumok) előírásai szerint, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény /a továbbiakban Kbt./ rendelkezései alapján és egyéb jogszabályi rendelkezések együttes figyelembevételével készítsék el.

Az eljárás lebonyolításának módja a Kbt. 40. § (1) bekezdése alapján a Miniszterelnökség által üzemeltetett egységes, elektronikus közbeszerzési rendszer igénybevételével történik. Az elektronikus közbeszerzési rendszer igénybe vételének feltételeiről az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. Korm. Rendelet (a továbbiakban: EKR rendelet) rendelkezik.

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS

a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény /a továbbiakban Kbt./ 115. § (1) bekezdése szerinti, nemzeti eljárásrendben lefolytatásra kerülő eljárásra

1. Közös ajánlatkérők neve, címe, telefon- és telefaxszáma és elektronikus levelezési címe /Kbt. 50. § (2) bekezdés a) pont/:

Név: Földes Nagyközség Önkormányzata
Címzett: Jeneiné Dr. Egri Izabella
Cím: 4177 Földes, Karácsony Sándor tér 5.
Telefon: +36 54531000
Telefax: +36 54531001
Email: hivatal@foldes.hu
Honlap: www.foldes.hu

2. A közbeszerzési eljárás fajtája /Kbt. 50. § (2) bekezdés b) pont/:

Az ajánlatkérő a Kbt. 115. § (1) bekezdése szerint, a nyílt eljárás nemzeti eljárásrendben irányadó szabályainak alkalmazásával folytatja le a közbeszerzési eljárást, és a Kbt. 115. § (2)-(4) és a Kbt. 115. § (6)-(7) bekezdésében foglaltak szerint jár el, tekintettel arra, hogy az építési beruházás becsült értéke nem éri el a háromszázmillió forintot.

3. A közbeszerzési dokumentumok elérhetősége, rendelkezésre bocsátásának módja, határideje, annak beszerzési helye és pénzügyi feltételei /Kbt. 50. § (2) bekezdés c) pont/:

Az ajánlatkérő dokumentációt készít és a dokumentációt az EKR útján közvetlenül nyilvánosan is közzéteszi.

A dokumentáció másra nem ruházható át.

Ajánlatkérő a „dokumentáció” kifejezés alatt a következőket érti: tervdokumentáció, árazatlan költségvetés, szerződéstervezet, útmutató, a gazdasági szereplők által benyújtandó dokumentumok mintái.

4. A közbeszerzés tárgya és mennyisége /Kbt. 50. § (2) bekezdés d) pont/:

CPV 45200000-9 Teljes vagy részleges magas- és mélyépítési munka

Alapadatok:

A földesi Szabadidő központ és gyógyfürdő területén egy gyógyvizes termálmedence üzemel. Ennek a medencének a felújítását, korszerűsítését határozta el a megrendelő. A felújítás kiviteli munkálataihoz épületgépészeti tervek elkészítésével bíztak meg. Az építész felújítási terveket átadták, a gépészeti tervek ennek megfelelően készültek el. A beruházóval egyeztetve lettek az igények meghatározva, amit tervezésnél figyelembe vettem.

Víz-, csatorna szerelés:

Az ingatlanon a vízközmű hálózat ki van építve. A létesítmény rendelkezik fúrott kutas hidegvíz és termálvíz hálózattal, a szennyvíz- használati vízvezetés is biztosított.

A fürdő területén a terepszint alatti hidegvíz gerincvezeték van kiépítve, melynek mérete és anyaga D63/KPE illetve D32/KPE cső. A felújított medencéhez új hidegvíz vezeték hálózat kerül megépítésre földben, földárokban szerelt műanyag csővezetékekkel. A hidegvíz vezeték műanyag KPE SDR11 cső, aminek csőkötései hegesztett elektrofitting idomokkal történnek. A helyszínrajzon jelölt helyen történő D63/KPE hidegvíz gerincből való leágazás után a hidegvíz vezeték D63/KPE cső a medence mellett található 2 db szerelvény aknáig. Ez a tervezett hidegvíz ellátás biztosítja a medencék töltéséhez használt meleg termálvíz hűtését. A hidegvízvezeték fektetési mélysége fagyhatár alatt, a terepszint alatt 1,0 m mélységben történjen. A munkaárokban a vezeték homokágyban szerelendő.

Mivel a meglévő medence megosztásra került – 1 db termál és 1 db strandmedence rész épül – ezért mindkét medencéhez önálló töltő-ürítő szerelvény aknát terveztem. Az szerelvényakna egyedi gyártású PE anyagú műanyag akna a terven jelölt méretekkel. Az aknán átfutó több csőátvezetés miatt szükséges a megbízható vízzáróság. A gumigyűrűs csőtvezetőkkel biztosított a szerelvény akna vízzárósága.

A szerelvény aknákleágazásai után az új hidegvíz vezeték tovább épül D32/KPE csőből és ráköt a fürdő meglévő D32/KPE hidegvíz rendszerére. A rákötési ponttól a hidegvíz gerincig meglévő D32 méretű KPE vezeték megszűnik. A gerincen történő leágazásnál ezt a vezetékszakaszt a meglévő rendszerre kell választani véglezáró felhegesztéssel.

A felújítandó medence lábmosói új hideg vizes töltő rendszert kapnak. A régi rákötéseket meg kell szüntetni. Az új rákötéseket a helyszínrajzon jelölt helyeken és méretben kell megépíteni. A víz gerince való rákötés után kizáró-ürítő fagycsapok épülnek kezelő szárral, csapszelekrénnyel, amik a töltővezetékek üríthetőségét biztosítják a téli fagymentesítéskor. A lábmosók előtt egy kezelőcsap épül műanyag csapszelekrénnyel, amivel biztosítható a lábmosó töltő víz mennyiségének beállítása. A kezelőcsap műanyag csapszelekrénye az öntözéstechnikában használatos zöldterületi csapszelekrény. A megépült hidegvízellátó rendszert a munkaárok visszatemetése előtt nyomáspróbázni kell.

Uszodatechnika:

A termálvíz és kevert (hűtött) termálvíz a medencébe a fenéktöltő elemeken kerül bevezetésre. A fenéktöltő rendszer csőanyaga PVC, ragasztott, tokos idomokkal. Medencénként 16 db DN50 méretű műanyag fenékbefúvó épül. Egy medence töltési teljesítménye: $16 \times 12 \text{ m}^3/\text{h} = 192 \text{ m}^3/\text{h}$ A medence töltő PVC csőrendszert a fenékbetonzás előtt, a betonacél szereléssel együtt koordinálva kell elkészíteni. A fenékbefúvó elemek helyét a tervek tartalmazzák, a pozícióját gondosan kell beállítani és rögzíteni, hogy a betonozásnál ne változzon.

Medencefóliázás:

A szövetterősített medencefóliák napjaikra a legkedveltebb medenceburkolattá váltak. A magán- és közösségi célú medencék többsége medencefólia burkolatot kap a világ minden táján.

Ajánlatkérő által tervezett munkálatok nem építési engedély kötelesek.

A felhívásban, a közbeszerzési műszaki leírásban, a tervdokumentációban illetve az árazatlan költségvetésben meghatározott esetleges márkanevek, típusnevek csak a jelleg meghatározásnál bírnak jelentőséggel. Az ajánlatkérő elfogad más márkájú (vagy azzal egyenértékű), a megjelölt műszaki-technikai paramétereknek megfelelő vagy azzal egyenértékű terméket is, ebben az esetben azonban a megfelelést vagy azzal egyenértékűséget az ajánlattevőnek kell igazolni. A megfelelést illetve az egyenértékűséget különösen a gyártótól származó nyilatkozattal vagy független, szakmailag elismert szervezettől származó hiteles minőségi tanúsítvánnyal kell igazolni.

Az ajánlatkérő felhívja a figyelmet, hogy az eljárást megindító felhívásban felsorolt munkamennyiségek csupán az ajánlattevők tájékoztatásául szolgálnak a munka nagyságrendjére vonatkozóan, és nem tekintendők a ténylegesen elvégzendő munkák mennyiségi kimutatásának.

A teljes műszaki adatokat a közbeszerzési dokumentumok tartalmazzák.

5. A szerződés meghatározása /Kbt. 50. § (2) bekezdés e) pont/:

Általánydíjas vállalkozási szerződés medencefelújítás tárgyában

6. A szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje /Kbt. 50. § (2) bekezdés g) pont/:

A teljesítés határideje: a munkaterület átadástól számított 6 hónap

Az ajánlatkérő előteljesítést elfogad.

A szerződés meghosszabbítható: nem.

7. A teljesítés helye /Kbt. 50. § (2) bekezdés h) pont/:

Földes, Tetétleni útfél (Földes külterület 0326 hrsz.)

NUTS-kód: HU321

8. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei vagy a vonatkozó jogszabályokra hivatkozás /Kbt. 50. § (2) bekezdés i) pont/:

Ajánlatkérő a beruházás pénzügyi fedezetét támogatásából kívánja biztosítani. A támogatás az a Versenyképes Járások programban benyújtott pályázat (projekt azonosítója: 4034400289) keretében kerül finanszírozásra.

Benyújtható 1 db részszámla és 1 db végszámla (ide nem értve az előleg számlát).

Ajánlatkérő az 1. részszámla kibocsátásának lehetőségét legkorábban akkor biztosítja, ha a megvalósult teljesítés általános forgalmi adó nélkül számított ellenértéke eléri az általános forgalmi adó nélküli teljes szerződéses érték 50 %-át.

A végszámla kibocsátásának feltétele a 100 %-os készültségi fok elérését követően a műszaki átadás-átvétel sikeres lezárása.

A részszámla összegét a szerződés szerinti kötelezettségteljesítés megvalósulásának mértéke alapján kell meghatározni, úgy, hogy a részszámla szerinti nettó ellenszolgáltatás a szerződés dokumentáltan megvalósult értékét nem haladhatja meg. (322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 32. § (7) bekezdés).

A szerződésben rögzített feltételek teljesítése igazolását követően benyújtott számlát az ajánlatkérő – amennyiben az ajánlattevőként szerződő fél a teljesítéshez alvállalkozót nem vesz igénybe – a Ptk. 6:130. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint a számla kézhezvételének napját követő 30 napon belül fizeti meg.

Az ajánlatkérőként szerződő fél, ha az ajánlattevőként szerződő fél a teljesítéshez alvállalkozót vesz igénybe, a Ptk. 6:130. § (1)-(2) bekezdésétől eltérően a következő szabályok szerint köteles az ellenszolgáltatást teljesíteni:

- a) az ajánlattevőként szerződő felek annak megfelelően nyújtják be számlájukat az ajánlatkérőnek, hogy közülük melyik mekkora összegre jogosult az ellenszolgáltatásból. Az egyes ajánlattevőként szerződő felek a számla benyújtásával egyidejűleg nyilatkoznak arról, hogy az általuk a teljesítésbe bevont alvállalkozók egyenként mekkora összegre jogosultak az ellenszolgáltatásból;
- b) az ajánlattevőként szerződő felek mindegyike az általa kiállított számlában részletezi az alvállalkozói teljesítés, valamint az ajánlattevői teljesítés mértékét;
- c) a számlában feltüntetett alvállalkozói teljesítés ellenértékét az ajánlatkérőként szerződő fél a számla kézhezvételét követő tizenöt napon belül átutalja az ajánlattevőknek;
- d) az ajánlattevőként szerződő fél - amennyiben erre korábban még nem került sor - haladéktalanul kiegyenlíti az alvállalkozók számláit, vagy az alvállalkozóval kötött szerződésben foglaltak szerint az alvállalkozói díj egy részét visszatartja;
- e) az ajánlattevőként szerződő felek átadják az ajánlatkérőnek az alvállalkozói követelések kiegyenlítését igazoló átutalások igazolásainak másolatait;
- f) az ajánlattevőként szerződő felek által benyújtott számlában megjelölt, ajánlattevői teljesítés ellenértékét az ajánlatkérőként szerződő fél az e) pont szerinti dokumentumok beérkezését követő tizenöt napon belül átutalja az ajánlattevőként szerződő feleknek;
- g) ha az ajánlattevőként szerződő felek valamelyike a d) vagy az e) pont szerinti kötelezettségét nem teljesíti, az ellenszolgáltatás fennmaradó részét az ajánlatkérő visszatartja, és az akkor illeti meg az ajánlattevőt, ha az ajánlatkérő részére igazolja, hogy a d) vagy az e) pont szerinti kötelezettségét teljesítette, vagy hitelt érdemlő irattal igazolja, hogy az alvállalkozó nem jogosult az ajánlattevő által az a) pont szerint bejelentett összegre vagy annak egy részére.

A felek kizárólag az (1) bekezdés f) pontja szerinti ellenszolgáltatás halasztott teljesítésében állapodhatnak meg a Ptk. 6:130. § (3) bekezdésének megfelelően.

A késedelmi kamat mértéke a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat - idegen pénznemben meghatározott pénztartozás esetén az adott pénznemre a kibocsátó jegybank által meghatározott alapkamat, ennek hiányában a pénzüpi kamat - nyolc százalékponttal növelt értéke. A kamat számításakor a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat irányadó az adott naptári félév teljes idejére.

Az ajánlatkérő tartalékkeretet nem köt ki. A kivitelezési tevékenység nem tartozik a fordított áfa hatálya alá.

Tekintettel arra, hogy az ellenszolgáltatást több részletben teljesíti az ajánlatkérőként szerződést kötő fél vagy a kifizetésre köteles szervezet, így minden részlettel kapcsolatban alkalmazni kell a 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 32/A. § (1) és (2) bekezdés (322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 32/A. § (3) bekezdés) előírását.

Az ajánlatkérő a szerződésben foglalt - általános forgalmi adó nélkül számított - teljes ellenszolgáltatás 5 %-ának megfelelő összegű előleg igénybevételének lehetőségét biztosítja, melynek összege a végszámlából kerül levonásra.

Az ajánlatkérőként szerződő fél a Kbt. 135. § (7) bekezdésében foglalt előleget az ajánlattevő kérésére - a 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 30. § (2) bekezdés szerinti kivétellel - legkésőbb az építési munkaterület átadását követő 15 napon belül köteles kifizetni. (Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 30. § (1) bekezdés)

A felek az ellenszolgáltatás részletekben történő teljesítésében is megállapodhatnak, feltéve, hogy a szerződés jellege miatt ez tényszerűen indokolt. Ebben az esetben minden részletre alkalmazni kell a törvényben vagy kormányrendeletben a kifizetésre előírt szabályokat.

Az ajánlatkérő a szerződésen alapuló ellenszolgáltatásból eredő tartozásával szemben csak a jogosult által elismert, egynemű és lejárt követelését számíthatja be.

Az ajánlattétel, a szerződés és kifizetések pénzneme a magyar forint (HUF). A részletes feltételeket a szerződéstervezet tartalmazza.

9. Annak meghatározása, hogy az ajánlattevő tehet-e többváltozatú (alternatív) ajánlatot, valamint a részajánlattétel lehetősége vagy annak kizárása /Kbt. 50. § (2) bekezdés j) és k) pont/:

Az ajánlattevő nem tehet többváltozatú (alternatív) ajánlatot.

Az Ajánlatkérő nem biztosít lehetőséget részajánlat benyújtására.

Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia. A részekre osztás által fennáll annak a kockázata, hogy a szerződés teljesítése technikailag túlságosan bonyolult vagy túlságosan drága lesz.

Az eljárás tekintetében a részajánlattétel kizárása indokolt volt. Az építési beruházás tárgya műszaki, funkcionális egységet képeznek. Az egymásra épülő kivitelezési munkanemek műszaki egységet képeznek és olyan módon egymásra épülnek, amely a részekre bontás lehetőségét nem teszi lehetővé.

Amennyiben több szerződés útján valósulna meg a kivitelezés, úgy a kivitelezők akadályoznák egymás munkáját az infrastruktúra egyidejű használatával. A különböző kivitelezők munkájának összehangolása túlságosan bonyolult és túlságosan drága. A kivitelezés hasonló műszaki tartalma és gazdasági egységére tekintettel a részekre bontás jelentős költségtöbbletet eredményezne, ami a gazdasági ésszerűséggel nem összeegyeztethető.

A műszaki tartalom megosztása sem műszaki, sem gazdasági szempontból nem ésszerű, az egységes kivitelezés fontosságára tekintettel. A közbeszerzési eljárás tárgyát képező építési beruházás megvalósítása egy építési ütemben, egy véghatáridőre történik.

A munkarészek, munkaműveletek műszakilag összefonódnak. A részajánlattétel költség- és humánerőforrás többlet igénybevételét tenné szükségessé és aránytalanul növelné meg a minőségbiztosítási kockázatot.

Az ugyanazon munkafolyamatok megszervezése, a helyszínen történő egyes munkafázisok akadálymentes megvalósulása érdekében szükséges a beszerzést egyben kezelni, a részajánlattétel biztosítása gazdasági szempontból ésszerűtlen lenne.

Jelen építési beruházás olyan gazdasági és műszaki egységet alkot, amely gazdasági műszaki szempontból költséghatékonyabban megoldható az építés részegységekre való szétbontása nélkül, egységes koordinációval. Ajánlatkérő szempontjából továbbá fontos és egységesen kezelendő az érvényesíthető és esetlegesen érvényesítendő jótállási és szavatossági igénye. Így a munkálatok összehangolása egyszerűbb, a javítás és a karbantartás pedig olcsóbb, így költséghatékonyabb a beszerzés. Ezen túl az ajánlatkérőnek kiemelt érdeke fűződik ahhoz, hogy a megvalósítás során a különböző helyeken különböző mennyiségben keletkező építési hulladékok azonos minőségű előkezelést követően, másodnyersanyagként minél nagyobb mértékben alkalmassá váljanak építőanyagként történő felhasználásra a teljes beruházás megvalósítása során. Azok a különböző helyszíneken azonos szerkezeti alkotóként azonos minőségben kerüljön felhasználásra, ezáltal minél kisebb mértékben terhelje a környezetet, ezzel hozzájárulva a beruházás ökológiai lábnyomának csökkentéséhez.

Generálkivitelező esetén összehangoltabb, gördülékenyebb munkavégzés várható el, mivel egy személyben felel az egész munkáért, az esetleges munkaszervezési problémák kezelése is hatékonyabban végrehajtható, a jótállási jogok érvényesítése is egyértelműbb. Több vállalkozó együttes munkájából adódó konfliktusok és ebből eredő kivitelezési hibák kiküszöbölése érdekében kizárólag generál kivitelező kiválasztása szükséges. Fentiekre tekintettel a gazdasági ésszerűség és a technikai megvalósíthatóság az egy részre történő ajánlattételt indokolja. A nem generálkivitelező gazdasági szereplők egyes feladatokra történő ajánlattételének lehetőségét a közös ajánlattétel vagy az alvállalkozói részvétel biztosítja.

10. Az ajánlatok értékelési szempontja /Kbt. 50. § (2) bekezdés I) pont/:

Az ajánlatok értékelési szempontja a Kbt. 76. § (2) bekezdés c) pontja szerinti legjobb ár-érték arány.

Részszerpont	Súlyszám
1. Ajánlati ár (nettó HUF)	70
2. A szerződés teljesítésébe bevont építésvezető szakember épületgépészeti munkák során szerzett szakmai tapasztalata (0-36 hónap) (az ajánlati elem azon legkedvezőbb szintje, melyre és az annál még kedvezőbb vállalásokra Ajánlatkérő egyaránt a ponthatár felső határával azonos számú pontot 36 hónap)	15
3. Teljes körű, kötelezően előírt jótállási idő (12 hónap) túl vállalt további jótállás (hónap, minimális mértéke 0 hónap, és az ajánlati elem azon legkedvezőbb szintje, melyre és az annál még kedvezőbb vállalásokra Ajánlatkérő egyaránt a ponthatár felső határával azonos számú pontot ad 36 hónap)	15

A legjobb ár-érték arányú ajánlat kiválasztásának értékelési szempontja esetén az ajánlatok értékelési szempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határa: 0-10

Az ajánlatkérő a részszerpontok esetében a legkedvezőbb ajánlati elemre 10 pontot ad, a többi ajánlat tartalmi eleme pedig a legkedvezőbb tartalmi elemhez viszonyítva arányosan kerül kiszámításra.

Ajánlatkérő az ajánlatoknak az értékelési szempontok szerinti tartalmi elemeit az eljárást megindító felhívásban meghatározott ponthatárok között értékeli az általa meghatározott módszerrel, majd az egyes tartalmi elemekre adott értékelési pontszámot megszorozza a súlyszámmal, a szorzatokat pedig ajánlatonként összeadja. Az az ajánlat a legkedvezőbb, amelynek az összpontszáma a legnagyobb (Kbt. 77. § (2) bekezdés). A pontszámok kialakításánál a kerekítés általános szabályai kerülnek alkalmazásra kettő tizedesjegy pontossággal.

A legjobb ár-érték arányú ajánlat kiválasztásának értékelési szempontja esetén a módszer (módszerek) ismertetése, amellyel az ajánlatkérő megadja a ponthatárok közötti pontszámot:

Az **1. részszerpont** esetében: Az ajánlatkérő a relatív értékelési módszerek közül a fordított arányosítás képlete alapján jár el:

Fordított arányosítás: ha a legalacsonyabb érték a legkedvezőbb, akkor az ajánlatkérő a legkedvezőbb tartalmi elemre a maximális pontot (felső ponthatár) adja, a többi ajánlat tartalmi elemére pedig a legkedvezőbb tartalmi elemhez viszonyítva fordítottan arányosan számolja ki a pontszámokat.

Ekkor az aránypár egy tetszőleges vizsgált tartalmi elemre:

$$\frac{P - P_{\min}}{P_{\max} - P_{\min}} = \frac{A_{\text{legjobb}}}{A_{\text{vizsgált}}}$$

azaz

$$P = \frac{A_{\text{legjobb}}}{A_{\text{vizsgált}}} \times (P_{\max} - P_{\min}) + P_{\min}$$

ahol

P: a vizsgált ajánlati elem adott szempontra vonatkozó pontszáma

P_{max}: a pontskála felső határa

P_{min}: a pontskála alsó határa

A_{legjobb}: a legelőnyösebb ajánlat tartalmi eleme

A_{vizsgált}: a vizsgált ajánlat tartalmi eleme

A **2. és 3. részszerpont** esetében: Az ajánlatkérő a relatív értékelési módszerek közül az egyenes arányosítás képlete alapján jár el:

Egyenes arányosítás: ha a legmagasabb érték a legkedvezőbb, akkor az ajánlatkérő a legkedvezőbb tartalmi elemre a maximális pontot (felső ponthatár) adja, a többi ajánlat tartalmi elemére pedig a legkedvezőbb tartalmi elemhez viszonyítva arányosan számolja ki a pontszámokat.

Ekkor az aránypár egy tetszőleges vizsgált tartalmi elemre:

$$\frac{P - P_{\min}}{P_{\max} - P_{\min}} = \frac{\text{Avizsgált}}{\text{Alegjobb}}$$

azaz

$$P = \frac{\text{A vizsgált}}{\text{A legjobb}} \times (P_{\max} - P_{\min}) + P_{\min}$$

ahol

P: a vizsgált ajánlati elem adott szempontra vonatkozó pontszáma

P_{max}: a pontskála felső határa

P_{min}: a pontskála alsó határa

Alegjobb: a legelőnyösebb ajánlat tartalmi eleme

Avizsgált: a vizsgált ajánlat tartalmi eleme;

Az ajánlatkérő a nyertes ajánlattevő kiválasztása során szakmai ajánlatot kér be, amelyet a legjobb ár-érték arányt megjelenítő szempont és a megvalósítandó építmény vagy elvégzendő építési tevékenység minőségének értékelésére alkalmas részszerzőpontok szerint vizsgál. (322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 24. § (1) bekezdés)

A 2. értékelési részszerzőpont esetében ajánlatkérő a Kbt. 76. § (3) bekezdés b) pontja által adott lehetőség szerint az ajánlattételi felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott feladatok körében értéként tekint a minél nagyobb szakmai tapasztalattal rendelkező szakemberek bevonására, mellyel a kivitelezés szakmai minősége és a kivitelezési feladatok ellátásának szakmai színvonala emelhető.

A fenti szakmai tapasztalatot bemutatott szakembert a jelen közbeszerzés eredményeként megkötött vállalkozói szerződés nyertesének a kivitelezés során kötelessége alkalmazni.

A hónapban megadott gyakorlati idő meghatározása a dokumentáció részét képező – szakmai ajánlat alapján történik az alábbiak szerint:

- az adott projekt vonatkozásában az év, hónap adatokkal megadott hónapok kerülnek összeadásra úgy, hogy
 - az időben párhuzamos gyakorlati idők csak egyszer számítanak bele az adott szakember szakmai tapasztalatába
 - a projekt kezdő és záró hónapja is beleszámít az adott szakember szakmai tapasztalatába

Ezen részszerzőpont vonatkozásában csatolni kell ajánlattevő nyilatkozatát a szakember személyéről és a szakember szakmai tapasztalatát bemutató szakmai önéletrajzot, amely igazolja a 2. számú részszerzőpontban megjelölt szakmai gyakorlatot.

A szakmai önéletrajzban a 2. számú értékelési részszerzőpont keretében megajánlott szakember tekintetében ismertetni kell

- a szakember nevét,
- a szakember iskolai végzettségét/ képzettségét;

- gyakorlati idejét, amely igazolja a 2. számú értékelési részzempontban megjelölt szakmai gyakorlatot.

A szakmai gyakorlat körében ismertetni kell az építési szerződést (a minimális adattartalom a Megrendelő megnevezése, a kivitelezés helyszíne és az építési tevékenység rövid leírása), az építési szerződés megvalósulása során betöltött pozíciót és a szerződés időtartamát (től, -ig; (év/hónap részletezettséggel).

Ajánlatkérő rögzíti, hogy szakmai tapasztalat alatt a naptári hónapban megadott gyakorlati időt érti. A szakmai tapasztalat vonatkozásában, az időben párhuzamos gyakorlati idők csak egyszer számítanak bele az adott szakember szakmai tapasztalatába.

Csatolandó továbbá a szakember által aláírt rendelkezésre állási nyilatkozat (szándéknyilatkozat), amelyben a megnevezett szakember kötelezettséget vállal, hogy az ajánlattevő nyertessége esetén a szerződés teljesítésében közreműködik az ajánlatban szereplő beosztásban, és a közreműködését semmi sem akadályozza.

A részzempont körében egy szakember megajánlása és bemutatása lehetséges.

Amennyiben a szakmai ajánlat alapján számolt szakmai tapasztalati idő eltér a felolvasólapon jelzett értéktől, akkor az ajánlatkérő a Kbt. 71. § (9) bekezdése szerint jár el. Ajánlatkérő felhívja továbbá ajánlattevők figyelmét a szakemberekre vonatkozó értékelési szempontok kapcsán, hogy ha

a) a Kbt. 76. § (3) bekezdés b) pontja szerinti értékeléshez bemutatott szakemberekre vonatkozó, a felolvasólapon feltüntetett adat és az ajánlatban a szakemberre vonatkozóan csatolt dokumentum tartalma között - a b) pontban foglaltaktól eltérő - ellentmondás van, és nem sikerül felvilágosítás vagy a már bemutatott szakemberre vonatkozó dokumentum hiánypótlása keretében a felolvasólapon feltüntetett adatot alátámasztani, az ajánlatkérő az ajánlatot érvénytelenné nyilvánítja;

b) a felolvasólapon feltüntetett adat és a szakemberre vonatkozóan csatolt dokumentum tartalma között olyan ellentmondás áll fenn, hogy a felolvasólapon szereplő adat az értékeléskor kevésbé kedvező, az értékeléskor a felolvasólapon szereplő adatot kell figyelembe venni.

Ha az ajánlatkérő a Kbt. 77. § (1) bekezdése szerint meghatározta egy ajánlati elem legkedvezőbb szintjét és az ajánlatban ezen elemre vonatkozó adatokban ellentmondás van, de megállapítható, hogy az ajánlati elemre ettől függetlenül is az elérhető legmagasabb pontszámot kell adni, az ajánlat nem nyilvánítható érvénytelenné és a Kbt. 71. § (9) bekezdés b) pontja nem alkalmazandó.

Amennyiben az ajánlattevő nem alkalmaz építésvezető szakembert vagy az általa alkalmazott építésvezető szakember nulla hónap szakmai tapasztalattal rendelkezik, úgy a felolvasólapon 0 hónapot kell szerepeltetnie és az értékelése során adható pontszám alsó határával megegyező pontszámot kap.

A 2. részzempont esetében az ajánlati elem azon legkedvezőbb szintje, melyre és az annál még kedvezőbb vállalásokra Ajánlatkérő egyaránt a ponthatár felső határával azonos számú pontot ad 36 hónap [Kbt. 77. § (1) bekezdés]. A 36 hónapon felüli megajánlás esetén is ajánlattevő a képletbe a maximum megajánlás mértékét helyettesíti be.

A 3. részzempont esetében a teljes körű, kötelezően előírt jótállási időn túl vállalt további jótállás minimális mértéke 0 hónap, és az ajánlati elem azon legkedvezőbb szintje, melyre és az annál még kedvezőbb vállalásokra Ajánlatkérő egyaránt a ponthatár felső határával azonos számú pontot ad 36 hónap). A 36 hónapon felüli megajánlás esetén is ajánlattevő a képletbe a maximum megajánlás mértékét helyettesíti be.

A 2. és 3. szempont esetében kizárólag egész számok ajánlhatók meg.

Az ajánlatkérő alkalmazza a Közbeszerzési Hatóság útmutatóját a nyertes ajánlattevő kiválasztására szolgáló értékelési szempontrendszer alkalmazásáról.

11. A kizáró okok és a megkövetelt igazolási módok /Kbt. 50. § (2) bekezdés m) pont/:

Az eljárásban nem lehet ajánlattevő, alvállalkozó, és nem vehet részt az alkalmasság igazolásában olyan gazdasági szereplő, akivel szemben a Kbt. a 62. § (1) bekezdés h)-k) és m) pontjában felsorolt kizáró okok fennállnak.

Az ajánlatkérő köteles kizárni az eljárásból azt a gazdasági szereplőt, aki valamelyik, az eljárásban alkalmazandó kizáró ok hatálya alatt áll.

Az ajánlatkérőnek ki kell zárnia az eljárásból azt az ajánlattevőt, alvállalkozót vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetet, aki részéről a kizáró ok az eljárás során következett be.

A kizáró okok igazolásának módja:

A kizáró okok fenn nem állásáról az ajánlattevőnek az ajánlatban írásban csak nyilatkoznia kell, valamint a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont kb) alpontjára vonatkozóan kormányrendeletben meghatározottak szerint kell a részletes adatokat megadnia.

A 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 17. §-a alapján az ajánlattevőnek ajánlatában egyszerű nyilatkozatot kell benyújtania arról, hogy nem tartozik a felhívásban előírt kizáró okok hatálya alá, valamint a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont kb) pontját a 8. § i) pont ib) alpontja és a 10. § g) pont gb) alpontjában foglaltak szerint kell igazolnia.

Magyarországon letelepedett ajánlattevő esetében a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont kb) alpontja tekintetében az igazolási mód az ajánlattevő nyilatkozata, amely a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény (a továbbiakban: pénzmosásról szóló törvény) 3. § 38. pont a)-b) vagy d) alpontja szerint definiált valamennyi tényleges tulajdonosa személyazonosító adatainak, adóazonosító adatainak, külső nyilvántartás szerinti személy-, illetve adóazonosító adatainak, valamint érdekeltiségének a pénzmosásról szóló törvény 3. § 38. pont a)-b) vagy d) alpontja szerinti jellege és mértéke bemutatását tartalmazza; ha a gazdasági szereplőnek nincs a pénzmosásról szóló törvény 3. § 38. pont a)-b) vagy d) alpontja szerinti tényleges tulajdonosa, úgy erre vonatkozó nyilatkozatot szükséges csatolni.

Az ajánlatban be kell nyújtani az ajánlattevő arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy nem vesz igénybe a szerződés teljesítéséhez az eljárásban előírt kizáró okok hatálya alá eső alvállalkozót és adott esetben az alkalmasság igazolásában résztvevő más szervezetet. A nyilatkozatot akkor is be kell nyújtani, ha az ajánlatkérő az eljárásban nem írta elő a már ismert alvállalkozók megnevezését. (Kbt. 67. § (4) bekezdés)

Az öntisztázás:

A Kbt. 62. § (1) bekezdés b) és f) pontjában említett kizáró okok kivételével bármely egyéb kizáró ok fennállása ellenére - beleértve azokat az eseteket, amikor a törvényben meghatározott kötelességszegés vagy jogsértés az ajánlatkérő mérlegelése alapján vezet kizáráshoz - az ajánlattevő, részvételre jelentkező, alvállalkozó vagy alkalmasság igazolásában részt vevő gazdasági szereplő nem zárható ki a közbeszerzési eljárásból, amennyiben a Közbeszerzési Hatóság a 188. § (4) bekezdése szerinti véglegessé vált határozata, vagy annak megtámadására irányuló közigazgatási per esetén a

bíróság 188. § (5) bekezdése szerinti jogerős határozata kimondta, hogy az érintett gazdasági szereplő az ajánlat vagy részvételi jelentkezés benyújtását megelőzően olyan intézkedéseket hozott, amelyek a kizáró ok fennállásának ellenére kellőképpen igazolják a megbízhatóságát.

Ha a Közbeszerzési Hatóság a Kbt. 188. § (4) bekezdése szerinti véglegessé vált határozata, vagy annak megtámadására irányuló közigazgatási per esetén a bíróság Kbt. 188. § (5) bekezdése szerinti jogerős határozata kimondja az adott kizáró ok hatálya alatt álló gazdasági szereplő megbízhatóságát, az ajánlatkérő mérlegelés nélkül köteles azt elfogadni. A jogerős határozatot a gazdasági szereplő az egységes európai közbeszerzési dokumentummal egyidejűleg köteles benyújtani.

A kizáró okokra vonatkozóan a közbeszerzés megkezdését megelőzően kiállított igazolások is benyújthatók (felhasználhatóak) mindaddig, ameddig az igazolásokban foglalt tény, illetve adat tartalma valós. Az ajánlatkérő - ellenkező bizonyításig - az adat valóságtartalmát az ajánlattevő erre vonatkozó külön nyilatkozata nélkül vélelmezi.

Nem kérhető a gazdasági szereplőtől olyan igazolás benyújtása, amelyet ugyanazon ajánlatkérő részére a gazdasági szereplő korábbi közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárásban az EKR-ben elektronikus úton már benyújtott. Ebben az esetben a gazdasági szereplő nyilatkozik arról, hogy mely korábbi eljárásban benyújtott igazolást kéri figyelembe venni a bírálat során. Az ajánlatkérő attól függetlenül vizsgálja meg, hogy a korábban benyújtott igazolás megfelel-e az adott közbeszerzési eljárásban benyújtandó igazolásra irányadó tartalmi követelményeknek, hogy a korábbi igazolás adott esetben megjelöli, hogy azt mely közbeszerzési eljárásban való felhasználás céljára állították ki.

12. Az alkalmassági követelmények, az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód /Kbt. 50. § (2) bekezdés n) pont/:

Ajánlatkérő a Kbt. 115. § (2) bekezdésben foglaltakra tekintettel alkalmassági követelményt nem ír elő.

13. Az ajánlattételi határidő /Kbt. 50. § (2) bekezdés o) pont/:

EKR

14. Az ajánlat benyújtásának címe /Kbt. 50. § (2) bekezdés p) pont/:

EKR

15. Az ajánlattétel nyelve /Kbt. 50. § (2) bekezdés q) pont/:

Magyar. Magyar nyelven kívül más nyelven az ajánlat nem nyújtható be.

16. Az ajánlat(ok) felbontásának helye, ideje és az ajánlatok felbontásán jelenlétre jogosultakat /Kbt. 50. § (2) bekezdés r) pont/:

EKR

Az elektronikusan benyújtott ajánlatok felbontását az EKR végzi akként, hogy a bontás időpontjában az ajánlatok az ajánlatkérő számára hozzáférhetővé válnak.

Az elektronikusan benyújtott ajánlat esetében a Kbt. 68. § (4)-(5) bekezdés szerinti adatokat az EKR a bontás időpontjától kezdve azonnal elektronikusan - azzal a tartalommal, ahogyan azok az ajánlatban szerepelnek - az ajánlattevők részére elérhetővé teszi.

Egyebekben az ajánlatok felbontása a Kbt. 68. §-a és a 424/2017. (XII.19.) Korm. rend. 15. §-a szerint történik.

17. Az ajánlati kötöttség minimális időtartama/Kbt. 50. § (2) bekezdés s) pont/:

Az ajánlattételi határidő lejártától számított 60 nap.

18. Az ajánlati biztosíték előírására /Kbt. 50. § (2) bekezdés u) pont/, a szerződésben megkövetelt biztosítékokra vonatkozó információ valamint a szerződésbiztosító mellékkötelezettségek:

Ajánlati biztosíték nem kerül előírásra.

Előleg-visszafizetési biztosíték nem kerül előírásra.

Teljesítési biztosíték nem kerül előírásra.

Jólteljesítési biztosíték nem kerül előírásra.

Késedelmi kötbér:

A késedelmi kötbér legfeljebb az általános forgalmi adó nélkül számított teljes ellenszolgáltatás 20 %-a, mértéke pedig 1 %/naptári nap. A szerződés szerinti általános forgalmi adó nélkül számított teljes ellenszolgáltatás 20 %-át meghaladó késedelmet az ajánlatkérő megíúsulásnak, azaz a teljesítés elmaradásának tekintheti és megilleti a szerződés felmondásának joga.

Megíúsulási kötbér: Ajánlattevőt megíúsulási kötbér-fizetési kötelezettség terheli. A megíúsulási kötbér mértéke a szerződés szerinti, általános forgalmi adó nélkül számított teljes ellenszolgáltatás 25 %-a.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. V. törvény 6:186. § (1) bekezdése alapján a kötelezett pénz fizetésére kötelezheti magát arra az esetre, ha olyan okból, amelyért felelős, megszegi a szerződést. Menteseül a kötbérfizetési kötelezettség alól, ha szerződésszegését kimentti.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. V. törvény 6:187. § (1) bekezdése alapján a teljesítés elmaradása esetére kikötött kötbér érvényesítése a teljesítés követelését kizárja. A késedelem esetére kikötött kötbér megfizetése nem mentesít a teljesítési kötelezettség alól.

A teljes körű jótállás minimális időtartama 12 hónap. A jótállás 12 hónapon felüli időtartamát ajánlatkérő értékeli. A jótállási idő a hiba és hiánymentes műszaki átadás-átvételi eljárás befejezésének időpontjától kezdődik.

A szerződést biztosító mellékkötelezettségek és biztosítékok részletes szabályait a dokumentáció és a szerződéstervezet tartalmazza.

19. Az Európai Unióból származó forrásból támogatott közbeszerzés esetén az érintett projektekre (programra) vonatkozó adatokat /Kbt. 50. § (2) bekezdés w) pont/:

A beszerzés nem Európai Unióból származó forrásból támogatott.

20. A szerződéskötés tervezett időpontja, helye:

A szerződéskötés tervezett időpontja: Az írásbeli összegzés megküldését követő naptól számított 6. naptári nap. Amennyiben ez a naptári nap nem munkanap, akkor az azt követő második munkanap. A Kbt. 131. § (6) bekezdéstől eltérően az ott rögzített öt napos időtartam letelte előtt is megköthető a szerződés, ha csak egy ajánlatot nyújtottak be.

Cím: Földes Nagyközség Önkormányzata (4177 Földes, Karácsony Sándor tér 5.)

21. Az ajánlattételi felhívás megküldésének napja:

EKR

22. Annak meghatározása, hogy ajánlattevő alkalmazza-e a Kbt. 114. § (11) bekezdést:

A szerződés nem fenntartott.

23. Egyéb információk:

1. Az ajánlattevőnek az ajánlatot az EKR-ben kell benyújtani az ajánlattételi határidő lejártáig. Az ajánlattevőnek az ajánlatát az EKR azok benyújtására szolgáló funkciója alkalmazásával kell ajánlatként benyújtania. Az egyéb módon benyújtott dokumentum nem minősül ajánlatnak. Amennyiben a nyilatkozatminták az EKR-ben elektronikus űrlapként a nyilatkozat megtételének nyelvén rendelkezésre állnak, a nyilatkozatot az elektronikus űrlap kitöltése útján kell az ajánlat részeként megtenni.
2. Az ajánlatnak felolvasólapot kell tartalmaznia, amely feltünteti a Kbt. 68. § (4) bekezdés szerinti információkat. A 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 11. § (1) bekezdése értelmében az EKR-ben az ajánlatkérőnek a közbeszerzési dokumentumok között elektronikus űrlapként kell létrehoznia a felolvasólap mintáját, amelyet az ajánlattevő az elektronikus űrlap formájában köteles az ajánlat részeként kitölteni.

Ha az ajánlatkérő lehetővé teszi a részekre történő ajánlattételt, az ajánlattevőnek az EKR-ben az erre szolgáló űrlap kitöltésével külön felolvasólapot kell benyújtania minden olyan rész tekintetében, amelyre ajánlatot kíván tenni.

3. Ajánlatkérő előírja, hogy az ajánlattevők az ajánlat részét képező dokumentumokat pdf vagy jpeg formátumú fájlban, valamint az árazott költségvetést excel formátumú fájlban is nyújtsák be. Ajánlatkérő előírja, hogy az ajánlattevők az ajánlattétel során a kiegészítő tájékoztatáskéréseket a pdf formátum mellett szerkeszthető word formátumban is nyújtsák be. Kiegészítő tájékoztatás: A kiegészítő tájékoztatás kérésére és nyújtására a Kbt. 56. §-ában

foglaltak az irányadók, figyelemmel a Kbt. 114. § (6) bekezdésében foglalt eltérésekre. A kiegészítő tájékoztatáskérésre és a tájékoztatás nyújtására az EKR-ben kerül sor. Ajánlatkérő ésszerű határidőn belül megadottnak tekinti azon válaszokat, melyeket az ajánlattételi határidő lejárta előtt 2 munkanappal megküld az ajánlattevők részére. Ajánlatkérő ezen határidőt azon kérdések vonatkozásában köteles és képes betartani, melyek az ajánlattételi határidő lejártát 4 munkanappal megelőzően benyújtásra kerültek.

4. A 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 11. § (5) bekezdése értelmében ahol a Kbt. az érdeklődésüket jelzett gazdasági szereplők tájékoztatását vagy felhívását írja elő, érdeklődését jelző gazdasági szereplőnek azt kell tekinteni, aki az EKR-ben az eljárás iránti érdeklődését az eljárásra vonatkozóan jelezte.
5. Az eljárásban kizárólag az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők tehetnek ajánlatot. Az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők közösen nem tehetnek ajánlatot. Az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplő jogosult közösen ajánlatot tenni olyan gazdasági szereplővel, amelynek az ajánlatkérő nem küldött ajánlattételi felhívást.
6. Az ajánlatnak tartalmaznia kell az ajánlattevő, közös ajánlattevő vonatkozásában az ajánlatot vagy a lentiekben meghatározott meghatalmazást aláírók tekintetében aláírási címpéldány vagy a 2006. évi V. törvény 9. § (1) bekezdése szerinti ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által hitelesített aláírás-minta, amennyiben jogszabály azt adott szervezet vonatkozásában aláírási címpéldány vagy ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által hitelesített aláírás-minta meglétét kötelezővé teszi.

Amennyiben az ajánlatot nem a cégkivonatban szereplő képviselőre jogosult írja alá, úgy csatolni kell a képviselőre jogosult személytől származó teljes bizonyító erejű, magánokiratba foglalt meghatalmazást.

Egyéni vállalkozó esetében az adószámot kell megadni, mely alapján az ajánlatkérő ellenőrzi az engedély meglétét.

Ajánlattevőnek az ajánlatában nyilatkozni kell, hogy van-e folyamatban változásbejegyzési eljárása. Folyamatban lévő változásbejegyzési eljárás esetében az ajánlattevő az ajánlathoz köteles csatolni a cégbírósághoz benyújtott változásbejegyzési kérelmet és az annak érkezéséről a cégbíróság által megküldött igazolást.

7. Az ajánlatok összeállításával és benyújtásával kapcsolatban felmerülő összes költség az ajánlattevőt terheli.
8. Idegen nyelvű dokumentum, irat benyújtása esetén, az idegen nyelvű dokumentummal együtt annak magyar nyelvű fordítása is benyújtandó a Kbt. 47. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint.
9. Amennyiben ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás során valamely dokumentum benyújtását írja elő, a dokumentum benyújtható az EKR-ben kitöltött elektronikus űrlap alkalmazásával, vagy - amennyiben az adott dokumentumra a nyilatkozattétel nyelvén elektronikus űrlap nem áll rendelkezésre - a papíralapú dokumentum egyszerű elektronikus másolata formájában. Amennyiben az EKR-ben az adott dokumentumra vonatkozó elektronikus űrlap a nyilatkozattétel nyelvén nem áll rendelkezésre, a nyilatkozat csatolható az EKR-ben legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentumként is, az ajánlatkérő azonban - a (2) bekezdésben foglalt eset kivételével - nem követelheti meg elektronikus aláírás alkalmazását. Ahol a Kbt. végrehajtási rendelete közjegyző vagy szakmai, illetve gazdasági kamara által hitelesített nyilatkozat benyújtását írja elő, a dokumentum benyújtható a

papíralapon hitelesített dokumentum egyszerű elektronikus másolataként, vagy olyan formában is, ahol a papíralapon vagy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással elektronikus úton megtett nyilatkozatot közjegyző vagy szakmai, illetve gazdasági kamara - legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy bélyegzővel - elektronikusan látta el hitelesítéssel.

Amennyiben valamely nyilatkozatminta az EKR-ben elektronikus űrlapként a nyilatkozat megtételének nyelvén rendelkezésre áll, a nyilatkozatot az elektronikus űrlap kitöltése útján kell az ajánlat részeként megtenni. Ha az adott nyilatkozatra az EKR-ben elektronikus űrlap áll rendelkezésre, azt akkor is ki kell tölteni, ha az ajánlatkérő az adott nyilatkozat más nyelven történő benyújtását is lehetővé teszi az ajánlatban, és az ajánlattevő eltérő nyelvű nyilatkozatot csatol a rendszerben. Ebben az esetben, ha az elektronikus űrlap magyar nyelven kerül kitöltésre, azt a csatolt nyilatkozat fordításának kell tekinteni.

Az EKR-ben elektronikus úton tett nyilatkozat tekintetében az ajánlatkérő szervezet vagy - az ajánlatot a rendszerben benyújtó gazdasági szereplő esetében - a gazdasági szereplő képviselőjének kell tekinteni azt a személyt, aki az EKR-ben az ajánlatkérő szervezet vagy gazdasági szereplő részéről a nyilatkozattételhez szükséges hozzáféréssel és jogosultsággal rendelkezik. Az EKR-ben kitöltött elektronikus űrlapot e vélelem alapján az ajánlatkérő szervezet, illetve a gazdasági szereplő eredeti nyilatkozatának kell tekinteni.

Az EKR-ben elektronikus űrlap benyújtásával teendő nyilatkozatokat a közös ajánlattevők, valamint az alkalmasság igazolásában részt vevő más szervezetek képviseletében az ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő teszi meg. A nyilatkozatok megtételére meghatalmazott gazdasági szereplő kizárólag azért felel, hogy a meghatalmazásnak és a számára rendelkezésre bocsátott nyilatkozatoknak, adatoknak az általa elektronikusan megtett nyilatkozatok megfelelnek, ez a szabály azonban nem érinti a közös ajánlattevők Kbt. 35. § (6) bekezdése szerinti egyetemleges felelősségét.

10. Ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével vagy, az eljárás nyertesének visszalépése esetében az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) kötheti meg a szerződést, amennyiben e személyt az összegezésben ilyen minőségben kifejezetten megjelölte.
11. Az ajánlatnak tartalmaznia kell különösen az ajánlattevő kifejezett nyilatkozatát az ajánlattételi felhívás feltételeire, a szerződés megkötésére és teljesítésére, valamint a kért ellenszolgáltatásra vonatkozóan.
12. Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban alkalmazza a Kbt. 75. § (2) bekezdés e) pontját.
13. Az Ajánlatkérő előírja, hogy a nyertes ajánlattevőnek rendelkeznie kell a kivitelezés teljes időtartamára érvényes legalább 15.000.000,- Ft/év és 5.000.000,- Ft/káresemény kárértékű építési- és szerelési felelősségbiztosítással. Nyertes ajánlattevő köteles – legkésőbb a szerződéskötés időpontjára – felelősségbiztosítási szerződést kötni vagy meglévő felelősségbiztosítását kiterjeszteni a jelen pontban előírt mértékű és terjedelmű felelősségbiztosításra. Ajánlattevő az ajánlatában ezen kötelezettség elfogadásáról nyilatkozni köteles.
14. Ajánlatkérő a szerződés teljesítése érdekében nyertes ajánlattevőnek gazdálkodó szervezet (projekttársaság) létrehozását nem teszi lehetővé. /Kbt. 35. § (8) bekezdés/
15. Több gazdasági szereplő közösen is tehet ajánlatot. (Kbt. 35. § (1) bekezdés)

A Kbt. 35. § (1) bekezdés szerinti esetben a közös ajánlattevők kötelesek maguk közül egy, a közbeszerzési eljárásban a közös ajánlattevők nevében eljárni jogosult képviselőt megjelölni. (Kbt. 35. § (2) bekezdés)

Az ajánlatban csatolni kell a Kbt. 35. § (2) bekezdés szerinti meghatalmazást tartalmazó okiratot. A meghatalmazásnak ki kell terjednie arra, hogy a közös ajánlattevők képviselőjére jogosult gazdasági szereplő az EKR-ben elektronikus úton teendő nyilatkozatok megtételekor az egyes közös ajánlattevők képviselőjében eljárhat. (Kbt. 35. § (2a) bekezdés)

A közös ajánlattevők csoportjának képviselőjében tett minden nyilatkozatnak egyértelműen tartalmaznia kell a közös ajánlattevők megjelölését. (Kbt. 35. § (3) bekezdés)

Amennyiben az ajánlatkérő ajánlati biztosíték nyújtását [Kbt. 54. §] írja elő, a közös ajánlattevőknek a biztosítékot elegendő egyszer rendelkezésre bocsátaniuk. Az ajánlati kötöttségnek bármelyik közös ajánlattevő részéről történt megsértése [Kbt. 54. § (4) bekezdése] esetén a biztosíték az ajánlatkérőt illeti meg. (Kbt. 35. § (5) bekezdés)

A közös ajánlattevők a szerződés teljesítéséért az ajánlatkérő felé egyetemlegesen felelnek. (Kbt. 35. § (6) bekezdés)

A közös ajánlatot benyújtó gazdasági szereplők közül az ajánlattételi határidő lejárta után valamely gazdasági szereplő kiválása esetén a fennmaradó gazdasági szereplők akkor vehetnek részt az eljárás további részében, ha továbbra is megfelelnek az eljárásban előírt valamennyi alkalmassági feltételnek és a változás nem jár a verseny tisztaságának sérelmével. (Kbt. 35. § (7) bekezdés)

16. A szerződést a közbeszerzési eljárás alapján nyertes ajánlattevőként szerződő félnek, illetve közösen ajánlatot tevőknek kell teljesítenie. (Kbt. 138. § (1) bekezdés)

Az ajánlatkérő nem korlátozhatja az ajánlattevő jogosultságát alvállalkozó bevonására, csak akkor, ha az eljárás során a Kbt. 65. § (10) bekezdése szerinti lehetőséggel élt. A nyertes ajánlattevő a szerződés megkötésének időpontjában, majd - a később bevont alvállalkozók tekintetében - a szerződés teljesítésének időtartama alatt köteles előzetesen az ajánlatkérőnek valamennyi olyan alvállalkozót bejelenteni (a megnevezésen túl az elérhetőség, valamint a képviselőre jogosult megjelölésével), amely részt vesz a szerződés teljesítésében. A nyertes ajánlattevő a szerződés teljesítésének időtartama alatt köteles az ajánlatkérőt tájékoztatni az alvállalkozók bejelentésben közölt adatainak változásáról. A nyertes ajánlattevő a szerződésbe foglaltan nyilatkozik arról, hogy a szerződés teljesítéséhez nem vesz igénybe a közbeszerzési eljárásban előírt kizáró okok hatálya alatt álló alvállalkozót. Az ajánlatkérő részére e kötelezettség végrehajtásáról külön nyilatkozatot vagy más igazolást nem kell benyújtani. (Kbt. 138. § (3) bekezdés)

17. A gazdasági szereplő az ajánlatban, hiánypótlásban vagy felvilágosításban, valamint a Kbt. 72. § szerinti indokolásban elkülönített módon elhelyezett, üzleti titkot (ideértve a védett ismeretet is) [az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. §] tartalmazó iratok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja. Az üzleti titkot tartalmazó irat kizárólag olyan információkat tartalmazhat, amelyek nyilvánosságra hozatala a gazdasági szereplő üzleti tevékenysége szempontjából aránytalan sérelmet okozna. A gazdasági szereplő az üzleti titkot tartalmazó, elkülönített irathoz indokolást köteles csatolni, amelyben részletesen alátámasztja, hogy az adott információ vagy adat nyilvánosságra hozatala miért és milyen módon okozna számára aránytalan sérelmet. A gazdasági szereplő által adott indokolás nem megfelelő, amennyiben az általánosság szintjén kerül megfogalmazásra.

A gazdasági szereplő nem nyilváníthatja üzleti titoknak különösen

- a) azokat az információkat, adatokat, amelyek elektronikus, hatósági vagy egyéb nyilvántartásból bárki számára megismerhetők,
- b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatokat,
- c) az ajánlattevő, illetve részvételre jelentkező által az alkalmasság igazolása körében bemutatott
- ca) korábban teljesített közbeszerzési szerződések, illetve e törvény szerinti építés- vagy szolgáltatási koncessziók megkötésére, tartalmára és teljesítésére vonatkozó információkat és adatokat,
- cb) gépekre, eszközökre, berendezésekre, szakemberekre, tanúsítványokra, címkékre vonatkozó információkat és adatokat,
- d) az ajánlatban meghatározott áruk, építési beruházások, szolgáltatások leírását, ide nem értve a leírásnak azt a jól meghatározható elemét, amely tekintetében az (1) bekezdésben meghatározott feltételek az ajánlattevő által igazoltan fennállnak,
- e) ha az ajánlatkérő annak benyújtását kéri, az ajánlattevő szakmai ajánlatát, ide nem értve a szakmai ajánlatnak azt a jól meghatározható elemét, amely tekintetében az (1) bekezdésben meghatározott feltételek az ajánlattevő által igazoltan fennállnak és a (3) bekezdés alapján nincs akadálya az üzleti titokká nyilvánításnak.

A gazdasági szereplő nem tilthatja meg nevének, címének (székhelyének, lakóhelyének), valamint olyan ténynek, információnak, megoldásnak vagy adatnak (a továbbiakban együtt: adat) a nyilvánosságra hozatalát, amely a Kbt. 76. § szerinti értékelési szempont alapján értékelésre kerül, de az ezek alapjául szolgáló - a (2) bekezdés hatálya alá nem tartozó - részinformációk, alapadatok (így különösen az árazott költségvetés) nyilvánosságra hozatalát megtilthatja. Ha a gazdasági szereplő meghatározott információk, adatok üzleti titokká nyilvánítása során a Kbt. 44. § (1)-(3) bekezdésben foglaltakat nem tartotta be, az ajánlatkérő hiánypótlás keretében köteles felhívni az érintett gazdasági szereplőt a megfelelő tartalmú dokumentum benyújtására.

18. Irányadó idő: A teljes felhívásban és dokumentációban valamennyi órában megadott határidő közép-európai helyi idő szerint értendő. (CET)
19. Az ajánlatkérő az összes ajánlattevő számára azonos feltételekkel biztosítja a hiánypótlás lehetőségét a Kbt. 71. §-ának megfelelően.
20. Az ajánlatkérő helyszíni bejárást nem tart, de az összes ajánlattevő számára biztosítja előzetes bejelentkezés alapján a kivitelezési helyszín megtekintését.
21. Nyertes ajánlattevő köteles a munkavégzés során az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről szóló 266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet szerinti MV-ÉG (Építménygépezési szakterület) jogosultsággal rendelkező felelős műszaki vezetőt alkalmazni. Ajánlatkérő kijelenti, hogy a szakember megléte szerződéskötési feltétel.
22. Az eljárást megindító felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban nem szabályozott kérdések vonatkozásában a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek előírásai szerint kell eljárni.
23. Az eljárásba bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó:
Dr. Bákonyi László ügyvéd, LL.M.
felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (nyilv. sz.: 00342)
Bákonyi Ügyvédi Iroda
4028 Debrecen, Ajtó utca 25.
Tel: + 36 52/323-934

Fax: +36 52/783-875
Honlap: www.drbakonyi.hu
e-mail: kozbeszerzes@drbakonyi.hu

II. AZ AJÁNLATTÉTEL FORMÁJA

1./ Az ajánlattétel nyelve: magyar

2./ Az ajánlat formája és aláírása:

Az ajánlattevőnek a Kbt., az ajánlattételi felhívásban és a dokumentációban meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelően kell ajánlatát elkészítenie és benyújtania.

2.1./ Az ajánlatok benyújtása

Az ajánlatot az ajánlattevőknek az EKR-ben kell benyújtaniuk.

2.2./ Formai követelmények

A 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti elektronikus űrlapokat meghaladó, az ajánlat részeként benyújtandó aláírt dokumentumok, nyilatkozatok tekintetében az ajánlatkérő a következő előírásokat rögzíti:

- a. Ajánlatkérő előírja, hogy az ajánlattevők az ajánlat részét képező dokumentumokat pdf vagy jpeg formátumú fájlban, valamint az árazott költségvetést excel formátumú fájlban is nyújtsák be. Ajánlatkérő előírja, hogy az ajánlattevők az ajánlattétel során a kiegészítő tájékoztatás kéréseket a pdf formátum mellett szerkeszthető word formátumban is nyújtsák be.
- b. az ajánlatban lévő elektronikus űrlapokat meghaladó nyilatkozatokat (kivéve árazott költségvetés és aláírásminta) a végén alá kell írnia az adott gazdálkodó szervezetnél erre jogosult(ak)nak vagy olyan személynek, vagy személyeknek, aki(k) erre a jogosult személy(ek)től írásos felhatalmazást kaptak.

2.3./ Amennyiben az ajánlatot nem a cégkivonatban szereplő képviselőre jogosult írja alá, úgy csatolni kell a képviselőre jogosult személytől származó teljes bizonyító erejű, magánokiratba foglalt meghatalmazást.

2.4./ Az ajánlatok felbontása:

Az ajánlatok bontása az EKR-ben történik az ajánlattételi határidő lejárta után kettő órával.

Ajánlatkérő a bontás során a Kbt. 68. § (4) és (6) bekezdései szerint jár el.

Az elektronikusan benyújtott ajánlatok felbontását az EKR végzi akként, hogy a bontás időpontjában az ajánlatok az ajánlatkérő számára hozzáférhetővé válnak.

Az elektronikusan benyújtott ajánlat esetében a Kbt. 68. § (4)-(5) bekezdés szerinti adatokat az EKR a bontás időpontjától kezdve azonnal elektronikusan - azzal a tartalommal, ahogyan azok az ajánlatban szerepelnek - az ajánlattevők részére elérhetővé teszi.

3./ Az ajánlat kötelező tartalma:

Az ajánlatokat az EKR-ben kell benyújtani.

Az ajánlattevőnek az ajánlat elkészítése során figyelemmel kell lennie a dokumentációban meghatározott tartalmi követelményekre is.

3.1./ Felolvasólap

3.2./ Az Ajánlatkérő előírja, hogy a nyertes ajánlattevőnek rendelkeznie kell a kivitelezés teljes időtartamára érvényes legalább az ajánlattételi felhívásban előírt kárértékű építési- és szerelési felelősségbiztosítással. Nyertes ajánlattevő köteles - legkésőbb a szerződéskötés időpontjára - felelősségbiztosítási szerződést kötni vagy meglévő felelősségbiztosítását kiterjeszteni az ajánlattételi felhívásban előírt mértékű és terjedelmű felelősségbiztosításra. Ajánlattevő az ajánlatában ezen kötelezettség elfogadásáról nyilatkozni köteles.

3.3./ A kizáró okok fenn nem állásáról az ajánlattevőnek az ajánlatban írásban csak nyilatkoznia kell, valamint a 62. § (1) bekezdés k) pont kb) alpontjára vonatkozóan kormányrendeletben meghatározottak szerint kell a részletes adatokat megadnia.

A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 17. §-a alapján az ajánlattevőnek ajánlatában egyszerű nyilatkozatot kell benyújtania arról, hogy nem tartozik a felhívásban előírt kizáró okok hatálya alá, valamint a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont kb) pontját a 8. § i) pont ib) alpontja és a 10. § g) pont gb) alpontjában foglaltak szerint kell igazolnia.

Magyarországon letelepedett ajánlattevő esetében a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont kb) alpontja tekintetében az ajánlattevő, illetve részvételre jelentkező nyilatkozata, amely a pénzmosásról szóló törvény 3. § 38. pont a)-b) vagy d) alpontja szerint definiált valamennyi tényleges tulajdonosa személyazonosító adatainak, adóazonosító adatainak, külső nyilvántartás szerinti személy-, illetve adóazonosító adatainak, valamint érdekeltiségeinek a pénzmosásról szóló törvény 3. § 38. pont a)-b) vagy d) alpontja szerinti jellege és mértéke bemutatását tartalmazza; ha a gazdasági szereplőnek nincs a pénzmosásról szóló törvény 3. § 38. pont a)-b) vagy d) alpontja szerinti tényleges tulajdonosa, úgy erre vonatkozó nyilatkozatot szükséges csatolni.

A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 3. § 38. pont a-b), d) pontjai szerint:

38. tényleges tulajdonos:

- a) az a természetes személy, aki jogi személyben vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetben közvetlenül vagy - a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:2. § (4) bekezdésében meghatározott módon - közvetve a szavazati jogok vagy a tulajdoni hányad legalább huszonöt százalékával rendelkezik, vagy egyéb módon tényleges irányítást, ellenőrzést gyakorol a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet felett, ha a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet nem a szabályozott piacon jegyzett társaság, amelyre a közösségi jogi szabályozással vagy azzal egyenértékű nemzetközi előírásokkal összhangban lévő közzétételi követelmények vonatkoznak,
- b) az a természetes személy, aki jogi személyben vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetben - a Ptk. 8:2. § (2) bekezdésében meghatározott - meghatározó befolyással rendelkezik,
- d) alapítványok esetében az a természetes személy,
- da) aki az alapítvány vagyona legalább huszonöt százalékának a kedvezményezettje, ha a leendő kedvezményezettek már meghatározottak,
- db) akinek érdekében az alapítványt létrehozták, illetve működtetik, ha a kedvezményezettek még nem határozták meg, vagy
- dc) aki tagja az alapítvány kezelő szervének, vagy meghatározó befolyást gyakorol az alapítvány vagyonának legalább huszonöt százaléká felett, illetve az alapítvány képviselőjében eljár.

Az ajánlatban be kell nyújtani az ajánlattevő arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy nem veszi igénybe a szerződés teljesítéséhez az eljárásban előírt kizáró okok hatálya alá eső alvállalkozót és adott esetben az alkalmasság igazolásában résztvevő más szervezetet. A nyilatkozatot akkor is be kell nyújtani, ha az ajánlatkérő az eljárásban nem írta elő a már ismert alvállalkozók megnevezését. (Kbt. 67. § (4) bekezdés).

A kizáró okokra vonatkozóan a közbeszerzés megkezdését megelőzően kiállított igazolások is benyújthatóak (felhasználhatóak) mindaddig, ameddig az igazolásokban foglalt tény, illetve adat tartalma valós. Az ajánlatkérő - ellenkező bizonyításig - az adat valóságtartalmát az ajánlattevő erre vonatkozó külön nyilatkozata nélkül vélelmezi.

3.4./ Idegen nyelvű okiratok: Amennyiben bármely dokumentum nem magyar nyelven kerül benyújtásra ajánlattevő részéről, úgy ajánlatkérő előírja, hogy az ajánlatban csatolandó a dokumentumok magyar nyelvű fordítása is. Ajánlatkérő a magyar nyelvű dokumentumot tekinti irányadónak.

3.5./ Az ajánlatnak tartalmaznia kell az ajánlattevő vonatkozásában az ajánlatot vagy a lentiekben meghatározott meghatalmazást aláírók tekintetében aláírási címpéldány vagy a 2006. évi V. törvény 9. § (1) bekezdése szerinti ügyvéd vagy által hitelesített aláírás-minta, amennyiben jogszabály azt adott szervezet vonatkozásában aláírási címpéldány vagy ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által hitelesített aláírás-minta meglétét kötelezővé teszi.

Amennyiben az ajánlatot nem a cégkivonatban szereplő képviselőre jogosult írja alá, úgy csatolni kell a képviselőre jogosult személytől származó teljes bizonyító erejű, magánokiratba foglalt meghatalmazást.

Egyéni vállalkozó esetében az adószámot kell megadni, mely alapján az ajánlatkérő ellenőrzi az engedély meglétét.

Ajánlattevőnek az ajánlatában nyilatkozni kell, hogy van-e folyamatban változásbejegyzési eljárása. Folyamatban lévő változásbejegyzési eljárás esetében az ajánlattevő az ajánlathoz köteles csatolni a cégbírósághoz benyújtott változásbejegyzési kérelmet és az annak érkezéséről a cégbíróság által megküldött igazolást.

3.6./ Az ajánlatnak tartalmaznia kell az ajánlattevő kifejezett nyilatkozatát az ajánlattételi felhívás feltételeire, a szerződés megkötésére és teljesítésére, valamint a kért ellenszolgáltatásra vonatkozóan.

3.7./ Az ajánlatkérő a kivitelező kiválasztása során szakmai ajánlatot kér be, amelyet a legjobb ár-érték arányt megjelenítő szempont értékelésére alkalmas részszempontok szerint vizsgál. (322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 24. § (1) bekezdés).

A szakmai ajánlatnak tartalmaznia kell az Ajánlatkérő által - jelen dokumentációban szolgáltatott árazatlan költségvetés és műszaki leírás alapján - elkészített árazott költségvetést. Az árazatlan költségvetésben az ajánlattevő akkor módosíthat, amennyiben erre az ajánlatkérő egyértelmű utasítást adott (pl: kiegészítő tájékoztatás során). Nem minősül a költségvetésben történő módosításnak, ha az ajánlattevő az árazott költségvetésben a megajánlott eszköz márkanevét, típusát vagy egyéb megjelölését feltünteti.

Az ellenszolgáltatás összege a teljes munkára vonatkozik, mely részletesen a jelen dokumentációban és a műszaki dokumentációban kerül ismertetésre.

Az ellenszolgáltatás összegének tartalmaznia kell a teljes munkák költségeit, beleértve valamennyi ezzel kapcsolatos költséget.

Az ajánlatban szereplő áraknak fix áraknak kell lennie, vagyis az Ajánlattevők semmilyen formában és semmilyen hivatkozással sem tehetnek változó árat tartalmazó ajánlatot.

Az ajánlati árak tartalmaznia kell a beruházás időtartama alatti árváltozásból eredő vállalkozói kockázatot és vállalkozói hasznot is.

A vállalkozó köteles elvégezni a tervben szereplő, de a költségvetésből hiányzó munkákat (többletmunka), továbbá azokat a műszakilag szükséges munkákat is, amelyek nélkül a létesítmény rendeltetésszerűen nem használható.

Az árajánlat készítésekor az Ajánlattevőnek figyelembe kell vennie a kifizetés feltételeit, valamint az infláció és a pénznemek közötti átváltásból eredő bizonytalanság mértékét a szerződés teljes időtartamára vonatkozóan. Az árakat prognosztizált áron kell meghatározni.

Az ellenszolgáltatás összegét magyar forintban (HUF) kell megadni.

Amennyiben az ajánlattevő a tervek felülvizsgálata után azt állapítja meg, hogy a költségvetési kiírásban szereplő mennyiségek nem megfelelők, úgy ajánlattevő köteles kiegészítő tájékoztatást kérni az ajánlatkérőtől, és az ajánlatkérő írásbeli kiegészítő tájékoztatásának megfelelően jogosult kiegészítést vagy módosítást tenni.

3.8./ A 2. számú értékelési részszerzőpont vonatkozásában csatolni kell ajánlattevő nyilatkozatát a szakember személyéről és a szakember szakmai tapasztalatát bemutató szakmai önéletrajzot, amely igazolja a 2. számú részszerzőpontban megjelölt szakmai gyakorlatot.

A szakmai önéletrajzban a 2. számú értékelési részszerzőpont keretében megajánlott szakember tekintetében ismertetni kell

- a szakember nevét,
- a szakember iskolai végzettségét/ képzettségét;
- gyakorlati idejét, amely igazolja a 2. számú értékelési részszerzőpontban megjelölt szakmai gyakorlatot.

A szakmai gyakorlat körében ismertetni kell az építési szerződést (a minimális adattartalom a Megrendelő megnevezése, a kivitelezés helyszíne és az építési tevékenység rövid leírása), az építési szerződés megvalósulása során betöltött pozíciót és a szerződés időtartamát (tól, -ig; (év/hónap részletezettséggel).

Csatolandó továbbá a szakember által aláírt rendelkezésre állási nyilatkozat (szándéknyilatkozat), amelyben a megnevezett szakember kötelezettséget vállal, hogy az ajánlattevő nyertessége esetén a szerződés teljesítésében közreműködik az ajánlatban szereplő beosztásban, és a közreműködését semmi sem akadályozza.

4./ A hiánypótlásról:

Az ajánlatkérő az összes ajánlattevő számára azonos feltételekkel a biztosítja a hiánypótlás lehetőségét a Kbt. 71. §-ának megfelelően.

A hiánypótlásra vonatkozó felszólítást az ajánlatkérő a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett közvetlenül küldi meg az ajánlattevők részére, megjelölve a határidőt, továbbá a hiánypótlási felhívásban a pótlendő hiányokat.

A hiányok pótlása - melynek során az ajánlatban szereplő iratokat módosítani és kiegészíteni is lehet, ideértve a Kbt. 69. § (4)-(5) bekezdése szerint benyújtandó dokumentumokat is - csak arra irányulhat, hogy az ajánlat megfeleljen az ajánlattételi felhívás, a dokumentáció vagy a jogszabályok előírásainak.

Ha az ajánlatkérő megállapítja, hogy az ajánlattevő az alkalmasság igazolásához olyan gazdasági szereplő kapacitásaira támaszkodik, vagy olyan alvállalkozót nevezett meg, amely a Kbt. 62. § (1) bekezdése szerinti, vagy - ha az ajánlatkérő előírta - a Kbt. 63. § szerinti kizáró ok hatálya alatt áll, akkor a kizáró okkal érintett gazdasági szereplő kizárása mellett hiánypótlás keretében felhívja az ajánlattevőt a kizárt helyett szükség esetén más gazdasági szereplő megnevezésére, kivéve ha az ajánlat a Kbt. 73. § (1) bekezdés c) pontja szerint érvénytelen.

Amíg bármely ajánlattevő számára hiánypótlásra vagy felvilágosítás nyújtására - a Kbt. 71. § (2) bekezdése szerinti felszólításban, illetve értesítésben megjelölt - határidő van folyamatban, az ajánlattevő pótolhat olyan hiányokat, amelyekre nézve az ajánlatkérő nem hívta fel hiánypótlásra. (önkéntes hiánypótlás)

Az ajánlatkérő újabb hiánypótlást rendel el, ha a korábbi hiánypótlási felhívás(ok)ban nem szereplő hiányt észlelt. A korábban megjelölt hiányok a későbbi hiánypótlások során már nem pótolhatók.

A hiánypótlás megadása nem járhat:

- a) a Kbt 2. § (1)-(3) és (5) bekezdésében foglalt alapelvek sérelmével vagy
- b) annak során az ajánlatban a beszerzés tárgyának jellemzőire, az ajánlattevő szerződéses kötelezettsége végrehajtásának módjára vagy a szerződés más feltételeire vonatkozó dokumentum tekintetében csak olyan nem jelentős, egyedi részletkérdésre vonatkozó hiba javítható vagy hiány pótolható, továbbá átalánydíjas szerződés esetén az árazott költségvetés (részletes árajánlat) valamely tétele és egységára pótolható, módosítható, kiegészíthető vagy törölhető, amelynek változása a teljes ajánlati árat vagy annak értékelés alá eső részösszegét és az ajánlattevők között az értékeléskor kialakuló sorrendet nem befolyásolja.

A Kbt. 76. § (3) bekezdés b) pontja szerinti értékeléshez az ajánlatkérő által bemutatni kért szakemberek személye hiánypótlás keretében csak a Kbt. 76. § (4) bekezdésben foglalt, vagy az alkalmassági követelménynek való megfelelés miatt szükséges esetben és csak úgy változhat, hogy a hiánypótlásban az értékeléskor figyelembe veendő minden releváns körülmény tekintetében a korábbival legalább egyenértékű szakember kerül bemutatásra. Ha a hiánypótlás során a korábbinál nagyobb tapasztalattal, magasabb képzettséggel rendelkező személy kerül bemutatásra, az ajánlatkérő az értékeléshez akkor is csak az ajánlattevő által pótolta szakember adatait veheti figyelembe, a hiánypótlás ilyenkor is csak az érvényessé tételt szolgálja, és nem eredményezi az értékeléskor figyelembe veendő tényezők változását.

Ha

- a) a Kbt. 76. § (3) bekezdés b) pontja szerinti értékeléshez bemutatott szakemberekre vonatkozó, a felolvasólapon feltüntetett adat és az ajánlatban a szakemberre vonatkozóan csatolt dokumentum tartalma között - a b) pontban foglaltaktól eltérő - ellentmondás van, és nem sikerül felvilágosítás vagy a már bemutatott szakemberre vonatkozó dokumentum hiánypótlása keretében a felolvasólapon feltüntetett adatot alátámasztani, az ajánlatkérő az ajánlatot érvénytelenné nyilvánítja;
- b) a felolvasólapon feltüntetett adat és a szakemberre vonatkozóan csatolt dokumentum tartalma között olyan ellentmondás áll fenn, hogy a felolvasólapon szereplő adat az értékeléskor kevésbé kedvező, az értékeléskor a felolvasólapon szereplő adatot kell figyelembe venni.

Ha az ajánlatkérő a 77. § (1) bekezdése szerint meghatározta egy ajánlati elem legkedvezőbb szintjét és az ajánlatban ezen elemre vonatkozó adatokban ellentmondás van, de megállapítható, hogy az ajánlati elemre ettől függetlenül is az elérhető legmagasabb pontszámot kell adni, az ajánlat nem nyilvánítható érvénytelenné és a Kbt. 76. § (9) bekezdés b) pontja nem alkalmazandó.

Az ajánlatkérő köteles meggyőződni arról, hogy a hiánypótlás megadása a Kbt. 71. §-ban foglaltaknak megfelel. A Kbt. 71. § (3) vagy (8)-(9) bekezdés rendelkezéseinek megsértése esetén, vagy ha a hiánypótlás megadását nem, vagy nem az előírt határidőben teljesítették, kizárólag az eredeti ajánlati példányt (példányokat) lehet figyelembe venni az elbírálás során.

A Kbt. 71. § azzal az eltéréssel alkalmazandó, hogy az ajánlatkérő - anélkül, hogy ezt a közbeszerzési dokumentumokban külön jelezte volna - nem köteles újabb hiánypótlást elrendelni, ha egy hiánypótlás keretében benyújtott dokumentumra vagy hiánypótlás keretében újonnan megnevezett gazdasági szereplőre tekintettel lenne szükséges az újabb hiánypótlás.

5./ A felvilágosítás kérésről:

Az ajánlatkérő köteles az ajánlatban található, nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőtől felvilágosítást kérni.

A felvilágosítás nyújtására vonatkozó felszólítást az ajánlatkérő a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett közvetlenül köteles az ajánlattevő részére megküldeni, megjelölve a határidőt.

Amíg bármely ajánlattevő számára felvilágosítás nyújtására - a Kbt. 71. § (2) bekezdés szerinti felszólításban, illetve értesítésben megjelölt - határidő van folyamatban, az ajánlattevő pótolhat olyan hiányokat, amelyekre nézve az ajánlatkérő nem hívta fel hiánypótlásra.

A felvilágosítás megadása nem járhat:

- a) a Kbt. 2. § (1)-(3) és (5) bekezdésében foglalt alapelvek sérelmével vagy
- b) annak során az ajánlatban a beszerzés tárgyának jellemzőire, az ajánlattevő szerződéses kötelezettsége végrehajtásának módjára vagy a szerződés más feltételeire vonatkozó dokumentum tekintetében csak olyan nem jelentős, egyedi részletkérdésre vonatkozó hiba javítható vagy hiány pótolható, továbbá általánydíjas szerződés esetén az árazott költségvetés (részletes árajánlat) valamely tétele és egységára pótolható, módosítható, kiegészíthető vagy törölhető, amelynek változása a teljes ajánlati árat vagy annak értékelés alá eső részösszegét és az ajánlattevők között az értékeléskor kialakuló sorrendet nem befolyásolja.

Az ajánlatkérő köteles meggyőződni arról, hogy a felvilágosítás megadása a Kbt. 71. § szakaszban foglaltaknak megfelel. A Kbt. 71. § (3) bekezdése vagy (8)-(9) bekezdés rendelkezéseinek megsértése esetén, vagy ha a felvilágosítás megadását nem, vagy nem az előírt határidőben teljesítették, kizárólag az eredeti ajánlati példányt (példányokat) lehet figyelembe venni az elbírálás során.

6./ Az ajánlat érvénytelensége:

Az ajánlat érvénytelen, ha

- a) azt az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejárta után nyújtották be;
- b) az ajánlattevőt, részvételre jelentkezőt az eljárásból kizárták;
- c) az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező alvállalkozója, vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezet a 62. § (1) bekezdés i), j) vagy o) pontja szerinti kizáró ok miatt kizárásra került és az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező nem bizonyította, hogy a kizáró ok fennállásáról nem tudott, vagy arról az adott helyzetben általában elvárható gondosság mellett nem kellett tudomást szereznie, valamint a 62. § (1) bekezdés o) pontja szerinti esetben az előbbieken túl nem bizonyította, hogy a kizáró ok fennállása a részvételre jelentkezést, illetve az ajánlattételt nem befolyásolta;
- d) az ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek, vagy nem igazolta megfelelően a követelményeknek való megfelelést;
- e) egyéb módon nem felel meg az ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, ide nem értve a részvételi jelentkezés és az ajánlat ajánlatkérő által előírt formai követelményeit;
- f) az ajánlattevő
- fa) valamely adatot a Kbt. 44. § (2)-(3) bekezdésébe ütköző módon minősít üzleti titoknak és ezt az ajánlatkérő hiánypótlási felhívását követően sem javítja; vagy
- fb) a Kbt. 44. § (1) bekezdése szerinti indokolás a hiánypótlást követően sem megfelelő.

Az fentiekben foglaltakon túl az ajánlat érvénytelen, ha aránytalanul alacsony ellenszolgáltatást vagy más teljesíthetetlen feltételt tartalmaz [Kbt. 72. §].

Az (1) bekezdés e) pontja alapján érvénytelen az ajánlat különösen, ha nem felel meg azoknak a környezetvédelmi, szociális és munkajogi követelményeknek, amelyeket a jogszabályok vagy kötelezően alkalmazandó kollektív szerződés, illetve a 4. mellékletben felsorolt környezetvédelmi, szociális és munkajogi rendelkezések írnak elő. A Közbeszerzési Hatóság - a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által minden

évben rendelkezésére bocsátott adatszolgáltatás alapján - tájékoztatást tesz közzé honlapján a Magyarországon egyes ágazatokban alkalmazandó kötelező legkisebb munkaberről.

Az ajánlatkérő, a Kbt. 73. § (1) bekezdés c) pontja szerinti esetben - felvilágosításkérés útján - köteles biztosítani annak lehetőségét, hogy az érintett ajánlattevő bizonyítsa, hogy nem tudott vagy az adott helyzetben általában elvárható gondosság mellett nem kellett tudomást szereznie az alvállalkozója, vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezet tekintetében a Kbt. 62. § (1) bekezdés i), j) vagy o) pontja szerinti kizáró ok megvalósulásáról, valamint, hogy a Kbt. 62. § (1) bekezdés o) pontja szerinti esetben a kizáró ok fennállása a részvételre jelentkezést, illetve az ajánlattételt nem befolyásolta.

Az ajánlatkérő a közbeszerzési dokumentumokban tájékoztatásként közli azoknak a szervezeteknek a nevét, amelyektől az ajánlattevő tájékoztatást kaphat azon követelményekről, amelyeknek a teljesítés során meg kell felelni. Az ajánlatkérő nem köteles a közbeszerzési eljárásban külön információk feltüntetését előírni az ajánlatban, csak azt ellenőrzi, hogy az ajánlatban feltüntetett információk nem mondanak-e ellent a követelményeknek.

Az (1) bekezdés e) pontja alapján érvénytelen különösen az ajánlat, ha

- a) azt az ajánlati kötöttség fennállása ellenére az ajánlattevő visszavonta;
- b) az ajánlattevő az ajánlati biztosítékot határidőre nem vagy az előírt mértéknél kisebb összegben bocsátotta rendelkezésre;
- c) az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívásban előre meghatározott egy olyan összeget, amelyet meghaladó árat vagy költséget tartalmazó ajánlatot a bírálókat során érvénytelenné fog nyilvánítani, és az ajánlat ezen összeget meghaladja.

Az ajánlatkérőnek ki kell zárnia az eljárásból azt az ajánlattevőt, alvállalkozót vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetet, aki

- a) a kizáró okok hatálya alá tartozik;
- b) részéről a kizáró ok az eljárás során következett be.

Az ajánlatkérő kizárhatja az eljárásból

- a) azt az ajánlattevőt, aki számára nem kell nemzeti elbánást nyújtani [2. § (5) bekezdés],
- b) azt az ajánlattevőt, aki ajánlatában olyan származású árut ajánl, amely számára nem kell nemzeti elbánást nyújtani [2. § (5) bekezdés].

Az áru származásának megállapítására a külön jogszabályban, illetve az Uniós Vámkódex létrehozásáról szóló, 2013. október 9-i 952/2013/EU parlamenti és tanácsi rendeletben meghatározott származási szabályokat kell alkalmazni.

7./ Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes szervezettel (személlyel) - közös ajánlattétel esetén a nyertes szervezetekkel (személyekkel) - kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.

A szerződésnek tartalmaznia kell - az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel - a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek.

Ha az ajánlatkérő lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, a részek tekintetében nyertesekkel kell szerződést kötni.

Az Ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy - a nyertes visszalépése esetén - az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített ajánlattevővel, ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte.

8./ Az eredményhirdetésről

Az Ajánlatkérő eredményhirdetést nem tart, az eljárás eredményéről összegezést küld az ajánlattevőknek.

Az ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt írásban tájékoztatni az eljárás eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő ajánlatának érvénytelenné nyilvánításáról, valamely gazdasági szereplő kizárásáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

Az ajánlatkérő az ajánlatok elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minta szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról.

Az ajánlatokról készült írásbeli összegezésben észlelt bármely elírást (névcserét, hibás névírást, szám- vagy számítási hibát vagy más hasonló elírást) az ajánlatkérő kérelemre vagy kérelem hiányában is kijavíthatja. A kijavított írásbeli összegezést az ajánlatkérő legkésőbb az eljárás eredményének megküldését követő tíz napon belül köteles egyidejűleg megküldeni az összes ajánlattevőnek.

9./ A szerződéskötésről

A szerződéskötés tervezett időpontja: Az írásbeli összegzés megküldését követő naptól számított 6. nap. Amennyiben ez a nap nem munkanap, akkor az azt követő második munkanap.

A Kbt. 131. § (6) bekezdéstől eltérően az ott rögzített öt napos időtartam letelte előtt is megköthető a szerződés, ha csak egy ajánlatot nyújtottak be.

Az ajánlatkérő a szerződést az ajánlati kötöttség Kbt. 131. § (5) bekezdés szerinti időtartama alatt köteles megkötni. Ha a Kbt. másként nem rendelkezik, nem köthető meg azonban a szerződés az írásbeli összegzés - ha az összegzés javítására kerül sor és az eljárás eredményességére, az ajánlat érvényességére vagy az értékelés eredményére vonatkozó adat módosul, a módosított összegzés - megküldése napját követő tíz napos időtartam lejártáig.

Ha jogorvoslati kérelmet [Kbt. 148. § (2) bekezdés] vagy kezdeményezést [Kbt. 152. §] nyújtanak be, a szerződést - a Kbt. 131. § (3) bekezdés szerinti esetben a jogorvoslati eljárással érintett részre vonatkozó szerződést - az ügy érdemében hozott vagy a közbeszerzési ügy befejezését eredményező határozat meghozataláig nem lehet megkötni, kivéve, ha a Közbeszerzési Döntőbizottság a szerződés megkötését engedélyezi [156. § (4) bekezdés]. Ha időközben a nyertes ajánlattevő ajánlati kötöttsége lejárt, az ajánlatkérő akkor köthet vele szerződést, ha a nyertes ajánlattevő nyilatkozik, hogy ajánlatát fenntartja.

10./ Ajánlatkérő fenntartja magának a jogot, hogy a nem szabályozott kérdések tekintetében szabad választási lehetőséggel éljen az árak, egyéb kikötések és feltételek változtatása nélkül.

11./ Amennyiben a Kbt., az ajánlattételi felhívás és/vagy a közbeszerzési dokumentumok között ellentmondás van (mind formai, mind tartalmi szempontból), úgy elsősorban a Kbt. és vonatkozó végrehajtási rendeleteinek rendelkezései, másodsorban az ajánlattételi felhívás rendelkezései az irányadóak.

12./ Kiegészítő (értelmező) tájékoztatás:

Bármely gazdasági szereplő, aki az adott közbeszerzési eljárásban ajánlattevő lehet - a megfelelő ajánlattétel érdekében a Kbt. 56. § és 114. § (6) bekezdése szerint a közbeszerzési dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatban írásban kiegészítő tájékoztatást kérhet az ajánlatkérőtől vagy az általa meghatározott szervezettől.

A kiegészítő tájékoztatásra vonatkozó igény esetén az ajánlattevő kérdéseit kizárólag az EKR-ben teheti fel.

A kiegészítő tájékoztatást az ajánlattételi határidő lejárta előtt ésszerű időben köteles az ajánlatkérő megadni. Az ajánlatkérő, ha úgy ítéli meg, hogy a kérdés megválaszolása a megfelelő ajánlattételhez szükséges, azonban az ésszerű időben történő válaszadáshoz és a válasz figyelembevételéhez nem áll megfelelő idő rendelkezésre, a Kbt. 52. § (3) és (4) bekezdésében foglalt módon élhet az ajánlattételi meghosszabbításának lehetőségével.

Ha a tájékoztatást az ajánlatkérő nem tudja határidőben megadni, vagy a kiegészítő tájékoztatással egyidejűleg a közbeszerzési dokumentumokat módosítja, a Kbt. 52. § (4) bekezdése szerint kell eljárni.

Az ajánlatkérő a kiegészítő tájékoztatás megadásakor a Kbt. 114. § (6) bekezdése alapján jár el. Ajánlatkérő a kiegészítő tájékoztatást EKR-en keresztül adja meg. A megadott válaszok, kiegészítő iratok a közbeszerzési dokumentum részévé válnak, így arra tekintettel köteles valamennyi Ajánlattevő ajánlatát elkészíteni.

Ajánlatkérő ésszerű határidőn belül megadottnak tekinti azon válaszokat, melyeket az ajánlattételi határidő lejárta előtt 2 munkanappal megküld az ajánlattevők részére. Ajánlatkérő ezen határidőt azon kérdések vonatkozásában köteles és képes betartani, melyek az ajánlattételi határidő lejártát 4 munkanappal megelőzően benyújtásra kerültek.

13./ Az ajánlatkérő az alábbiakban közli azoknak a szervezeteknek a nevét és címét (elérhetőségét), amelyektől az ajánlattevő tájékoztatást kaphat a Kbt. 73. § (4) bekezdés szerinti azon követelményekről, amelyeknek a teljesítés során meg kell felelni:

Nemzetgazdasági Minisztérium

Foglalkoztatás-felügyeleti Irányítási Főosztály
1027 Budapest, Csalogány u. 9-11.
Postacím: 1358 Budapest, Pf. 17.
Telefon: (06 1) 795-4375
Email: foglalkoztatas.felugyeleti-foo@ngm.gov.hu

Nemzetgazdasági Minisztérium

Munkavédelmi Irányítási Főosztály
1027 Budapest, Csalogány u. 9-11.
Postacím: 1358 Budapest, Pf. 17.
Telefon: (06 80) 204-292; (06 1) 896-3002
Email: munkavedelmi-foo@ngm.gov.hu

Belügyminisztérium

Székhely: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
Postai cím: 1903 Budapest, Pf.: 314.
Telefonszám: +36-1-441-1000
E-mail: ugyfelszolgalat@bm.gov.hu

Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ

Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Levelezési cím: 1437 Budapest, Pf. 777
Telefon: 06 1 4761100
Honlap URL-je: <https://www.nnk.gov.hu>

Közbeszerzési Hatóság

Székhely: 1026 Budapest, Riadó utca 5.
Postafiók cím: 1525. Pf. 166.
Telefon: 06-1-882-8502
Telefax: 06-1-882-8503

Honlap: <http://www.kozbeszerzes.hu/>

Nemzeti Adó-és Vámhivatal

Székhelye: 1054 Budapest, Széchenyi u. 2.

Postacíme: 1373 Budapest, Pf. 561.

Telefonszáma: +36 (1) 428-5100

Telefaxszáma: +36 (1) 428-5509

Központi elektronikus levélcíme: nav_kozpont@nav.gov.hu

Honlap URL-je: <http://nav.gov.hu>

Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága

Országos Bányakapitányság

Cím: 1145 Budapest, Columbus u. 17-23.

Levelezési cím: 1590 Budapest, Pf. 95

Tel.: +36 1 550 2500

Fax: +36 1 550 2495

E-mail: sztfh@sztfh.hu

14./ A felek közötti kommunikáció és kapcsolattartás:

A jelen közbeszerzési eljárás során az ajánlatkérő és az ajánlattevők közötti kommunikáció az EKR-ben történik.

15./ A Kbt. 55.§ (2) bekezdés szerint Ajánlatkérő egyidejűleg, közvetlenül is tájékoztatja valamennyi gazdasági szereplőt, amely az eljárás iránt érdeklődését az ajánlatkérőnél jelezte. A közbeszerzési dokumentumok módosításait Ajánlatkérő az eredeti a közbeszerzési dokumentumokkal megegyező helyen teszi közvetlenül elektronikusan elérhetővé.

16./ Számítási hiba javításával kapcsolatos rendelkezések

Ha az ajánlatkérő az ajánlatban az értékelésre kiható számítási hibát észlel - a hiba és a javítandó érték, valamint a javítás eredményeként meghatározott érték megjelölésével -, felhívja az ajánlattevőt annak javítására. A számítási hiba javításának az eredményét az ajánlatkérő akként állapítja meg, hogy a közbeszerzés tárgya elemeinek tételesen meghatározott értékeit (az alapadatokat) alapul véve kiszámítja az összesített ellenértéket vagy más - az ajánlatban megtalálható számításra alapuló - adatot. Ha a számítási hiba javítását nem, vagy nem az előírt határidőben, vagy hibásan teljesítették, az ajánlat érvénytelen.

17./ Ajánlatkérő az eljárást megindító felhívásban és az ajánlattételi dokumentációban nem szabályozott kérdésekben elsősorban a Kbt. Második Részében meghatározott szabályok szerint jár el a 114-116. §-ban foglalt eltérésekkel, egyebekben a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek, valamint az EKR rendelet előírásai szerint jár el.

SZERZŐDÉSTERVEZET

vállalkozási szerződés medencefelújítás tárgyában

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött

- egyrészről
székhely:
Törzsszám:
Adószám:
képviseli:
a továbbiakban, mint **Megrendelő**,

- másrészről a
Céjegyzékszám:
Székhely:
Adószáma:
A cég statisztikai számjele:
A cég pénzforgalmi jelzőszáma:
Képviseli:
a továbbiakban, mint **Vállalkozó**, együttesen: Felek

között, alulírott helyen és napon, a „*Termálmedence korszerűsítési munkái*” tárgyában, az alábbi feltételekkel.

I./ A szerződés tárgya

1./ A felek rögzítik, hogy

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 115. § (1) bekezdés szerinti, „*Termálmedence korszerűsítési munkái*” tárgyú közbeszerzési eljárás /EKR...../ nyertese a Vállalkozó,
- a fenti közbeszerzési eljárás tárgya az eljárást megindító felhívásban, a közbeszerzési dokumentumokban és a nyertes ajánlatban került részletesen meghatározásra.

2./ A Megrendelő megrendeli, a Vállalkozó elvállalja medencefelújítási munkálatok elvégzését jelen szerződés szerint.

A kivitelezési munkákat az ajánlattételi felhívásban, a dokumentációban és az ajánlatban meghatározott műszaki tartalommal kell megvalósítani. Ezen belül Vállalkozó feladata minden egyéb – a tevékenységi körében a szerződés tárgyát képező – műszaki feladat megvalósításához szükséges munka elvégzése és költségeinek viselése, különös tekintettel azon mellékmunkákra és ráfordításokra, melyek a szakmai szokások szerint a munka elvégzéséhez tartoznak.

Vállalkozó kötelessége a létesítmény elkészítése szempontjából figyelembe veendő jogszabályok, szabványok és műszaki előírások betartása.

Vállalkozó a szerződésben és annak mellékleteiben meghatározott tartalommal, hiba és hiánymentesen, a vállalt határidőt betartva köteles teljesíteni, amelyek együttesen a szerződés teljesítésének feltételei. Ezen feltételek bizonyítása Vállalkozó kötelezettsége. Vállalkozó köteles azon munkákat is elvégezni a megrendelő utasításai alapján, melyek a szerződés tárgyában meghatározott feladat megvalósításához szükségesek, s amelyek műszaki előírásokban, szabványokban vagy jogszabályokban kerültek rögzítésre.

A vállalkozó a munkálatokat eltervezi, elvégzi, befejezi és legkésőbb a teljesítési határidő utolsó napján a megrendelő rendelkezésére bocsátja. A vállalkozó köteles a megvalósításhoz, a befejezéshez vagy a hibák, hiányosságok orvoslásához szükséges minden ideiglenes vagy állandó felügyeletet, munkaerőt, berendezést, árut, szállítást, szolgáltatást, munka- és egyéb eszközt, erőforrást biztosítani.

3./ A beruházás főbb adatai:

A földesi Szabadidő központ és gyógyfürdő területén egy gyógyvizes termálmedence üzemel. Ennek a medencének a felújítását, korszerűsítését határozta el a megrendelő. A felújítás kiviteli munkálataihoz épületgépészeti tervek elkészítésével bíztak meg. Az építész felújítási terveket átadták, a gépészeti tervek ennek megfelelően készültek el. A beruházóval egyeztetve lettek az igények meghatározva, amit tervezésnél figyelembe vettem.

Víz-, csatorna szerelés:

Az ingatlanon a vízközmű hálózat ki van építve. A létesítmény rendelkezik fúrott kutas hidegvíz és termálvíz hálózattal, a szennyvíz- használati vízvezetés is biztosított.

A fürdő területén a terepszint alatti hidegvíz gerincvezeték van kiépítve, melynek mérete és anyaga D63/KPE illetve D32/KPE cső. A felújított medencéhez új hidegvíz vezeték hálózat kerül megépítésre földben, földárokban szerelt műanyag csővezetékkel. A hidegvíz vezeték műanyag KPE SDR11 cső, aminek csőkötései hegesztett elektrofitting idomokkal történnek. A helyszínrajzon jelölt helyen történő D63/KPE hidegvíz gerincből való leágazás után a hidegvíz vezeték D63/KPE cső a medence mellett található 2 db szerelvény aknáig. Ez a tervezett hidegvíz ellátás biztosítja a medencék töltéséhez használt meleg termálvíz hűtését. A hidegvízvezeték fektetési mélysége fagyhatár alatt, a terepszint alatt 1,0 m mélységben történjen. A munkaárokban a vezeték homokágyban szerelendő.

Mivel a meglévő medence megosztásra került – 1 db termál és 1 db strandmedence rész épül – ezért mindkét medencéhez önálló töltő-ürítő szerelvény aknát terveztem. Az szerelvényakna egyedi gyártású PE anyagú műanyag akna a terven jelölt méretekkel. Az aknán átfutó több csőátvezetés miatt szükséges a megbízható vízzáróság. A gumigyűrűs csővezetőkkel biztosított a szerelvény akna vízzárósága.

A szerelvény aknákleágazásai után az új hidegvíz vezeték tovább épül D32/KPE csőből és ráköt a fürdő meglévő D32/KPE hidegvíz rendszerére. A rákötési ponttól a hidegvíz gerincig meglévő D32 méretű KPE vezeték megszűnik. A gerincen történő leágazásnál ezt a vezetékszakaszt a meglévő rendszerre kell választani véglezáró felhegesztéssel.

A felújítandó medence lábmosói új hideg vizes töltő rendszert kapnak. A régi rákötéseket meg kell szüntetni. Az új rákötéseket a helyszínrajzon jelölt helyeken és méretben kell megépíteni. A víz gerincre való rákötés után kizáró-ürítő fagycsapok épülnek kezelő szárral, csapszekrényvel, amik a töltővezetékek üríthetőségét biztosítják a téli fagymentesítéskor. A lábmosók előtt egy kezelőcsap épül műanyag csapszekrényvel, amivel biztosítható a lábmosó töltő víz mennyiségének beállítása. A kezelőcsap műanyag csapszekrénye az öntözéstechnikában használatos zöldterületi csapszekrény.

A megépült hidegvízellátó rendszert a munkaárok visszatemetése előtt nyomáspróbázni kell.

Uszodatechnika:

A termálvíz és kevert (hűtött) termálvíz a medencébe a fenéktöltő elemeken kerül bevezetésre. A fenéktöltő rendszer csőanyaga PVC, ragasztott, tokos idomokkal. Medencénként 16 db DN50 méretű műanyag fenékbefúvó épül. Egy medence töltési teljesítménye: $16 \times 12 \text{ m}^3/\text{h} = 192 \text{ m}^3/\text{h}$ A medence töltő PVC csőrendszert a fenékbetonozás előtt, a betonacél szereléssel együtt koordinálva kell elkészíteni. A fenékbefúvó elemek helyét a tervek tartalmazzák, a pozícióját gondosan kell beállítani és rögzíteni, hogy a betonozásnál ne változzon.

Medencefóliázás:

A szöveterősített medencefóliák napjainkra a legkedveltebb medenceburkolattá váltak. A magán- és közösségi célú medencék többsége medencefólia burkolatot kap a világ minden táján.

Vállalkozó feladata a kivitelezés során keletkezett hulladék elszállítása is.

A szerződés törzsszövegében és az ajánlattételi felhívásban felsorolt munkamennyiségek csupán tájékoztatásul szolgálnak a munka nagyságrendjére vonatkozóan, és nem tekintendők a ténylegesen elvégzendő munkák mennyiségi kimutatásának. A részletes műszaki tartalmat a szerződés 1., 2. és 3. számú melléklete tartalmazza.

4./ Megrendelő nyilatkozik, hogy jelen szerződés tárgyát képező kivitelezési tevékenység nem építési engedély köteles.

5./ Vállalkozó kijelenti, hogy:

- kész és képes Megrendelő szerződéses céljának megfelelő teljes körű, gondos és magas színvonalú teljesítésre
- a Megrendelő által rendelkezésére bocsátott információk alapján a díj kialakításához szükséges lényeges információk rendelkezésére állnak
- Vállalkozó ajánlatának szakmai kialakítása során figyelembe vette Megrendelő által rendelkezésére bocsátott információkat. Vállalkozó a Megrendelő által elvárt feladatokat teljesíthetőnek minősíti.
- a Megrendelő céljának teljes körű kielégítéséhez szükséges szakmai tapasztalattal, erőforrásokkal és kapacitásokkal rendelkezik jelen szerződés teljes időtartama alatt
- a feladat teljesítéséhez szükséges szakmai, szellemi, személyi és anyagi erőforrásokkal rendelkezik, és azokkal a szerződés teljes időtartama alatt rendelkezni fog
- rendelkezik a tevékenysége folytatásához szükséges összes hatósági és egyéb engedéllyel, továbbá mindazon szakmai tapasztalattal, amely a tevékenység megfelelő szintű ellátásához szükséges.

Megrendelő kijelenti, hogy jelen szerződés hibátlan, hiánytalan teljesítéséhez kiemelt jogi érdekük fűződik.

Vállalkozó nyilatkozik, hogy a jelen szerződés tárgyát képező munkaterületet és a munkakörülményeket teljes körűen megismerte, azt a szerződés hibátlan és hiánytalan teljesítéséhez, a megalapozott ajánlata megtételéhez szükséges mértékben, eredményfelelőssége tudatában megvizsgálta. Bármilyen mulasztás, amelyet Vállalkozó amiatt követ el, hogy a közbeszerzési eljárás során, a szerződéskötést megelőzően vagy azt követően nem szerzett kellő információt olyan ügyekről, amelyek befolyásolhatják vállalt tevékenysége ellátását, nem menti fel a Vállalkozót azon kockázatok, kötelezettségek és felelőségek alól, amelyek jelen szerződés alapján rá hárulnak a kivitelezés során.

Vállalkozó kijelenti, hogy a jelen szerződés tárgyát képező építési munkákban jártas, nagy szakértelemmel rendelkező kivitelező cégtől elvárható fokozott gondossággal tanulmányozta a kiírási feltételeket, és a szerződést ezek ismeretében köti meg.

II./ Teljesítési határidő

1./ A munkaterület átadására a szerződés hatálybalépésétől számított 15 napon belül kerül sor. Vállalkozó köteles a munkaterület átadás-átvételkor annak munkavégzésére való alkalmasságát megvizsgálni, az esetleges hiányosságokkal kapcsolatos észrevételeit az Építési Naplóban rögzíteni, és ebben a Megrendelő figyelmét a hiányosságok megszüntetésére felhívni a munkaterület átvételét követően.

A teljesítés határideje: a munkaterület átadástól számított 6 hónap

A kivitelezés teljesítési időpontjáig Vállalkozó köteles a jelen szerződés tárgyát képező munkákat teljeskörűen elvégezni és a munkát a Megrendelő részére készre jelenteni. A műszaki átadás-átvétel időtartama a teljesítési határidőbe nem számít bele.

Az ajánlatkérő előteljesítést elfogad.

A jelen szerződés – az alábbiakban meghatározott kivétellel - azon a napon lép hatályba, amikor azt aláírásával az utolsó szerződő fél is ellátta.

2./ Kivitelezés helye: Földes, Tetétleni útfél (Földes külterület 0326 hrsz.)

3./ A kivitelezés II.1./ pontban meghatározott kezdő időpontjáig a Megrendelő köteles a munkaterület kivitelezésre alkalmas állapotban a Vállalkozónak átadni. A munkaterület késedelmes átadásából eredő károkat a Megrendelő viseli. A munkaterület késedelmes átadása esetén a Vállalkozó teljesítési határideje a késedelem idejével meghosszabbodik.

III./ Vállalkozói díj

1./ A Vállalkozót a szerződésben vállalt kivitelezési tevékenységéért az alábbi vállalkozói díj illeti meg: **(az ajánlatnak megfelelően kitöltendő)**

Ajánlati ár összesen (nettó, HUF) + Áfa	
-----------------------------------------	--

A kivitelezés díja a Megrendelő által szolgáltatott, de a Vállalkozó által kitöltött árazott költségvetés alapján került meghatározásra.

A vállalkozói díj a kivitelezés műszaki tartalma szakszerű és komplett megvalósításának teljes költségét tartalmazza, utólagos számszaki, mennyiségi és műszaki észrevételekre való hivatkozással a díjazás és határidő nem módosítható, ugyancsak nem módosulhat sem a határidő, sem a költség olyan szakhatósági előírásra való hivatkozással, amelyben valamilyen szakhatóság a tervekben nem szereplő munkát rendel el, azonban ezt a Vállalkozó előre látta vagy látnia kellett volna. A Vállalkozói díj fedezetet nyújt mindazon munkák elvégzésére és a felmerülő költségekre, amelyek szükségesek a Megrendelő által szolgáltatott, de a Vállalkozó által kitöltött árazatlan költségvetésben, tervekben meghatározott munkák szakszerű és komplett megvalósításához annak érdekében, hogy rendeltetészerű és biztonságos használatára alkalmas állapotban legyen. Az esetleges pótmunka vagy kiegészítő építési munka elrendelésére és elszámolására a Kbt. vonatkozó rendelkezései alapján kerülhet sor.

A vállalkozói díj egyösszegű, a befejezési határidőre prognosztizált átalányár. A vállalkozói díj az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) kormányrendelet 3. § (5) bekezdése alapján magában foglalja az ajánlattételi felhívás, a dokumentáció, jelen szerződés és mellékletei által meghatározott műszaki tartalom megvalósításának teljes ellenértékét, beleértve az azokhoz kapcsolódó anyagköltséget és a közvetlen gépköltséget a fuvarozási és rakodási költséggel együtt, az építőipari rezsióradíj alapján számított munkadíjat, a vállalkozó valamennyi szerződéses kötelezettsége, a jótállási szolgáltatások költségeit, így különösen az alábbiakat:

- a befejezési határidőig várható árváltozások kihatása,
- a szükséges szakfelügyelet biztosításával kapcsolatos költségek,
- anyagbeszerzési költségek,
- szállítási, deponálási, lerakóhelyi költségek,
- a bérek és költségei,
- valamennyi gép, felszerelés és eszköz fenntartási, használati, javítási, esetleg bérleti, lízingelési költségei,
- az esetleges akadályoztatás költségei,
- adott esetben szabadalmi vagy licencia költségek,
- jótállási, szavatossági igényekből fakadó költségek,
- a helyszíni adottságok, körülmények miatti költségek,

- a megvalósításhoz esetlegesen szükséges ideiglenes melléklétesítmények, a felvonulás költségei, ezek elbontásának és a felvonulási terület helyreállításának költségei,
- adott esetben banki, finanszírozási költségek,
- az országos, ágazati és egyéb szabványokban, műszaki előírásokban meghatározott mintavételi, vizsgálati és mérési valamint a minősítési költségek,
- a felmerülő hétvégi, esetleg éjszakai munkavégzés miatt költségek,
- közüzemi költségek, ideiglenes közüzemi költségek,
- vállalkozói haszon,
- egyéb, itt fel nem sorolt, de a megvalósításhoz és a szerződés teljesítéséhez szükséges járulékos költségek.

2./ Megrendelő kijelenti, hogy a beruházás pénzügyi fedezetét támogatásából kívánja biztosítani. A támogatás a Versenyképes Járások programban benyújtott pályázat (projekt azonosítója: 4034400289) keretében kerül finanszírozásra.

3./ A kivitelezési munkák tekintetében a Vállalkozó a műszaki ellenőr és a Megrendelő képviselője által igazolt hiba- és hiánymentes teljesítés alapján, a teljesítésigazolás kiállítását követően haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül számlát állít ki, melynek egy példányát a Megrendelőnek megküldi. A számla a műszaki tartalomban rögzített valamennyi munkarész hibátlan és hiánytalan elvégzése után nyújtható be a Megrendelő és a Vállalkozó által aláírt átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján. A Vállalkozónak a számlához csatolnia kell a teljesítésigazolás eredeti példányát.

A számla mellékleteként a Vállalkozó köteles számla részletezőt és felmérési naplót elkészíteni és benyújtani a Megrendelő részére. A számla kifizetés ezek hiánytalan és hibátlan megléte nélkül nem lehetséges.

Megrendelő csak a számviteli jogszabályok által előírt alaki és formai követelményeknek megfelelő számlát fogad be.

4./ Megrendelő a szerződésben foglalt - általános forgalmi adó nélkül számított - teljes ellenszolgáltatás 5 %-ának megfelelő összegű előleg igénybevételének lehetőségét biztosítja. Az előleg fizetését a Megrendelő nem teszi függővé a szerződő fél részéről biztosíték nyújtásától.

Az előleget (előlegbekérő dokumentumon keresztül) Vállalkozó közvetlenül a Megrendelőtől igényelheti. Megrendelő az értesítéstől számított 5 napon belül jelezheti az előleggel kapcsolatos fenntartását. Ennek hiányában az előleg-igénylést Megrendelő részéről elfogadottnak kell tekinteni.

Megrendelő a Kbt. 135. § (7) bekezdésében foglalt előleget a Vállalkozó kérésére - a 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 30. § (2) bekezdés szerinti kivétellel - legkésőbb az építési munkaterület átadását követő 15 napon belül kifizeti. (Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 30. § (1) bekezdés)

Az előleg értéke a végszámlából kerül levonásra.

Az előleg alapja a szerződésben foglalt teljes nettó ellenszolgáltatás értéke. A szerződés későbbi módosítása a kötelezően biztosítandó előleg összegét nem érinti.

5./ Benyújtható 1 db részszámla és 1 db végszámla (ide nem értve az előleg számlát).

Ajánlatkérő az 1. részszámla kibocsátásának lehetőségét legkorábban akkor biztosítja, ha a megvalósult teljesítés általános forgalmi adó nélkül számított ellenértéke eléri az általános forgalmi adó nélküli teljes szerződéses érték 50 %-át.

A vég számla kibocsátásának feltétele a 100 %-os készültségi fok elérését követően a műszaki átadás-átvétel sikeres lezárása.

A rész számla összegét a szerződés szerinti kötelezettség teljesítés megvalósulásának mértéke alapján kell meghatározni, úgy, hogy a rész számla szerinti nettó ellenszolgáltatás a szerződés dokumentáltan megvalósult értékét nem haladhatja meg. (322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 32. § (7) bekezdés).

A szerződésben rögzített feltételek teljesítés igazolását követően benyújtott számlát a Megrendelő – amennyiben a Vállalkozó a teljesítéshez alvállalkozót nem vesz igénybe – a Ptk. 6:130. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint a számla kézhezvételének napját követő 30 napon belül fizeti meg.

a) Vállalkozó(k) annak megfelelően nyújtják be számlájukat a Megrendelőnek, hogy közülük melyik mekkora összegre jogosult az ellenszolgáltatásból. Az egyes Vállalkozók a számla benyújtásával egyidejűleg nyilatkoznak arról, hogy az általuk a teljesítésbe bevont alvállalkozók egyenként mekkora összegre jogosultak az ellenszolgáltatásból;

b) Vállalkozó(k) mindegyike az általa kiállított számlában részletezi az alvállalkozói teljesítés, valamint a Vállalkozói teljesítés mértékét;

c) a számlában feltüntetett alvállalkozói teljesítés ellenértékét a Megrendelő a számla kézhezvételét követő tizenöt napon belül átutalja Vállalkozó(k)nak;

d) Vállalkozó(k) - amennyiben erre korábban még nem került sor - haladéktalanul kiegyenlíti az alvállalkozók számláit, vagy az alvállalkozóval kötött szerződésben foglaltak szerint az alvállalkozói díj egy részét visszatartja;

e) Vállalkozó(k) átadják a Megrendelőnek az alvállalkozói követelések kiegyenlítését igazoló átutalások igazolásainak másolatait;

f) Vállalkozó(k) által benyújtott számlában megjelölt, Vállalkozói teljesítés ellenértékét az Megrendelő az e) pont szerinti dokumentumok beérkezését követő tizenöt napon belül átutalja a Vállalkozó(k)nak;

g) ha a Vállalkozó(k) valamelyike a d) vagy az e) pont szerinti kötelezettségét nem teljesíti, az ellenszolgáltatás fennmaradó részét a Megrendelő visszatartja, és az akkor illeti meg a Vállalkozó(k)t, ha a Megrendelő részére igazolja, hogy a d) vagy az e) pont szerinti kötelezettségét teljesítette, vagy hitelt érdemlő irattal igazolja, hogy az alvállalkozó nem jogosult a Vállalkozó által az a) pont szerint bejelentett összegre vagy annak egy részére.

Tekintettel arra, hogy az ellenszolgáltatást több részletben teljesíti Megrendelő, így minden részlettel kapcsolatban alkalmazni kell a 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 32/A. § (1) és (2) bekezdését. (322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 32/A. § (3) bekezdés)

A késedelmi kamat mértéke a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat - idegen pénznemben meghatározott pénztartozás esetén az adott pénznemre a kibocsátó jegybank által meghatározott alapkamat, ennek hiányában a pénzüpi kamat - nyolc százalékponttal növelt értéke. A kamat számításakor a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat irányadó az adott naptári félév teljes idejére.

Megrendelő tartalékkeretet nem köt ki.

A Felek rögzítik, hogy a kivitelezés a 2007. évi CXXVII. törvény (új ÁFA törvény) 142. §. értelmében a nem tartozik fordított adózás hatálya alá.

A Vállalkozó a jelen pontban meghatározott fizetési ütemezést és eljárást nem vitathatja, és visszavonhatatlanul elfogadja.

Amennyiben a Vállalkozó írásbeli értesítésére (készen jelentés) Megrendelő a szerződésben az átadás-átvételi eljárás megkezdésére meghatározott határidőt követő harminc napon belül nem kezdi meg az átadás-átvételi

eljárást, vagy megkezd, de a szerződésben - a Ptk. 6:247. § (2) bekezdésére figyelemmel - meghatározott határidőben nem fejezi be, Vállalkozó kérésére a teljesítésigazolást köteles kiadni.

A felek az ellenszolgáltatás részletekben történő teljesítésében is megállapodhatnak, feltéve, hogy a szerződés jellege miatt ez tényszerűen indokolt. Ebben az esetben minden részletre alkalmazni kell a törvényben vagy kormányrendeletben a kifizetésre előírt szabályokat.

Megrendelő a szerződésen alapuló ellenszolgáltatásból eredő tartozásával szemben csak a Vállalkozó által elismert, egynemű és lejárt követelését számíthatja be.

Megrendelő hivatkozik a Ptk. 6:155 §-ára és a 6:186 §-ára.

A szerződés és kifizetések pénzneme a magyar forint (HUF).

6./ Abban az esetben, ha a Vállalkozó nem teljes mértékben valósítja meg a kivitelezés tárgyát, akkor a felek a Vállalkozói díjat tételes elszámolással számítják ki jelen szerződés mellékletét képező költségvetés alapján.

7./ A bankszámlák közötti elszámolás útján teljesített fizetést akkor kell teljesítettnek tekinteni, amikor a bank a pénzüsszeggel a fizetésre kötelezett bankszámláját megterhelte.

IV./

A szerződésszegés jogkövetkezményei

1./ A Vállalkozó

- a neki felróható okból bekövetkező jelen szerződésben befejezési határidőre (véghatáridőre) vonatkozó késedelmes teljesítés
- a neki felróható okból bekövetkező lehetetlenülés,
- a Vállalkozó által a teljesítés jogos ok nélküli megtagadása, illetve
- a Vállalkozó felróható magatartása miatt a Megrendelő által jogszerűen gyakorolt elállás esetén kötbér és kártérítési kötelezettséggel tartozik.

Vállalkozó mentesül a kötbérfizetési kötelezettség alól, ha szerződésszegését kimenti.

2./ A kötbért a Megrendelő akkor is követelheti, ha kára nem merült fel. A Megrendelő érvényesítheti a kötbért meghaladó kárát, és a szerződésszegésből eredő egyéb jogait is.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. V. törvény 6:187. § (1) bekezdése alapján a teljesítés elmaradása esetére kikötött kötbér érvényesítése a teljesítés követelését kizárja. A késedelem esetére kikötött kötbér megfizetése nem mentesít a teljesítési kötelezettség alól.

3./ A Vállalkozónak felróhatóan késedelmes teljesítése esetére kikötött kötbér megfizetése nem mentesít a teljesítés alól.

A kötbér a Megrendelő által érvényesíthető:

- késedelem esetében, amikor a késedelem megszűnik, a határidő lejár, vagy a kötbér eléri a legmagasabb mértéket,
- meghíúsulás esetén: attól az időponttól kezdődően, amikor a Megrendelő erről tudomást szerez.

4./ A kötbér alapja meghíúsulás esetén a szerződés szerinti, áfa nélkül számított ellenszolgáltatás értéke.

5./ A kötbér mértéke meghíúsulás esetén: a szerződés szerinti, általános forgalmi adó nélkül számított teljes ellenszolgáltatás 20 %-a.

5.1./ A késedelmi kötbér, az e szerződés II.1./ pontjában meghatározott végső befejezési határidő elmulasztása esetén esedékessé válik. A késedelmi kötbér mértéke az általános forgalmi adó nélkül számított teljes ellenszolgáltatás 1 %-a/naptári nap, de legfeljebb az általános forgalmi adó nélkül számított teljes ellenszolgáltatás 20 %-a. A szerződés szerinti általános forgalmi adó nélkül számított teljes ellenszolgáltatás 20 %-át meghaladó késedelmet az ajánlatkérő meghiúsulásnak, azaz a teljesítés elmaradásának tekintheti és megilleti a szerződés felmondásának vagy az elállás joga.

5.2./ A felek megállapodnak abban, hogy szakszerűtlen munkavégzés vagy a Vállalkozó jelentős lemaradása esetén a Megrendelő jogosult szerződéstől a szerződés felmondására vagy elállásra, ebben az esetben jogosult a szerződés szerinti, áfa nélkül számított ellenszolgáltatás összege 25 %-ának megfelelő összegű meghiúsulási kötbért érvényesíteni a Vállalkozóval szemben. Amennyiben a jelen szerződés teljesítése a Vállalkozónak felróható okból hiúsul meg, a Megrendelő ugyancsak a szerződés szerinti, áfa nélkül számított ellenszolgáltatás összege 25 %-ának megfelelő mértékű meghiúsulási kötbérre jogosult.

Meghiúsulási kötbér alkalmazása esetén késedelmi kötbért Megrendelő nem érvényesíthet.

Jelentős elmaradásnak számít, ha Vállalkozó az érdekkörébe eső okból a szerződés II.1./ pontjában meghatározott befejezési határidőhöz – amennyiben a Megrendelő a késedelmes teljesítés esetében póthatáridőt tűz, akkor a póthatáridőhöz – képest 15 munkanappal meghaladó késésbe esik.

Ha a Vállalkozó ellen felszámolási eljárás indul, vagy:

- méltányolható ok nélkül nem kezdte el a munkálatok kivitelezését, vagy annak folytatását felfüggesztette és nem folytatta 3 nappal azt követően sem, hogy a Megrendelő erre írásban felszólította, vagy
- nem távolította el az anyagot a helyszínről, vagy nem bontotta le és pótolta újjal a létesítmény valamely részét 5 nappal azután sem, hogy a Megrendelőtől olyan írásos értesítést kapott, amely szerint az a kivitelezett részt meg nem felelőnek minősítette, és ezért nem fogadta el, vagy
- egyéb súlyos szerződésszegést követett el,

úgy Megrendelő rendkívüli írásbeli felmondás mellett behatolhat a helyszínre és Vállalkozót onnan (ha szükséges, karhatalommal) eltávolíthatja, ezáltal a szerződés meghiúsultnak minősül a Vállalkozó hibájából, kötbér és kártérítési felelősség mellett.

6./ A Megrendelő jogosult a kötbér összegét a Vállalkozó díjából levonni azzal, hogy a Megrendelő a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésen alapuló ellenszolgáltatásból eredő tartozásával szemben csak a jogosult által elismert, egyenmű és lejárt követelését számíthatja be.

7./ Ha a Vállalkozó a Megrendelő megfelelő határidőt tartalmazó felszólítására sem vállal póthatáridőt, vagy a póthatáridő eredménytelenül telt el vagy a késedelmi kötbér eléri a szerződésben rögzített maximális összeget, úgy a Megrendelő– érdekműlás bizonyítása nélkül – a szerződés felmondhatja vagy a szerződéstől elállhat és meghiúsulási kötbérigényét érvényesítheti.

8./ A Felek kifejezetten rögzítik, hogy a Megrendelő részéről elfogadott, de a szerződéssel nem összhangban történő teljesítés elfogadása nem értelmezhető úgy, hogy a Megrendelő lemond a szerződésszegésből eredő jogosultságairól és követeléseiről. Vállalkozót esetleges kártérítési kötelezettsége alól semmilyen jogcímen megfizetett kötbér sem mentesíti. A kötbér felmerülésétől számítva lejárt követelésnek számít.

V./

Jótállás, szavatosság

1./ A Vállalkozó a Magyar Szabványokban és a vonatkozó hatályos jogi szabályozásokban, jogszabályokban előírt jótállási és szavatossági feltételeket vállalja az általa kivitelezett munkarészek vonatkozásában azzal, hogy minden általa megvalósításra kerülő teljesítésért hónap **/a nyertes ajánlatnak megfelelően**

kitöltendő/ jótállást vállal. A jótállási időszak a sikeres műszaki átadás napján kezdődik. A hiba elhárítása után a jótállási határidő a javítás átvételének napjával kezdődik.

A Vállalkozót egyébként a vonatkozó jogszabályokban meghatározott kötelező szavatossági felelősség is terheli, amely a hibák kijavítását, vagy árleszállítást, vagy a munka újból való elvégzését foglalja magában, a Megrendelő élhet választási jogával.

2./ A jótállás időtartama alatt a Vállalkozó a Megrendelő által jelzett hibás munkarészek kijavítását – amennyiben az időjárás a javítást lehetővé teszi, 5 munkanapon belül köteles megkezdeni, és a műszakilag indokolt és legrövidebb időtartamon belül befejezni. Ellenkező esetben a Megrendelő jogosult – a Vállalkozó értesítése mellett – a Vállalkozó költségére a munkát mással elvégeztetni.

3./ A szerződő felek megegyeznek az utó-felülvizsgálati eljárás megtartásáról, melynek időpontja a műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírását követően egy évvel történik.

VI./

A felek kivitelezéssel kapcsolatos jogai és kötelezettségei

1./ A Vállalkozó a szerződés tárgyát képező munkákat a jogszabályok, a tervdokumentáció és ezen vállalkozási szerződésben és mellékleteiben meghatározott feltételek alapján kivitelezzi.

2./ A Vállalkozó a munkáról építési naplót köteles vezetni az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően.

3./ A Vállalkozó köteles a munkavégzés során a hatályos jogszabályok előírásai szerint felelős műszaki vezetőt alkalmazni.

4./ Ha a tervben feltüntetett anyag, vagy termék a kivitelezés időpontjában nem szerezhető be, Vállalkozó köteles erről Megrendelőt és a műszaki ellenőrt haladéktalanul értesíteni, és a kiváltásával kapcsolatos javaslatát jóváhagyni, utóbbi pedig álláspontját az építési naplón keresztül közölni köteles.

5./ Jelen szerződés aláírásával Vállalkozó kijelenti,

- hogy teljes körűen vállalkozik az I./ pontban leírt munkákra és a megvalósításhoz kapcsolódó összes munkára a szerződés és annak mellékletei szerint,
- hogy a szerződést – mellékleteivel együtt – annak teljességére való tekintettel megvizsgálta, hiánytalanul elolvasta és megértette, azt korlátozás nélkül, jelen aláírásával jogilag kötelezőnek ismeri el,
- a kivitelezés helyszínét megtekintette és megismerkedett az ott lévő körülményekkel,
- a kiviteli dokumentációt megvizsgálta és azt a kivitelezési munka elvégzésének alapjául megfelelőnek és teljesnek találta a helyszín ismeretében,
- a kiviteli dokumentációt megvizsgálta és a jelen szerződés mellékletét képező költségvetés tartalmaz minden olyan tételt, amely szükséges a tervdokumentációban, tendertervben és a kiviteli tervben foglalt és jelen szerződés tárgyát képező munkák kivitelezéséhez,
- hogy a dokumentáció szövege nem értelmetlen és nem kétértelmű,
- hogy esetleges felvilágosítás-kérésnél kielégítő, elégséges magyarázatot kapott,
- vállalkozó kötelezi magát, hogy a szerződés tárgyát jelen szerződés alapelveinek megfelelően és az abban szabályozottak szerint, a vonatkozó előírások és szabványok szerint, műszakilag és minőségileg kifogástalan kivitelben, a vonatkozó magyar előírásoknak megfelelően, I. osztályú minőségben, I. osztályú anyagok felhasználásával, az átadási határidőre, hiba- és hiánymentesen elkészíti.

A fentiekre tekintettel Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a III.1./ pontban meghatározott általános vállalkozói díjon felül semmilyen további követelése nem lehet a Megrendelővel szemben azon a jogcímen, miszerint

valamely a tendertervben vagy a kiviteli terven szereplő munka, anyag vagy egyéb költség nem szerepel a Vállalkozó által benyújtott és jelen szerződés tárgyát képező árazott költségvetésben.

6./ A Megrendelő jogosult a Kbt. és egyéb jogszabályok által meghatározott feltételekkel:

- a munkák bármely részei szintjét, helyzetét és méretét megváltoztatni,
- szakmailag nem kifogásolható módon bármely munka anyagát, technológiáját, minőségét megváltoztatni,
- más vállalkozóval elvégeztetni a kifogásolt vagy hiányolt munkákat a Vállalkozó költségére, ha felszólításra a Vállalkozó a kifogásolt, vagy hiányolt munkákat 5 napon belül nem javítja, illetve nem pótolja,
- a beépítésre kerülő anyagok, berendezések kiválasztásában részt venni és dönteni.

7./ Ha a Megrendelő a fentiekben rögzített jogainál fogva a szerződés tartalmában változásokat rendel el, úgy ezek elrendelésénél figyelembe kell vennie az ajánlattételi felhívás és dokumentáció által behatárolt lehetőségeket, a Vállalkozó ajánlatában foglaltakat, és a műszaki indokoltságot és a Kbt. rendelkezéseit.

8./ A Megrendelő minden elvégzett munka ellenőrzésére jogosult a helyszínen. A kivitelezés során az előírtak szerint el kell végeztetni a megfelelő vizsgálatokat. A mintavételi és ellenőrzési költségek a Vállalkozót terhelik. A Megrendelő bármilyen próba, vizsgálat független szakértő által való elvégzését elrendelheti. A vizsgálatok költségét, - amennyiben azok azt igazolják, hogy nem felel meg a minőség az előírtaknak, vagy a Megrendelő által adott utasításnak, - a Vállalkozó viseli. Ellenkező esetben a költség a Megrendelőt terheli.

9./ A Vállalkozó feladata és költsége többek között a meglévő és megmaradó építmények és elkészült egyéb munkák állagmegóvása, a rossz időjárási viszonyoknak megfelelő védelem kiépítése és fenntartása.

A Vállalkozó feladata, hogy az útépités során biztosítja az intézet területén a hatóságoknak és a munkavállalóknak az épületek megközelítését és oda történő bejutást.

A Vállalkozó köteles a Megrendelő tűzvédelmi, munkavédelmi, sugárvédelmi és beléptetési szabályait betartani.

10./ A Vállalkozó feladata és költsége munkaterületének, valamint az általa igénybevett közüzemi szolgáltatások, az általa igénybevett közterületnek (járda, úttest) tisztántartása, a hulladék folyamatos elszállítása.

A munkaterület átvételétől a műszaki átadás-átvétel időpontjáig a Vállalkozó felelősséggel tartozik a munkaterületen végzett tevékenységéért, beleértve az általa használt munkagépek, eszközök, berendezések és anyagok tárolását és őrzését, az élet-és vagyonbiztonságot. Vállalkozó felelőssége kiterjed alvállalkozóira is.

11./ A Vállalkozó és valamennyi alvállalkozója a vállalt feladat teljesítése során csak érvényes munkavállalói engedéllyel, munkaszerződéssel rendelkező munkavállalókat foglalkoztathat.

12./ Vállalkozó köteles biztosítani a Megrendelő, a Megrendelő képviselője, illetve a műszaki ellenőr számára, hogy bármely időpontban az ellenőrzési jogát gyakorolhassa, a Megrendelő, a Megrendelő képviselője, illetve a műszaki ellenőr megtekinthesse és megvizsgálhassa a munkavégzés helyszínét, az anyagok, termékek, szerkezetek és berendezések minőségét. Vállalkozó köteles továbbá a hatósági ellenőrzéseket lehetővé tenni, illetve intézkedni, hogy a vizsgálatokon és ellenőrzéseken, amelyek Vállalkozó felelősségi körébe tartoznak a hatóságok részt vehessenek.

13./ Az esetleges közterület-használati engedélyek beszerzése, valamint az ezzel összefüggő költségek kifizetése Vállalkozót terheli. Az összes – a szerződés tárgyának teljes körű elkészítéséhez szükséges –

engedély beszerzése – amennyiben a jelen szerződés tárgyát ez érinti – Vállalkozó feladata, (pld.: közterület-foglalási engedély stb.) Az ezzel kapcsolatos költségeket Vállalkozó viseli.

14./ A Vállalkozó akár részleges munkabeszüntetése és teljesítés megtagadása kifejezetten kizárt. A Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy a megvalósítás közbeni viták (műszaki, értelmezési, stb.) csak kivételes esetben késleltethetik a szerződésben vállaltak megvalósítását, részéről csak kivételes esetben adhatnak alapot a befejezési határidő módosítására.

15./ Amennyiben jelen szerződés tárgyát képező kivitelezési tevékenység eszközök leszállítását, telepítését és üzembe helyezését is magában foglalja a Vállalkozó a II.1./ pontban meghatározott határidőig köteles a jelen szerződés mellékletét képező dokumentációban meghatározott eszközök Megrendelő részére történő beszerzésére, valamint e szerződés II.2./ pontjában meghatározott helyszínre történő szállítására, telepítésére, üzembe helyezésére.

16./ Jelen szerződést a közbeszerzési eljárás alapján Vállalkozónak, illetve közösen ajánlatot tevő Vállalkozóknak kell teljesítenie.

Vállalkozó a szerződés megkötésének időpontjában, majd - a később bevont alvállalkozók tekintetében - a szerződés teljesítésének időtartama alatt köteles előzetesen Megrendelőnek valamennyi olyan alvállalkozót bejelenteni (a megnevezésen túl az elérhetőség, valamint a képviselőre jogosult megjelölésével), amely részt vesz a szerződés teljesítésében. Vállalkozó a szerződés teljesítésének időtartama alatt köteles Megrendelőt tájékoztatni az alvállalkozók bejelentésben közölt adatainak változásáról. Vállalkozó a szerződésbe foglaltan nyilatkozik arról, hogy a szerződés teljesítéséhez nem vesz igénybe a közbeszerzési eljárásban előírt kizáró okok hatálya alatt álló alvállalkozót.

Jelen szerződés szerinti teljesítési kötelezettséget teljesítheti a Vállalkozó vagy a nem természetes személy alvállalkozó jogutódja, ha ezek valamelyike, mint gazdasági társaság átalakul vagy a szervezet jogutódlással megszűnik.

A Vállalkozónak nincs joga jelen szerződésből eredő jogait és kötelezettségeit harmadik félre átruházni. A megkötött szerződést és a szerződésben vállalt kötelezettségeit vállalkozó át nem ruházhatja, jogosult viszont a szerződés teljesítése során alvállalkozót igénybe venni.

A Megrendelő fél vagy műszaki ellenőr a szerződés teljesítése során az építési napló adatai alapján köteles ellenőrizni, hogy a teljesítésben a Kbt. 138. § (2)-(5) bekezdésében foglaltaknak megfelelő alvállalkozó vesz részt.

17./ A Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy

- a) nem fizethet, illetve számolhat el a szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, amelyek a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont ka)-kb) alpontja szerinti feltételeknek nem megfelelő társaság tekintetében merülnek fel, és amelyek a Vállalkozó adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak;
- b) a szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét Megrendelő számára megismerhetővé teszi és a Kbt. 143. § (3) bekezdése szerinti ügyletekről az ajánlatkérőt haladéktalanul értesíti.

Megrendelő a szerződést felmondhatja, vagy - a Ptk.-ban foglaltak szerint - a szerződéstől elállhat, ha:

- a) feltétlenül szükséges a szerződés olyan lényeges módosítása, amely esetében a Kbt. 141. § alapján új közbeszerzési eljárást kell lefolytatni;
- b) az ajánlattevő nem biztosítja a Kbt. 138. §-ban foglaltak betartását, vagy az ajánlattevőként szerződő fél személyében érvényesen olyan jogutódlás következett be, amely nem felel meg a Kbt. 139. §-ban foglaltaknak; vagy
- c) az EUMSZ 258. cikke alapján a közbeszerzés szabályainak megszegése miatt kötelezettségszegési eljárás indult vagy az Európai Unió Bírósága az EUMSZ 258. cikke alapján indított eljárásban kimondta, hogy az

Európai Unió jogából eredő valamely kötelezettség tekintetében kötelezettségszegés történt, és a bíróság által megállapított jogsértés miatt a szerződés nem semmis.

Megrendelő köteles a szerződést felmondani, vagy - a Ptk.-ban foglaltak szerint - attól elállni, ha a szerződés megkötését követően jut tudomására, hogy a szerződő fél tekintetében a közbeszerzési eljárás során kizáró ok állt fenn, és ezért ki kellett volna zárni a közbeszerzési eljárásból.

Megrendelő jogosult és egyben köteles a szerződést felmondani - ha szükséges olyan határidővel, amely lehetővé teszi, hogy a szerződéssel érintett feladata ellátásáról gondoskodni tudjon -, ha

a) Vállalkozóban közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, amely tekintetében fennáll a 62. § (1) bekezdés k) pont kb) alpontjában meghatározott feltétel;

b) Vállalkozó közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személyben vagy személyes joga szerint jogképes szervezetben, amely tekintetében fennáll a 62. § (1) bekezdés k) pont kb) alpontjában meghatározott feltétel.

A külföldi adóilletőségű Vállalkozó köteles a szerződéshez arra vonatkozó meghatalmazást csatolni, hogy az illetősége szerinti adóhatóságtól a magyar adóhatóság közvetlenül beszerezhet a Vállalkozóra vonatkozó adatokat az országok közötti jogsegély igénybevétele nélkül.

VII./ Átadás-átvételi eljárás

1./ A kivitelezés során az egyes részteljesítések és a kivitelezés befejezésekor a felek átadás-átvételi eljárást folytatnak le. A szerződésben foglalt munkák teljes körű teljesítését a Vállalkozónak az általa javasolt átadás-átvétel időpontját megelőzően, de legkésőbb az adott véghatáridő előtt 15 nappal, írásban kell – készre jelentés formájában – közölnie Megrendelővel. A készre jelentés alapján az átadás-átvétel megkezdésének időpontját a Megrendelő határozza meg a készre jelentést követő 15 napon belüli időpontra. Az átadás-átvétel lefolytatására 30 nap áll rendelkezésre, az átadás-átvételi eljárás megkezdése után. A Megrendelő pedig köteles az eljárásra a jogszabályokban megjelölt szerveket meghívni.

Amennyiben a Vállalkozó írásbeli értesítésére (készre jelentés) a szerződésben az átadás-átvételi eljárás megkezdésére meghatározott határidőt követő tizenöt napon belül nem kezdi meg az átadás-átvételi eljárást, vagy megkezdi, de a szerződésben meghatározott határidőben nem fejezi be, a Vállalkozó kérésére, a Megrendelő a teljesítésigazolást köteles kiadni.

Az átadás-átvételi eljárás arra szolgál, hogy a Megrendelő meggyőződjön arról, hogy a Vállalkozó a szerződésben meghatározott munkát a terveknek, műszaki előírásoknak megfelelően, teljes körűen, I. osztályú minőségben, I. osztályú anyagok felhasználásával elkészítette-e. Az átadás-átvételi eljárás során építettő hiba- és hiányjegyzéket vesz fel, melyet átad Vállalkozónak, aki köteles a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a hiba- és hiányjegyzékben meghatározott véghatáridőig a jegyzékben szereplő hibákat megszüntetni.

2./ Vállalkozó a műszaki átadás-átvétel és üzembe helyezés sikeres lebonyolítása érdekében köteles az átvételi eljáráshoz szükséges okmányokat és a beépítésre kerülő anyagok minőségi bizonyítványait, kezelési és használati utasításait, jótállási dokumentációit, stb. – amennyiben a jelen szerződés tárgyát ez érinti – Megrendelőnek átadni a műszaki átadás-átvételi eljárás előtt, valamint a megvalósulási dokumentációt 2 (kettő) papírpéldányban és 1 (egy) példányban elektronikus formában (CD-n vagy DVD-n).

3./ A műszaki átadás-átvételi eljárások lebonyolítása a Megrendelő megbízottjaként a műszaki ellenőr feladata, beleértve a Vállalkozó értesítését. Az esetleges alvállalkozók értesítése a Vállalkozó feladata.

4./ A felek rögzítik, hogy a Vállalkozó a műszaki átadás-átvétel során, legkésőbb annak befejezéséig köteles különösen az alábbi dokumentációkat (2 példányban) a Megrendelő részére átadni:

- átadási dokumentációk,
- a beépítésre került anyagok minőségi tanúsítása
- az elkészült részelemek mérési jegyzőkönyvei példányai
- műbizonylatok,
- kezelési és karbantartási utasítások,
- származási bizonyítványok,
- felelős műszaki vezetői nyilatkozat,
- az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX.15.) Korm. rendelet 5. számú melléklete szerinti építési és bontási hulladék nyilvántartó lapokat.

5./ Megrendelő kizárólag hiba- és hiánymentes, I. osztályú minőségű teljesítést vesz át.

6./ Vállalkozó a műszaki átadás-átvételi eljárás folyamán – amennyiben a jelen szerződés tárgyát ez érinti – nyilatkozik, hogy a dokumentációban előírt és a vonatkozó rendeletek szerint meghatározott előírásokat teljesítette.

7./ Ha a vállalkozó nem végzi el a teljesítéshez szükséges vizsgálatokat, úgy a megrendelő maga is elvégezheti/elvégeztetheti azokat. A megrendelő által elvégzett ilyen vizsgálatok a vállalkozó kockázatára és költségére történnek, és a költségeket le kell vonni a vállalkozási díjból. Az ilyen vizsgálatokat úgy kell tekinteni, hogy azokat a vállalkozó jelenlétében folytatták le és a vizsgálati eredményeket pontosnak kell elfogadni.

VIII./

Együttműködési kötelezettség

1./ A kivitelezés során a felek együttműködni kötelesek. Mindegyik fél köteles a másik felet, illetve a műszaki ellenőrt haladéktalanul értesíteni, ha szerződéses vagy jogszabályi kötelezettségének teljesítése akadályozva, illetve veszélyeztetve van, vagy lehet. A Vállalkozó értesítési kötelezettsége különösen kiterjed a teljesítés minőségét, anyag-díját, határidejét, valamint az építésrendészetet érintő kérdésekre, míg a Megrendelő értesítési kötelezettsége a fizetési képességével kapcsolatos kérdésekre.

Az értesítés elmulasztásából eredő károkért a mulasztó fél a felelős. A szóban tett értesítéseket, amennyiben valamely fél fő kötelezettségeit érinti, haladéktalanul meg kell erősíteni írásban is. Írásbeli megerősítésnek minősül a faxon vagy e-mailen megtett nyilatkozat is.

2./ Mindegyik fél köteles a károk megelőzése, valamint a bekövetkezett esetleges károk enyhítése érdekében minden tőle elvárható intézkedést megtenni. A kármegelőzés vagy kárenyhítés körében - ha az értesítésre lehetőség nincs - mindegyik fél köteles előzetes értesítés nélkül eljárni.

3./ A Vállalkozó kijelenti, hogy a műszaki ellenőrrel és a Megrendelő által megbízott személyekkel a fenti tevékenységek ellátása érdekében mindenben együttműködik.

4./ A Vállalkozó az egyes munkarészek eltakarását megelőzően 8 munkanappal az építési naplóban dokumentáltan köteles értesíteni a műszaki ellenőrt.

5./ Felek megállapodnak, hogy együttműködnek a szerződés megvalósítása érdekében és képviselőik útján a későbbiekben meghatározott időpontokban rendszeresen találkozni fognak, hogy megállapítsák a szerződés teljesítésének előrehaladását.

6./ A Vállalkozónak a munkák végzése és teljesítése során, a munkavégzés teljes időtartama alatt teljes mértékben tekintettel kell lenni a munkaterületen tartózkodó összes személy biztonságára. A

munkaterületet, valamint a munkákat olyan rendezett állapotban kell tartania, hogy az megfelelően biztonságos legyen. Saját költségére biztosítania kell a világítást és figyelmeztető jeleket, amelyek szükségesek a biztonsághoz. Alvállalkozói tekintetében is köteles a munkavédelmi feladatok koordinálását ellátni.

Minden ésszerű lépést meg kell tennie, hogy védje a munkaterületen belüli és kívüli környezetet és elkerülje a szennyezésből, zajártalomból, vagy egyéb, a munkamódszereiből, következő okokból származóan személyek, a köz vagy mások tulajdonának károsodását, zavarását. Az utakra kihordott sarat azonnal fel kell takarítania. Amennyiben a takarítás nem történik meg, az abból keletkező károk a vállalkozót terhelik.

Amennyiben a munka törmelék-, hulladékképződéssel jár együtt, Vállalkozó feladata ennek napi deponálása, szeméttároló konténerbe rakása és annak rendszeres elszállítása. Amennyiben e feladatát nem teljesíti, a Megrendelő jogosult a törmelék elszállíttatására, amelynek költségeit a Vállalkozó esedékes számlájának összegéből levonja.

7./ Vállalkozó csak kellő szakismerettel és gyakorlattal rendelkező személyeket alkalmazhat, olyanokat, akik képesek és alkalmasak feladataik megfelelő és szerződés szerinti határidő teljesítésére.

IX./ Egyéb rendelkezések

1./ A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a szerződés teljesítésével kapcsolatban

a.) Megrendelő részéről:

b.) Vállalkozó részéről:

jogosult eljárni.

A Megrendelő műszaki ellenőre:

2./ A kivitelezésért felelős műszaki vezető a Vállalkozó részéről:

A kivitelezés során alkalmazott építésvezető a Vállalkozó részéről:

Szakember neve	szakmai tapasztalata

A fenti szakmai tapasztalatot bemutatott szakembert Vállalkozó köteles a kivitelezés során alkalmazni. Ezen kötelezettség megszegése súlyos szerződésszegésnek minősül.

Az értékeléskor meghatározott szakember személye csak Megrendelő hozzájárulásával és abban az esetben változhat, ha az értékeléskor figyelembe vett minden releváns körülmény tekintetében az értékelttel legalább egyenértékű szakember kerül bemutatásra, bevonásra.

Megrendelő a szerződést azonnali hatállyal egyoldalúan rendkívüli felmondással a megghiúsulási kötbér alkalmazásával egyidejűleg megszüntetheti, ha Vállalkozó a jelen pontban foglalt kötelezettségét megszegi és a Megrendelő felhívására 15 naptári napon belül nem orvosolja.

3./ A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadóak, elsősorban a következő jogszabályokat kell figyelembe venni:

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény és vonatkozó végrehajtási rendeletei

- az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX.15.) Korm. rendelet.

4./ Tűz-, vagy balesetveszélyes tevékenység végzése esetén, vagy egyéb esetben a szükséges koordináció biztosítása érdekében a Vállalkozónak előzetesen tájékoztatnia kell a Megrendelő képviselőjét.

5./ Megrendelő részéről bármely nem szerződészerű teljesítés jogi fenntartás nélküli elfogadása nem értelmezhető joglemondásként azon igényéről vagy igényeiről, mely/melyek a megrendelőt a szerződésszegés jogkövetkezményeként megilletik.

6./ Megrendelő a szerződést azonnali hatállyal egyoldalúan rendkívüli felmondással is megszüntetheti, ha

- a Vállalkozó súlyos szerződésszegést követ el;
- a Vállalkozó az illetékes bíróságnál saját maga ellen felszámolási eljárás megindítását kéri a vonatkozó jogszabályok alapján;
- a Vállalkozó fizetésképtelenségét a bíróság a vonatkozó jogszabályok alapján jogerősen megállapítja;
- a vállalkozó végelszámolását az erre jogosult szerv elhatározza.

A vállalkozó súlyos szerződésszegésének minősül valamely, a szerződés lényegi tartalmát képező, a projekt megvalósítását veszélyeztető, annak költségeit növelő kötelezettségszegése, így különösen az alábbiak:

- az építési napló vezetésére vonatkozó előírások megszegése, amennyiben korábban már egy ízben a Vállalkozó vagy a műszaki ellenőr a megfelelő teljesítésre a Vállalkozót felszólította,
- a Vállalkozó, illetve alvállalkozója jelen szerződésből eredő kötelezettségei bármelyikét a Megrendelő vagy a műszaki ellenőr ismételt írásbeli felhívására nem vagy nem a felhívásban szereplő módon teljesíti,
- a Vállalkozó, illetve alvállalkozója a Megrendelő és/vagy a műszaki ellenőr jóváhagyása hiányában végez jelen szerződés szerint a megrendelő döntési jogkörébe tartozó feladatokat,
- a Vállalkozó, illetve alvállalkozója nem tesz eleget a Megrendelő és/vagy a műszaki ellenőr felé az értesítési kötelezettségének, vagy ő, illetve alvállalkozója bármely módon akadályozza, késlelteti vagy ellehetetleníti a megrendelő és/vagy a műszaki ellenőr, illetve a hatóságok ellenőrzési jogai gyakorlását.

7./ Jelen szerződéssel és annak tartalmával, valamint a konkrét munkával és a munkavégzés során bekövetkező eseményekkel kapcsolatos vitás kérdéseiket a szerződő felek megpróbálják békés úton, egymás között rendezni. Ennek eredménytelensége esetén szerződő felek alávetik magukat a Megrendelő székhelye szerinti bíróságok kizárólagos illetékességének.

Vállalkozó megjelent képviselője büntetőjogi felelőssége tudatában kijelentette, hogy az általa képviselt gazdasági társaság jelenleg is létező cég, képviseleti és cégjegyzési jogosultságában a lekérdezett és bemutatott okiratok kelte óta semmiféle változás nem állott be és ő, mint a fentiek szerint képviseleti joggal felruházott képviselő jogosult az általa képviselt cég nevében a jelen okiratba foglalni kért jognyilatkozat megtételére. A felek képviselői kijelentették, hogy jelen jognyilatkozatok megtétele során az általuk képviselt cég/szervezet nevében, illetőleg érdekében járnak el.

8./ A felek a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződést csak a Kbt. 141. §-ában foglaltaknak megfelelően módosíthatják.

9./ Vállalkozó kijelenti, hogy rendelkezik legalább 15.000.000,- Ft/év és 5.000.000,- Ft/káresemény kárértékű építési- és szerelésbiztosítással, amelyet köteles fenntartani a kivitelezés teljes időtartamára.

10./ Jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezik az alábbi mellékletek:

- 1. számú melléklet: eljárást megindító felhívás
- 2. számú melléklet: közbeszerzési dokumentumok
- 3. számú melléklet: nyertes ajánlat

A fenti dokumentumok és a szerződés egymást elválaszthatatlanul értelmezik, azaz amennyiben a jelen szerződés és a fenti dokumentumok tartalma között ellentmondás van, akkor a jelen szerződés az irányadó. A jelen szerződésben nem érintett kérdésekben – amennyiben azokra vonatkozóan a felsorolt dokumentumok tartalmazznak rendelkezéseket – a felsorolt dokumentumokban foglaltak érvényesülnek.

A szerződést a felek mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá:

- 13. számú napirend:** **Előterjesztés** Földes Nagyközség településrendezési eszközei módosítási folyamatában környezeti vizsgálat szükségességének eldöntésére és partnerségi egyeztetés lezárására
- Előadó:** Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Felkérte Biró Imrét, a Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Biró Imre (Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnöke): Elmondta, Három célterület miatt szükséges ezeket a határozatokat meghozni. Az első az úgynevezett Mirelit-Mirsa út, ami a Tetétleni, illetve a Fő utca között található útnak a rendbetétele, a második az a védőerdőnek az áthelyezése, a későbbi ingatlanmegosztást elősegítve, illetve az építést, azon a területen a beépítési lehetőséget. A harmadik pedig az áthelyezett belvíz elvezető csatornának a rendbetétele. Ezt a három problémát öleli föl az előterjesztésben szereplő vizsgálatok. Ebben az előterjesztésben kettő határozat szerepel. Az első határozatot is támogatja, tehát a környezeti vizsgálati eljárás lefolytatását nem látták szükségesnek, ezért ezt jóváhagyja. A második határozattal, a partnerségi egyeztetés lezárásával szintén egyetért.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Összefoglalva elmondta, hogy mindkét határozat szükséges ahhoz, hogy tovább tudjon folytatódni az ügy. Miután több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, szavazásra bocsátotta a határozat- tervezetet.

Szavazáskor jelen volt 7 képviselő.

A Képviselő- testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a határozat- tervezetet és az alábbi határozatot hozta:

FÖLDES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
122/2025.(IX.25.) számú
H A T Á R O Z A T A

Földes Nagyközség településrendezési eszközeinek módosításáról az útépitési fejlesztések és a Fő utca és Rákóczi utca közötti ipari terület egybefüggő használatának biztosítása érdekében környezeti vizsgálat szükségességének eldöntéséről

A képviselő-testület

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 10. § (1) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján, valamint az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) 5. § (3) bekezdés szerinti feladatkörében eljárva

1. megállapítja, hogy az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) 1. § (3) alapján a település egy részére készülő szabályozási tervnél szükséges, a Rendeletben előírt, a környezet védelméért felelős szervekkel történő véleményezési eljárás megtörtént. Megismerte a beérkezett véleményeket és a határozat 1. sz. melléklete szerinti főépítési kiértékelésben foglaltakat.
2. megállapítja, hogy a környezet védelméért felelős szervek egyike sem tartotta szükségesnek a környezeti értékelés elkészítését. Ennek megfelelően úgy dönt, hogy környezeti vizsgálati eljárás lefolytatása, - ezen belül környezeti értékelés munkarész készítése - nem szükséges.
3. felkéri a polgármestert, hogy az 1. és a 2. pontban foglalt döntést a Rendeletben foglaltaknak megfelelően tegye közzé, valamint a főépítész közreműködésével az érintett szerveket a döntésről tájékoztassa.

Felelős: az érintett szervek döntésről történő tájékoztatásáért a főépítész

Határidő: a kihirdetést követő 15 napon belül

122/2025. (IX.25.) számú határozat 1. melléklete a környezeti vizsgálat szükségességének eldöntésére irányuló eljárás főépítési kiértékelése tárgyában

**2/2005. (I.11.) KORM. RENDELET SZERINTI KÖRNYEZETI VIZSGÁLAT ELDÖNTÉSÉRE
VONATKOZÓ
BEÉRKEZETT VÉLEMÉNYEK DOKUMENTÁLÁSA, SZAKMAI KIÉRTÉKELÉSE ÉS
INDOKOLÁSA**

Környezet védelméért felelős államigazgatási szerv	Iktatószám	Rövid vélemény a 2/2005. Korm. rendelet szerinti környezeti vizsgálat szükségességével kapcsolatban
HNPI	HNPI-03876- 2/2025	A módosítás természetvédelmi szempontból szakmai szempontból elfogadható, környezeti vizsgálat lefolytatását nem tartotta szükségesnek.
HBVKH Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály	30409/4479-1/2025 ált.	Felszíni és felszín alatti vizek minőségi és mennyiségi védelme szempontból a környezeti vizsgálatot nem tartotta indokoltnak.
HBVKH. Népegészségügyi Főosztály	HB/NEF/01098-4 /2025.	Környezet és települégeszségügy vonatkozásában nem várható jelentős környezeti hatás, ezért a környezeti vizsgálat lefolytatását nem tartja szükségesnek.
HBVKH Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály, Jogi és Hatósági Nyilvántartó Osztály	HB/17- JHNY/00824- 2/2025	A környezeti vizsgálati eljárás lefolytatását levegő tisztaság, földtani közeg védelme, zaj és rezgésvédelem, természet és tájvédelem szempontjából egyaránt nem tartotta szükségesnek. Megállapította, hogy jelentős környezeti hatás nem feltételezhető.
HBVKH. Állami Főépítészeti Iroda	HB/14-ÁF/ 00186- 2 /2025	Az épített környezet szempontjából nem tartja szükségesnek a környezeti vizsgálat lefolytatását, ezen belül a környezeti értékelés munkarész elkészítését. Felhívja a figyelmet a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvényben és a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendeletben a hiteles elektronikus irattal vagy a hiteles elektronikus másolattal szemben támasztott követelményekre. Kéri, hogy az eljárás következő szakaszaiban a jogszabályoknak megfelelő hiteles elektronikus iratot küldjön az önkormányzat.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Miután több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, szavazásra bocsátotta a határozat- tervezetet.

Szavazáskor jelen volt 7 képviselő.

A Képviselő- testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a határozat- tervezetet és az alábbi határozatot hozta:

FÖLDES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
123/2025.(IX.25.) számú
H A T Á R O Z A T A

Földes Nagyközség településrendezési eszközeinek módosításáról az útépitési fejlesztések és a Fő utca és Rákóczi utca közötti ipari terület egybefüggő használatának biztosítása érdekében partnerségi egyeztetés lezárásáról.

A Képviselő-testület

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 10. § (1) bekezdés 1.ponja szerinti felhatalmazás alapján, valamint a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet 62. § szerinti feladatkörében eljárva

1. elfogadja településrendezési eszközök módosításával kapcsolatos partnerségi egyeztetés keretében adott, a határozat 2. sz. melléklet szerinti feljegyzésben rögzített jegyzői tájékoztatást, és a lakossági fórum jegyzőkönyvében foglaltakat, mely szerint a módosítással kapcsolatban a hirdetményben megadott időszakon belül partnerek részéről vélemény, észrevétel sem az E-TÉR felületén az ott nyitva álló határidőig sem önálló, a polgármesteri hivatalhoz címzett e-mail formájában nem érkezett. A lakossági fórum jegyzőkönyve szerint a fórumon partner nem jelent meg. Ezért a partneri egyeztetési eljárást lezártnak tekinti.
2. Felkéri a Főépítészt, hogy a döntést a 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendeletnek megfelelően a következő véleményezési szakaszban az E-TÉR-be töltsse fel.

Felelős: a főépítész

Határidő: folyamatos

feljegyzés a partnerségi egyeztetésről és a lakossági fórum jegyzőkönyve

FÖLDESI POLGÁRMESTERI HIVATAL
☒ 4177 FÖLDES, Karácsony Sándor tér 5. ☎ (54) 531 – 000
Hivatal rövid neve: FOLDESHIV, KRID: 449917912
E-mail: hivatal@foldes.hu

Ügyiratszám: 1352-31/2025..

Feljegyzés

Készült: 2025. szeptember 1 -én Földes Nagyközség Önkormányzata hivatali helyiségében.

Tárgy: Partnerségi egyeztetés kiértékelése Földes Nagyközség településrendezési eszközeinek módosításához kapcsolódóan, az útépitési fejlesztések és a Fő utca és Rákóczi utca közötti ipari terület egybefüggő használatának biztosítása érdekében.

A módosítás az Önkormányzat terveivel vannak szoros összefüggésben. A módosítással a belterületi útfelújítás megvalósulása szerinti csomópont és építési terület bővülés szabályozási tervbe történő utólagos átvezetése, az ipari terület egybefüggő használatának biztosítása, hatályos szabályozási terven nem szereplő esatorna szabályozási terven történő ábrázolása, és a park déli szélén, meglévő lakóingatlanok megközelítését biztosító kiszolgáló út és a tervezett mezőgazdasági út fejlesztés miatt szükséges, az útépitési terv szerinti területek rögzítése történik. Az ipari területi védőerdő határának, kiterjedésének módosítása miatt új beépítésre szánt terület kijelölése is történik és – csereterületként – a csatorna mentén a szükséges nagyságú erdőterület kijelölése válik szükségessé.

Partnerségi eljárással kapcsolatos megállapítások:

A településrendezési eszközök módosításánál a partnerségi egyeztetés fő szabályként az E-TÉR szakrendszerben történik. Az eljárást a 419/2021.(VII.15.) Korm. rendelet 65. §-a szabályozza. A partner véleményének megismerése céljából a polgármesterek lakossági fórumot kell összehívni.

A lakossági fórum Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében, jelenléti formában került lefolytatásra. A lakossági fórum hirdetményben is megadott időpontja 2025. augusztus 14. napja 9 órai kezdettel volt.

A településszerkezeti terv és HÉSZ módosítással kapcsolatban partneri észrevételt, javaslatot, illetve véleményt a [https://www.e-epites.hu/onkormanyzatok E-TÉR](https://www.e-epites.hu/onkormanyzatok/E-TER) menübe ügyfélkapuval történő belépést követően adhatták meg, továbbá a lakossági fórum időpontját követően egészen 2025. augusztus 31-ig a hivatal@foldes.hu e-mail címre is be lehetett benyújtani.

A módosítással kapcsolatos településrendezési eszköz tervezete az önkormányzat polgármesteri hivatalában, ill. <http://www.foldes.hu> oldalon volt elérhető.

A fórum meghívója az egyéb tudnivalókkal együtt egyúttal kifüggesztésre került a polgármesteri Hivatal fali tábláján is.

A módosítás tájékoztatási dokumentációja az E-TÉR szakrendszerre is fel lett töltve.

A megadott véleményezési időszakon belül partneri vélemény az E-TÉR felületén, továbbá a polgármesteri hivatalhoz címzett e-mail formájában nem érkezett a tárgyi módosításhoz kapcsolódóan.

A lakossági fórumon a hivatal jegyzőjén, főépítészén és műszaki ügyintézőjén kívül partneri minőségben senki sem jelent meg. Erről jegyzőkönyv készült jelenléti iv vezetése mellett.

Földes, 2025. szeptember 1.



Dr. Polgárné dr. Katona Gabriella
Dr. Polgárné dr. Katona Gabriella
jegyző

JEGYZŐKÖNYV

szült: 2025. augusztus 14-én, 09 órakor Földes Nagyközség utépítési fejlesztések és a Fő utca és Rákóczi utca közötti ipari terület egybefüggő használatának biztosítása érdekében Földes Nagyközség településrendezési eszközei módosítása tárgyában megtartott lakossági fórumon

Ennek során vannak: mellékelt jelenléti ív alapján

településrendezési eszközök (HÉSZ, településszerkezeti terv) módosításának eményeztetése általános eljárásban történik, mely eljárásban Földes Nagyközségi Kormányzat Képviselő-testületének 12/2017. (V.26.) számú önkormányzati rendelete alapján a partnerségi egyeztetést le kell folytatni, melynek része ezen lakossági fórum megtartása.

Lakossági fórumon a lakosság, civil szervezetek, gazdálkodó szervezetek részéről nem jelent meg senki. A jegyzőkönyv lezárva 10 óra 00 perckor.



Jambrik Imre
önkormányzati főépítész



Dr. Polgárné dr. Katona Gabriella –
jegyző, jkv.-vezető

JELLENLÉTI ÍV

utépítési fejlesztések és a Fő utca és Rákóczi utca közötti ipari terület egybefüggő használatának biztosítása érdekében Földes Nagyközség településrendezési eszközei módosítása eljárásában

2025. augusztus 14-én 09.00 órakor kezdődő

lakossági fórumon megjelentekről

Jelen vannak:

Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

Jambrik Imre –önkormányzati főépítész

Dr. Polgárné dr. Katona Gabriella jegyző,
jegyzőkönyvvezető

Szöllősi Levente- településfejlesztési ügyintéző

Lakosság/Partnerek/Gazdálkodók/Civil
szervezetek/Egyházak részéről:



- 14. számú napirend:** **Előterjesztés** Földes Nagyközség településrendezési eszközeinek módosítása érdekében a 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet szerinti Véleményezési szakasz lezárására
- Előadó:** Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Felkérte Biró Imrét, a Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Biró Imre (Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnöke): Elmondta, hogy a bizottság a véleményezési szakasz lezárásával egyetért.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Miután több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, szavazásra bocsátotta a határozat- tervezetet.

Szavazáskor jelen volt 7 képviselő.

A Képviselő- testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a határozat- tervezetet és az alábbi határozatot hozta:

FÖLDES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
124/2025. (IX. 25.) számú
HATÁROZATA

Földes Nagyközség településrendezési eszközeinek (településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat és szabályozási terv) módosításáról az útépítési fejlesztések és a Fő utca és Rákóczi utca közötti ipari terület egybefüggő használatának biztosítása érdekében a módosítás véleményezési szakaszának lezárásáról

A képviselő-testület

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 10. § (1) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján, valamint a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) 66. § (7) bekezdés szerinti feladatkörében eljárva

4. Megállapítja, hogy településrendezési eszközök módosításának véleményezési eljárása az E-TÉR szakrendszerben befejeződött. Megismerte a beérkezett véleményeket és a határozat 1. melléklete szerinti főépítési kiértékelésben foglaltakat, azokat elfogadja.
5. Tudomásul veszi a kifogást nem emelő véleményeket.
6. Elfogadja Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztály gyógyvizes kútra vonatkozó, módosításban érvényesítendő véleményét.
7. Elfogadja a Hajdú-Bihar Vármegyei KH Állami Főépítési Iroda valamennyi, a módosításban érvényesítendő véleményét.
8. Az 1-4 pontokban foglaltak alapján az egyeztetési eljárást lezártnak tekinti.
9. Felkéri a polgármestert, hogy a záró szakmai véleményezési szakaszt a szükséges településrendezési tervezői módosításokat is tartalmazó dokumentációval a főépítészen keresztül kezdeményezze.

Felkéri a Főépítést, hogy a döntést a 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendeletnek megfelelően a záró szakmai véleményezési szakaszban az E-TÉR-be töltsse fel és ellenőrizze a záró szakmai dokumentáció szakmai tartalmának a határozat szerinti véglegesítését.

Felelős: a záró szakmai dokumentáció szakmai ellenőrzéséért és az E-TÉR szakrendszerben a záró szakmai véleményezési szakasz indításáról a főépítész

Határidő: folyamatos

1. melléklet a 124/2025 (IX.25.) határozathoz
a véleményezési szakasz során beérkezett vélemények főépítési kiértékelése

Földes Nagyközség településrendezési eszközeinek módosítása az útépitési fejlesztések és a Fő utca és Rákóczi utca közötti ipari terület egybefüggő használatának biztosítása érdekében.

**419/2021. (VII.15.) KORM. RENDELET 66. § SZERINTI VÉLEMÉNYEZÉSI ELJÁRÁS SORÁN
BEÉRKEZETT VÉLEMÉNYEK DOKUMENTÁLÁSA, FŐÉPÍTÉSZI SZAKMAI KIÉRTÉKELÉSE ÉS INDOKOLÁSA**

véleményező szerv	Összefoglaló vélemény a módosítással kapcsolatban	A vélemény Főépítési értékelése a település-tervező véleményét is figyelembe véve
Hajdú-Bihar Vármegyei KH Népegészségügyi Főosztály	jelentős közegészségügyi kockázatnövelő hatás nem várható, a Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó követelmények megállapítása nem vált szükségessé.	kifogást nem emelő vélemény
Honvédelmi Minisztérium HM Hatósági Főosztály	honvédelem érdekeit nem érintik, ezért az abban foglaltakkal kapcsolatban külön észrevételt nem teszek.	kifogást nem emelő vélemény
Nemzeti Népegészségügyi Központ	Kérem, szíveskedjenek a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központot kifogást nem emelő véleményezőnek tekinteni.	kifogást nem emelő vélemény
Hajdú-Bihar Vármegyei KH Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály	a településrendezési eszközök tervezett módosítása közlekedési érdeket nem sért, ezért azzal kapcsolatban ellenvéleményünk nincs.	kifogást nem emelő vélemény
Budapest Főváros Kormányhivatala Országos Közúti és Hajózási Hatósági Főosztály	Téves, Veszprém megyei Kormányhivatal Állami Főépítésének címzett vélemény.	a módosításhoz nem adott véleményt
Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hírközlésselügyeleti-főosztály Debreceni Hatósági Iroda	a településrendezési eszközök módosításával kapcsolatban észrevételt nem tesz.	kifogást nem emelő vélemény
Hajdú-Bihar Vármegyei Agrárügyi Főosztály Erdőfelügyeleti Osztály	Az erdészeti hatóság nem emel kifogást a településrendezési terv módosításával szemben.	kifogást nem emelő vélemény
Építési és Közlekedési Minisztérium Vasúti Hatósági Főosztály	Földes nagyközség településrendezési eszközeinek módosítása vonatkozásában a vasúti közlekedési hatóság észrevételt nem tesz.	kifogást nem emelő vélemény
Hajdú-Bihar Vármegyei KH Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építésügyi Osztály 1	Földes Nagyközség településrendezési eszközeinek módosítása örökségvédelmi érdeket nem sért.	kifogást nem emelő vélemény
Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztály	Gyógyvizés kút: Földes K-29 OKK (külső, fürdési célú felhasználásra) engedély szám: BP/FNEF/01460-13/2024. A törzskönyvi nyilvántartásban fellelhető védettségvizsgálati dokumentációban	Az önkormányzat által készített, a Földes K-29 jelű termálkútjának hidrogeológiai védőidom dokumentációja alapján a tervezési területen belüli, a B

	<p>foglaltak alapján megállapítást nyert, hogy a gyógyvizes kút vízbázisa természetes védettséggel rendelkezik, a mélységbeli védőidomoknak nincs felszíni metszete, mely értelmében a kötelezően kijelölendő belső védőterületen (a Kút körüli 10 m sugarú kör) kívül a felszínen külső, valamint hidrogeológiai „A” és „B” védőövezet kijelölése nem szükséges.</p> <p>Az 50 éves elérési időhöz tartozó védőidom felszíni vetülete egy a kút köré írható 647 m sugarú kör (felső síkja -883 mBf, alsó síkja -1170 mBf), mely magába foglalja a módosítással érintett területek egy részét.</p> <p>A vízbázis védelme szempontjából a nagyközség településrendezési eszközeinek módosítása során szükséges a Kút kijelölt belső védőterületének, valamint a felszín alatti térrész – a védőidomok által érintett területek – esetében a vízbázisok, a távlati vízbázisok, valamint az ivóvízellátást szolgáló vízellátási intézkedések védelméről szóló 123/1997. (VII. 18.) Korm. rendelet 12. §, 13. § (1) és a 14. § (1) bekezdéseiben, illetve az 5. számú mellékletben előírt korlátozások figyelembe vétele mellett a módosítások ellen kifogást nem emel.</p>	<p>védőövezet határára vonatkozó érintettséget jelölni kell.</p> <p>A HÉSZ-ben rögzíteni kell a védőövezet vízbázis védelmét szolgáló előírásait.</p>
Tiszántúli Vízügyi Igazgatóság	A módosítás ellen kifogást nem emel	kifogást nem emelő vélemény
Hajdú-Bihar Vármegyei KH Állami Főépítészeti Iroda	<p>Amennyiben településrendezési szerződés megkötésére került sor, kérjük, hogy azt a személyes adatok megfelelő védelméről gondoskodva - az eljárás záró szakaszában szíveskedjenek részünkre megküldeni</p> <p>Kérjük szíves írásbeli tájékoztatásukat arról, hogy a településrendezési módosításokkal kapcsolatban készült-e telepítési tanulmányterv.</p> <p>A vármegyei önkormányzat véleményét a záró szakmai véleményezés során szíveskedjenek megküldeni.</p> <p>A digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvényben és a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendeletben a hiteles elektronikus iratként vagy a hiteles elektronikus másolatként kéri a vélemény kérését levelet megküldeni.</p>	<p>Nem került megkötésre célmegvalósítóval településrendezési szerződés, mivel a módosítások önkormányzati érdekből történnek.</p> <p>Mint a E-TÉR-be feltöltött határozat mellékleteként a főépítész feljegyzés is tartalmazza a beruházásnak minősülő mezőgazdasági út építéshez készült tanulmányterv, melynek tartalmát a főépítész meghatározta.</p> <p>A vármegyei önkormányzat határidőn belül az E-TÉR egyeztető felületére nem töltött fel véleményt. A 419/2021.(VII.15.) Korm. rendelet 64.§ (6) a) pontja alapján kifogást nem emelő véleményezőnek tekintendő.</p> <p>Hiteles iratot fog küldeni az önkormányzat a záró szakmai vélemény kérésénél.</p>

Kérjük, hogy a tervlapok készítése során a tervezési területen kívüli területrészeket kizárólag a hatályos szabályozási tervi állapotot jelenítsék meg	A kifogásolt tervlapok szerinti ábrák a településtervező által javítandók.
A szabályozási és a településszerkezeti terven kérjük egyértelműsíteni, és azonos módon feltüntetni a csatorna területét.	A hatályos településszerkezeti terv nem tartalmazza az időközben megszűnt csatornát. A tervlapok véglegesítése ezt figyelembe véve szükséges.
A törlésre tervezett csatornával kapcsolatban annak igazolása szükséges (területi vízügyi hatóság véleménye/nyilatkozata), hogy a csatorna megszüntethető.	A csatorna már a valóságban sem létezik. Az új helyen vízügyi engedéllyel valósult meg. Tiszántúli Vízügyi Igazgatóság módosítás ellen kifogást nem emelt.
A határozati javaslat véglegesítése szükséges oly módon, hogy annak szövegezése feleljen meg a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet előírásainak.	A határozati javaslat szövegezése javítandó a jogszabály szerkesztés szerint.
A véleményezési dokumentáció 18. oldalán található településszerkezeti tervet bemutató tervlapról - amennyiben az nem vált ki joghatást - a területrendezési terv kivágotat javasolt törölni	A dokumentáció településszerkezeti tervlapról a térszerkezetet bemutató tájékoztató ábra törlésre kell kerüln.
A határozati javaslat 1. és 2. mellékletei nem kerültek bemutatásra. E mellékletek pótlása szükséges nagyítható, jól olvasható módon	Az egybeszerkesztett településszerkezeti terv is bemutatásra kerüljön, olyan felbontásban, amit a feldolgozási technikai támogatás még lehetővé tesz.
A biológiai aktivitásérték pótlásának szükségessége a jelen vélemény 10. b) pontjában foglaltak alapján, a településtervező által elvégzett vizsgálatot követően állapítható meg.	A hatályos településszerkezeti terven a már megszűnt csatorna nem szerepel, az levételre kell kerüln, ezért a BIA érték pótlásárát nem teszi szükségessé.
A Rendelet-tervezet javítása szükséges, mivel az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvényre (a továbbiakban: Étv.) hivatkozik, amely nem megfelelő.	A rendelet tervezet preambulum része javítandó, a módosítás célját meg kell határozni és a felhatalmazást a magyar építészetéről szóló 2023. évi C. törvényre (a továbbiakban: Méptv) történő hivatkozással szükséges szerepeltetni.
A Rendelet-tervezet 1. mellékletének bemutatása nagyítható, olvasható módon történjen meg	A rendelet tervezet melléklete a digitális feldolgozás által lehetővé tett nagyobb felbontásban dokumentálandó.
A dokumentáció tartalmazza Földes Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 105/2025. (VII.28.) számú határozatát az új beépítésre szánt területek kijelölésének a Méptv. 8. § (3) bekezdés szerinti igazolását.	A megállapítás alapján ez az alátámasztó munkarészként kezelendő igazoló döntés megfelelő.

	Amennyiben a csatorna valóban a hatályos településszerkezeti terv szerinti közmű infrastruktúraelem, úgy a területfelhasználási mód tervezett megváltoztatásához – a vízgazdálkodási területből ipari gazdasági területté történő átsorolás esetén – szükséges igazolni a Méptv. és az MoTrT vonatkozó előírásainak való megfelelést.	A területegységen szereplő vízgazdálkodási terület a hatályos településszerkezeti terven nem szerepel, a településszerkezeti terv a gazdasági építési övezet részeként ábrázolja. Új beépítésre szánt terület nem keletkezik, ezzel kapcsolatos igazolás nem szükséges.
	Amennyiben a tervezett, új beépítésre szánt területek együttes nagysága meghaladja az 1 hektárt, abban az esetben igazolni szükséges a biológiai aktivitásérték csökkenésének pótlását.	Mivel a vízgazdálkodási terület megszűnésével új beépítésre szánt terület nem keletkezik, így új beépítésre szánt terület nagysága nem haladja meg az 1 hektárt, igazolás nem szükséges.
	Annak igazolása is szükséges, hogy a Méptv. 8. § (1) bekezdés b) pontja szerint, a zöldterület övezet nagysága a településen – ha törvény ennél szigorúbb szabályt nem állapít meg – nem lehet kevesebb a település beépítésre szánt területének 3 százalékánál.	Földes Nagyközség beépített területeinek nagysága: 345,6350 ha. A zöldterületek (közpark és közkert) nagysága a szabályozási terv alapján 30,6521 ha. A törvény alapján minimum szükséges zöldterületek nagysága: $345,6365 \times 0,03 = 10,369$ ha, tehát közel háromszorosa a tv. szerinti minimum értéknek, ezért megfelelő.
	Az állami főépítési hatáskörében eljáró Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal tájékoztatja, hogy a magyar építészettről szóló 2023. évi C. törvény 229. § (3) bekezdés értelmében az önkormányzatoknak az új településfejlesztési tervüket és településrendezési tervüket legkésőbb 2027. július 1-ig hatályba kell léptetniük.	A tájékoztatást megköszönve az önkormányzat keresi a támogatási és egyéb pénzügyi lehetőségeket az új településtervezési anyagi finanszírozására.

Nem töltött fel határidőre az E-TÉR egyeztető felületre véleményt, ezért a 419/2021.(VII.15.) Korm. rendelet 64.§ (6) a) pontja alapján kifogást nem emelő véleményezőnek tekintendők:

Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatósága,

Nemzeti földügyi Központ,

Országos Vízügyi Főigazgatóság,

Hajdú-Bihar Vármegyei Önkormányzat,

légiközlekedési hatóság, katonai légügyi hatóság,

Hajdú-Bihar Vármegyei Rendőr főkapitányság,

bányafelügyeleti hatáskörben eljáró Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága,

légiközlekedési hatóság, katonai légügyi hatóság

Földes, 2025.09.21.



Jambrik Imre

főépítész

- 15. számú napirend:** **Előterjesztés** az önkormányzati tulajdonban lévő termőföldek bérbeadására irányuló pályázati felhívás közzétételére
- Előadó:** Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Felkérte Bíró Imrét, a Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Bíró Imre (Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnöke): Elmondta, hogy az önkormányzati tulajdonban lévő legelők, termőföldek bére adásáról, bére adásának meghirdetéséről hozott döntési javaslatot a bizottságunk, melyben az a döntés született hosszas egyeztetést követően, hogy a szántó művelési ágú telek hasznobérének mértéke 2026. január 1-jétől 80.000 Ft+Áfa/hektár összegben javasolja megállapítani, illetve a 1093-as helyrajzi számú ingatlan esetében javasolja, hogy csak egy évre kerüljön bérbeadásra az esetleges évenkénti hosszabbítással.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Elmondta, hogy 2026. január 1-től 2029. december 31-ig lehet bérelni ezeket a területeket. A korábbi bérlők tájékoztatásra kerültek erről a lehetőségről, de új bérlők is beléphetnek. Miután több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, szavazásra bocsátotta a határozat- tervezetet.

Szavazáskor jelen volt 7 képviselő.

A Képviselő- testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a határozat- tervezetet és az alábbi határozatot hozta:

**FÖLDES NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
125/2025. (IX.25.) számú
HATÁROZATA
az önkormányzati tulajdonban lévő termőföldek bérbeadására irányuló pályázati felhívás
közzétételéről**

A Képviselő-testület

Az önkormányzati tulajdonban lévő termőföldek pályázati úton történő hasznobérbeadását határozza el 2026. január 01. napjától 2029. december 31. napjáig terjedő időszakra.

Bérbeadásra meghirdetett önkormányzati ingatlanok:

Hrsz.	Műv.ág	Nagyság (ha, m ²)	AKG 2029.12.31-ig bérbeadott/ Önkormányzatnak fenntartott/ Nem hasznosítható terület nagysága	2026.01.01-től bére adható
034/1.	legelő	142 ha 6424m ²	AKG Bérbeadott: 56 ha Önk: 30 ha 1000m ² Összesen: 86 ha 1000m ²	56 ha 5424m ² 30,1 ha maradjon önk-i használatban
02/1.	legelő	35 ha 1996m ²	AKG Bérbeadott: 14 ha 5000m ² Nádas: 8 ha 1996m ² Összesen: 22 ha 6996 m ²	12 ha 5000m ²
711.	rét	2 ha 0477 m ²	AKG Bérbeadott: 1 ha 6300m ² Nádas: 0,3777 ha	0,04ha
1093.	gyep	2 ha 7109m ²	Nádas: 7109m ²	2 ha
1318.	gyep	1 ha 1144m ²	Nádas: 5144m ²	6000m ²
11/2.	szántó	1 ha 6431m ²	---	1 ha 6431m ²

		57,18AK		
0350/54.	legelő	3ha 5947 m ²	Önk. 3 ha 5947m ²	3 ha 5947
034/5.	gyep	0,5454 ha	Önk: 0,5454 ha	maradjon önkormányzati használatban-

2) Haszonbér mértéke 2026. január 1-től:

legelő (gyep): évi 28.000 Ft+áfa/hektár
szántó: 80.000 Ft +Áfa/év/hektár

A 1093. hrsz-ú 2 ha nagyságú termőföldet az önkormányzat 1 évre adja bérbe, évenkénti meghosszabbítással.

A pályázat benyújtásának feltételei:

A pályázatot az a természetes személy nyújthat be, aki az alábbi feltételeknek maradéktalanul megfelel:

1. a helyben lakó földműves, aki tenyészetkóddal rendelkezik és
2. legalább 1 éve állattartó telepet üzemeltet és rendelkezik az igényelt föld nagyságához szükséges minimális állatlétszámmal, állategységgel, mely hektáronként 0,5 állategység. Az állategység arányszáma állatfajonként az 57/2014. (IV30.) VM rendelet 1. melléklet szerint számítandó. (A VM rendelet a felhívás mellékletét képezi). Állategység igazolása során csak a kérődzök és lovak vehetők figyelembe, sertésfélék, baromfifélék, nyulak, halak, méhcsalád nem;
3. önkormányzattal haszonbérleti jogviszonyban álló földműves, aki igazolja, hogy a haszonbérleti jogviszony fennállása alatt folyamatosan biztosította a haszonbérleti szerződésben előírt minimális állatlétszámot, állategységet. Folyamatos állattartást feltételez, ha az állatok darabszáma alapján kiszámított éves állategység átlaga eléri vagy meghaladja a szerződésben meghatározott minimális állategységet;
4. közös háztartásban élők közül csak egy földműves adhat be pályázatot;
5. pályázónak nincs adótartozása vagy egyéb tartozása az önkormányzattal szemben;
6. 2021. és 2025. közötti adóévekben kettő vagy annál kevesebb alkalommal került kibocsátásra fizetési felszólítás adófizetési kötelezettség teljesítése érdekében.

Pályázathoz benyújtandó iratok, nyilatkozatok:

1. földművesként való nyilvántartásba vételről szóló bejegyző földhivatali határozat másolata;
2. ha a pályázó a pályázat benyújtásakor haszonbérleti jogviszonyban áll az önkormányzattal az ENAR rendszerből havi bontásban kikért egyedleltár bemutatásával igazolja, hogy a haszonbérleti jogviszony teljes időtartama alatt biztosította a folyamatos állattartást; Az állattartás akkor folyamatos, ha az állatok darabszáma alapján kiszámított éves állategység átlaga eléri vagy meghaladja a szerződésben meghatározott minimális állategységet;
3. ha a pályázó nem áll haszonbérleti jogviszonyban az önkormányzattal az ENAR rendszerből havi bontásban kikért egyedleltárral igazolja a legalább 1 éve fennálló folyamatos állattartást. Az állattartás akkor folyamatos, ha az állatok darabszáma alapján kiszámított éves állategység átlaga eléri vagy meghaladja a szerződésben meghatározott minimális állategységet;
4. ha a pályázó a családi mezőgazdasági társaság tagja vagy őstermelők családi gazdaságának tagja, erről szóló igazolás másolata

5. Földes Nagyközség Jegyzőjének, mint önkormányzati adóhatóságnak igazolása arról, hogy
- a pályázónak nincs Földes Nagyközség Önkormányzatával szemben adótartozása, egyéb tartozása
 - a pályázó részére nem került kibocsátásra kettőnél több alkalommal fizetési felszólítás a 2021-2025 közötti években keletkezett adófizetési kötelezettség elmulasztása miatt.
6. nyilatkozat arról, hogy a pályázó elfogadja az önkormányzat által meghatározott haszonbérleti díj összegét;
7. nyilatkozat arról, hogy a haszonbérleti szerződés megkötésének napjától a haszonbérleti jogviszony fennállása alatt folyamatosan vállalja a haszonbérleti szerződésben előírt állategység fenntartását, és tudomásul veszi, hogy haszonbérbeadó jogosult ennek teljesülését bármikor ellenőrizni;

Pályázati felhívás melléklete
Az állategység arányszáma állatfajonként az 57/2014. (IV. 30.) VM rendelet szerint

	A	B	
1	Két évnél idősebb szarvasmarhafélék, hat hónapnál idősebb lovak állatonként	1,0	ÁE
2	Szarvasmarhafélék hat hónapos kortól két éves korig állatonként	0,6	ÁE
3	Hat hónapnál fiatalabb szarvasmarhafélék és lovak állatonként	0,4	ÁE
4	Szamár, öszvér állatonként	0,6	ÁE
5	Szarvas állatonként	0,5	ÁE
6	Őz állatonként	0,2	ÁE
7	Juh állatonként	0,15	ÁE
8	Kecske állatonként	0,15	ÁE
9	Tenyézkoca, -kan 50 kg-nál nagyobb élősúly felett állatonként	0,5	ÁE
10	Egyéb házisertés állatonként	0,3	ÁE
11	Vaddisznó állatonként	0,2	ÁE
12	Nyúl állatonként	0,002	ÁE
13	Tojóttyúk állatonként	0,005	ÁE
14	Kacsa, fácán állatonként	0,006	ÁE
15	Liba állatonként	0,012	ÁE
16	Pulyka állatonként	0,024	ÁE
17	Egyéb baromfi, galamb állatonként	0,003	ÁE
18	Strucc állatonként	0,15	ÁE

19	Hal halastó hektáronként	1,0	ÁE
20	Méh méhcsaládonként	0,2	ÁE

A pályázatot az arra rendszeresített formanyomtatványon személyesen a Földesi Polgármesteri Hivatal Titkárságára, vagy postai úton Földes Nagyközség Önkormányzatának címezve (4177 Földes, Karácsony S. tér 5.) kell eljuttatni.

A formanyomtatvány letölthető az önkormányzat weboldaláról vagy beszerezhető a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatán.

A pályázat benyújtásának határideje: 2025. október 15. 16 óra.

A képviselő-testület fenntartja a jogot arra, hogy a pályázati felhívást indokolás nélkül visszavonja

Felhatalmazza a polgármestert a pályázati felhívás önkormányzati hirdetőtáblán és település honlapján történő közzétételére.

Határidő: 2025. szeptember 30.

Felelős: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

16. számú napirend: Előterjesztés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz történő csatlakozásra

Előadó: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Felkérte Biró Imrét, a Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Biró Imre (Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnöke): Elmondta, hogy a bizottság támogatja a pályázaton történő részvételt, amelynek keretében 5 fő tanulót javasol 15.000 Ft/hó összegben támogatni.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Felkérte Horváth Sándornét, az Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Horváth Sándorné (Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnöke): Elmondta, hogy a bizottságuk szintén támogatja a pályázat benyújtását, és 5 főnek javasolnak támogatást 15.000 Ft/hó összegben.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Elmondta, hogy mindkét bizottság ugyanúgy döntött. Miután több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, szavazásra bocsátotta a határozat-tervezetet. Szavazáskor jelen volt 7 képviselő.

A Képviselő- testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a határozat-tervezetet és az alábbi határozatot hozta:

FÖLDES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
126/2025.(IX. 25.) számú
H A T Á R O Z A T A

a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz történő csatlakozásról

A Képviselő-testület

- a 2025/2026. tanév második (tavaszi), illetve a 2026/2027. tanév első (őszi) félévére a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz történő **csatlakozását határozza el.**
- **A 2025/2026. tanév második (tavaszi), illetve a 2026/2027. tanév első (őszi) félévére:** 5 fő pályázót támogat 15.000 Ft/hó összeggel.

F e l h a t a l m a z z a a polgármestert, hogy az ösztöndíjpályázathoz történő csatlakozáshoz szükséges adminisztrációs intézkedéseket tegye meg, valamint az önkormányzatnak a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben („EPER-Bursa rendszer”) történő regisztrálásáról gondoskodjon.

HIRDETMÉNY

Földes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázatot hirdet – felsőoktatási intézményben tanuló hallgatók számára –

A BURSA HUNGARICA FELSŐOKTATÁSI ÖNKORMÁNYZATI ÖSZTÖNDÍJ ELNYERÉSÉRE

a 2025/2026. tanév második és a 2026/2027. tanév első félévére vonatkozóan

A felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szolgál.

1. A pályázat célja

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) célja az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatásban való részvételének támogatása. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál: a települési önkormányzatok által nyújtott támogatás, a vármegyei önkormányzatok által nyújtott támogatás és a felsőoktatási intézményi támogatás. Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és vármegyei ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: NKTK) végzi, míg az elbírálási feladatokat az ösztöndíjpályázathoz csatlakozó települési és vármegyei önkormányzatok látják el.

2. A pályázók köre

Bursa Hungarica Ösztöndíjban a Korm. rendelet 18. § (2) bekezdése alapján kizárólag a települési önkormányzat területén **állandó lakóhellyel** (a továbbiakban: lakóhely) rendelkezők részesülhetnek. [A Korm.rendelet „állandó lakóhely” fogalma a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény „lakóhely” fogalmának feleltethető meg, amelyet a pályázó a lakcímkártyájával tud igazolni.]

Az ösztöndíjpályázatra azok **a települési önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű** felsőoktatási **hallgatók** jelentkezhetnek, akik a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 1. mellékletében szereplő felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) **teljes idejű (nappali munkarend)** alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, mesterfokozatot és szakképzettséget eredményező mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.

Az ösztöndíjra pályázhatnak a 2025 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is. Amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2026 őszén már nem áll fenn, úgy a 2026/2027. tanév első félévére eső ösztöndíj már nem kerül folyósításra.

Az ösztöndíjra pályázatot nyújthatnak be azok a hallgatók is, akiknek a hallgatói jogviszonya a felsőoktatási intézményben a pályázás időpontjában szünetel. Az ösztöndíj folyósításának feltétele, hogy a 2025/2026. tanév második félévére a beiratkozott hallgató aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezzen.

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

- honvéd tisztjelölt, rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltje, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatója, a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú hallgatója, a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgató;
- doktori (PhD) képzésben vesz részt;
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt;
- akiről hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a pályázat benyújtásakor a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló, valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- aki a pályázat benyújtását megelőző három naptári éven belül az államháztartás alrendszeréből juttatott valamely támogatással összefüggésben a támogatási szerződésben/támogatói okiratban/ösztöndíjszerződésben foglaltakat önhibájából nem vagy csak részben teljesítette.

Amennyiben a pályázó a támogatást ismételten igénybe kívánja venni – a vonatkozó jogszabályok biztosította keretek között –, úgy az ösztöndíj-pályázatot a következő évi pályázati fordulókban újra be kell nyújtania.

3. A pályázat benyújtásának módja és határideje

A pályázatbeadáshoz a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) egyszeri pályázói regisztráció szükséges, melynek elérése:

<https://bursa.emet.hu/paly/palybelep.aspx>

Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati években regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában léphetnek be az EPER-Bursa rendszerbe. Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt követően lehetséges a pályázati adatok rögzítése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A pályázati űrlapot minden fordulóban újra ki kell tölteni! A személyes és pályázati adatok ellenőrzését, rögzítését követően a pályázati űrlapot kinyomtatva és aláírva a települési önkormányzathoz kell benyújtaniuk a pályázóknak. A pályázat csak a pályázati kiírásban meghatározott csatolandó mellékletekkel együtt érvényes. A pályázati kiírásban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül. A benyújtott pályázatok befogadását az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszerben igazolni. A be nem fogadott pályázatok a bírálatban nem vesznek részt.

A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának határideje: 2025. november 4.

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva kizárólag a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalához kell benyújtani.

A pályázat kötelező mellékletei:

a) A felsőoktatási intézmény által elektronikusan kibocsátott hallgatói jogviszony-igazolás kinyomtatva és a pályázó által aláírva, vagy eredeti, papír alapú hallgatói jogviszony-igazolás, illetve annak hiteles másolata a 2025/2026. tanév első félévéről.

Amennyiben a pályázó egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, pályázatában csak azt a felsőoktatási intézményt kell megneveznie, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézményt köteles megnevezni.

b) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.

A pályázati űrlap csak a fent meghatározott kötelező mellékletekkel együtt érvényes, valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül.

Egy háztartásban élők: a pályázó lakóhelye szerinti lakásban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek.

Jövedelem: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett

- aa) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjtv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjtv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, és
- ab) azon bevétel, amely után a kisadózó vállalkozások tételes adójáról szóló 2022. évi XIII. törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló 2012. évi CXLVII. törvény, vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló 2005. évi CXX. törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

Elismert költségnek minősül az Szjtv.-ben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Ha a magánszemély az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a kisadózók tételes adója vagy a kisvállalati adó alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető az Szjtv. szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, társadalombiztosítási járulék és az egészségügyi szolgáltatási járulék.

Nem minősül jövedelemnek:

- a) a rendkívüli települési támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatás,
- b) a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/A. §-a szerinti támogatás, a 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,
- c) az anyasági támogatás,
- d) a nyugdíjprémium, az egyszeri juttatás, a tizenharmadik havi nyugdíj, a tizenharmadik havi ellátás és a szépkorúak jubileumi juttatása,
- e) a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékosági támogatás,
- f) a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,
- g) az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: háztartási munka) a havi ellenértéke,
- h) a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj,
- i) az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatás,
- j) a szociális szervezet tagja által, a közérdekű nyugdíjas szervezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányászjáradékban részesülő tagja által, valamint a kisgyermekkel otthon lévők szervezetének nem nagyszülökként gyermekgondozási díjban vagy gyermekgondozást segítő

ellátásban részesülő tagja által a szövetkezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, az Sztatv. alapján adómentes bevétel

- k) az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,
- l) az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor,
- m) az Sztatv. 7. § (1) bekezdés b)-z) pontja szerinti bevétel.

4. Adatkezelés

A pályázó pályázata benyújtásával büntetőjogi felelősséget vállal azért, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített, a pályázati úrlapon és mellékleteiben az általa feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszi, hogy amennyiben a pályázati úrlapon és mellékleteiben nem a valóságnak megfelelő adatokat tüntet fel, úgy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerből pályázata kizárható, a megítélt támogatás visszavonható.

A pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy az NKTK, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény a pályázati dokumentációban foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás életciklusa alatt kezelheti a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) pontjában, valamint a 9. cikk (2) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található az NKTK honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen:

<https://nktk.gov.hu/app/uploads/2024/10/Adatkezesi-tajekoztato-Palyazatokhoz-es-tamogatasokhoz-kapcsolodo-adatkezesrol-2024.pdf>

5. A pályázat elbírálása

A beérkezett pályázatokat Földes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális és Szociális Bizottsága bírálja el **2025. december 3.** napjáig:

- a) Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális és Szociális Bizottság a pályázókat hiánypótlásra szólíthatja fel a formai ellenőrzés és az elbírálás során, az önkormányzat által meghatározott határidőben, amely azonban nem lépheti túl a pályázatok önkormányzati elbírálási határidejét. Az önkormányzat hiánypótlást csak olyan dokumentumokra kérhet be, amelyeket a pályázati kiírásban feltüntetett. A hiánypótlási határidő: 3 nap;
- b) az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik. Az elutasítás indoklásaként nem jelölhetők meg olyan okok, amelyeket a formai ellenőrzés vizsgál és azon megfelelőként lettek megjelölve;
- c) az EPER-Bursa rendszerben nem rögzített, nem a rendszerből nyomtatott pályázati úrlapon, határidőn túl benyújtott, vagy formailag nem megfelelő pályázatokat a bírálatból kizárja, és kizárását írásban indokolja;
- d) minden, határidőn belül, postai úton vagy személyesen benyújtott pályázatot befogad, minden, formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál, és döntését írásban indokolja;
- e) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;
- f) az elbírálás során korra, faji hovatartozásra, nemre, bőrszínre, nemzetiségre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, egészségi állapotra, családi állapotra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül, kizárólag a pályázó szociális rászorultságának objektív vizsgálatára tekintettel járhat el.

A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a támogatói döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. **A támogatási döntéssel szemben az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 102/D. § szerinti kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél, aki érdemben megvizsgálja a kifogást és dönt arról. A felmerült kifogás beérkezését követő 5 napon belül az önkormányzat jegyzőjének értesíteni kell a NKTK-t.**

A megítélt ösztöndíjat az önkormányzat megszüntetheti abban az esetben, ha az ösztöndíjas elköltözik a települési önkormányzat területéről. A települési önkormányzat ebben az esetben határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

6. Értesítés a pályázati döntésről

A települési önkormányzat a meghozott döntéséről és annak indokáról 2025. december 4. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton küldött levélben értesíti a pályázókat.

Az NKTK az önkormányzati döntési listák érkezését követően 2026. január 19. napjáig értesíti a települési önkormányzatok által nem támogatott pályázókat az önkormányzati döntésről az EPER-Bursa rendszeren keresztül.

Az NKTK az elbírálás ellenőrzését és az intézményi ösztöndíjrészek megállapítását követően 2026. március 13. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül értesíti a települési önkormányzat által támogatásban részesített pályázókat a Bursa Hungarica ösztöndíj teljes összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

7. Az ösztöndíj folyósításának feltételei

A felsőoktatási intézményeknek az ösztöndíj kifizetést megelőzően az ösztöndíjra való jogosultságot a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben foglaltak figyelembevételével kell megállapítaniuk. A Korm. rendelet hatálya – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – nem terjed ki a honvéd tisztjelöltekre, a rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltjeire, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatóira, továbbá a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgatókra, részükre az ösztöndíj nem folyósítható.

Az ösztöndíj csak azokban a hónapokban kerül folyósításra, amelyekben a pályázó beiratkozott, aktív hallgatója a felsőoktatási intézménynek.

Az ösztöndíj-folyósítás feltétele, hogy a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya a 2025/2026. tanév második félévében megfeleljen a pályázati kiírásnak. Amennyiben a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya nem felel meg a pályázati kiírásnak, a támogatott az ösztöndíjra való jogosultságát az adott félévben elveszíti. Azokban a hónapokban, amelyekben a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel, vagy nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek, az ösztöndíj folyósítása a folyósítás véghatáridejének módosulása nélkül, teljes egészében szünetel.

8. Az ösztöndíj folyósítása

Az ösztöndíjas jogviszony időtartama: 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félévben félévenként max. 5 hónap (a továbbiakban Bursa tanulmányi félév), a 2025/2026. tanév második féléve és a 2026/2027. tanév első féléve.

Az önkormányzatok egy Bursa tanulmányi félévre egy összegben utalják át az NKTK Bursa Hungarica számlájára a támogatott hallgatók öthavi önkormányzati támogatási összegét. Az NKTK a beérkezett önkormányzati ösztöndíjrészeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha a felsőoktatási intézmény a hallgatók jogosultságát visszaigazolta, és az önkormányzat utalási kötelezettségét teljesítve a pontos támogatási összeget továbbította az NKTK számlájára.

Az intézményi ösztöndíjrész forrása a Korm. rendelet 18. § (3) bekezdése értelmében az intézmények költségvetésében megjelölt elkülönített forrás.

Az ösztöndíjat (mind az önkormányzati, mind az intézményi ösztöndíjrészt) az a felsőoktatási intézmény folyósítja a hallgatónak, amelytől a hallgató – az állami költségvetés terhére – a hallgatói juttatásokat kapja. Amennyiben a hallgató egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, az a felsőoktatási intézmény folyósítja számára az ösztöndíjat, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató számára a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézmény folyósítja az ösztöndíjat. A kifizetés előtt a jogosultságot, valamint a hallgatói jogviszony fennállását az intézmény megvizsgálja.

Az ösztöndíj folyósításának kezdete legkorábban 2026. március hónap.

Az önkormányzati ösztöndíjrész kifizetése a tavaszi félévben március, az őszi félévben október hónaptól, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történő átutalást követő első ösztöndíj-kifizetéskor indul, majd a továbbiakban az ösztöndíjfizetés rendje szerint történik.

Az intézményi ösztöndíjrész folyósítása március, illetve október hónapban kezdődik, azt a hallgatói juttatásokkal azonos rendben kell kifizetni. Az intézményi ösztöndíjrészt abban az esetben is ki kell fizetni, ha az önkormányzati ösztöndíjrész fedezete nem áll rendelkezésre az intézmény számláján. Az intézményi ösztöndíjrész független minden más, a felsőoktatási intézményben folyósított támogatástól.

Az elnyert ösztöndíjat közvetlen adó- és TB-járadékfizetési kötelezettség nem terheli (Szjtv. 1. számú melléklet 3.2.6. és 4.17. pontja). Az ösztöndíj teljes összege elszámolási kötelezettség terhe nélkül szabadon felhasználható.

Az ösztöndíjas a Bursa tanulmányi félév lezárását követően (június 30., január 31.) a jogosultsági bejegyzéssel kapcsolatos kifogást nem tehet, illetve a ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

9. A pályázók értesítési kötelezettségei

Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15 napon belül) írásban értesíteni a folyósító felsőoktatási intézményt és az NKTK-t (levelezési cím: Bursa Hungarica 1381 Budapest, Pf. 1418). A bejelentést az EPER-Bursa rendszeren keresztül kell kezdeményeznie.

Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

- **a tanulmányok szüneteltetése (halasztása);**
- **tanulmányok helyének megváltozása (az új felsőoktatási intézmény, kar, szak megnevezésével);**
- **tanulmányi státusz (munkarend, képzési szint, finanszírozási forma), képzés megnevezésének változása;**
- **személyes adatainak (név, lakóhely, elektronikus levelezési cím) változása.**

Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a Bursa tanulmányi félév lezárását követően, legkésőbb június 30. napjáig, illetve január 31. napjáig ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a folyósító felsőoktatási intézmény részére visszafizetni.

Az ösztöndíjas lemondhat a számára megítélt támogatásról, amit az EPER-Bursa rendszerben kezdeményezhet és az onnan letölthető Lemondó nyilatkozatot aláírva, postai úton, ajánlott levélként megküldve az NKTK címére jelenthet be. A Lemondó nyilatkozat beküldésével az ösztöndíjas a nyertes ösztöndíjpályázatát megszünteti, azaz a megjelölt félévre járó ösztöndíjról és az ösztöndíj további félévi részleteiről is lemond.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatva vagy a pályázati feltételeknek egyébként nem felel meg, támogatásban nem részesülhet még abban az esetben sem, ha az ösztöndíj elnyeréséről szóló tájékoztatást már kézhez vette.

10. Lebonyolítás

Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos központi adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és a megyei önkormányzati ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat az NKTk látja el.

Az NKTk elérhetőségei:

Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
Bursa Hungarica Ügyfélszolgálat
1381 Budapest, Pf.: 1418
Tel.: (06-1) 550-2700
E-mail: bursa@nktk.hu
Internet: www.nktk.hu (Bursa Hungarica)

Földes, 2025. szeptember 15.

Jeneiné dr. Egri Izabella
polgármester

17. számú napirend: **Tájékoztató** a Földes Vagyongazdálkodási Kft. működéséről
Előadó: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Felkérte Biró Imrét, a Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Biró Imre (Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnöke): Elmondta, hogy ügyvezető úr is a bizottsági ülésen részt vett. Hosszasan tárgyaltuk, átbeszéltük a Vagyongazdálkodási Kft.-nek a működését. Vannak olyan ágazatok, amik húzzák, van, amik kevésbé húzzák pozitív irányba a Vagyongazdálkodási kft. működését. Összességében azt tudja javasolni a bizottság, hogy a tájékoztatást elfogadásra javasoljuk és a következő testületi ülésen ismételtén szeretnénk egy tájékoztatást kapni, hogy a Vagyongazdálkodási Kft. milyen anyagi helyzetben van. Annyit kell tudni, hogy ugye volt több olyan próbálkozása is az ügyvezető úrnak, ami előre vitte a Vagyongazdálkodási Kft. működését. Sajnos a téli időszakban kevesebben szeretnek fagyizni, ezért ennek a húzóágazatnak búcsút kell intenünk ideiglenesen. Van egy asztalosműhelyünk, amire nagyon nagy energiát és odafigyelést próbálunk fordítani. Jelen pillanatban a Vagyongazdálkodási kft.-nek ez a legnagyobb költségviselő része, a béreket tekintve. Ügyvezető úr átküldte, hogy milyen jövőbeli megrendelések várhatóak a következő időszakban. Bizunk benne, hogy ezek pozitív döntést fognak eredményezni a megrendelés tekintetében. Amennyiben meglesznek ezek a pozitív döntések, akkor ugye az asztalosműhely is minél nagyobb kihasználtsággal fog tudni üzemelni, hisz ez nagyon szükséges a Vagyongazdálkodási kft. életben tartásához. Összefoglalva sok sikert kívánunk és kitartást és minél több megrendelést. A tájékoztatót elfogadásra javasolják. A havi tájékoztatót pedig azért kérik, hogy a következő költségvetés tervezésénél figyelembe tudják azt venni, hogy hogyan és milyen formában kell segíteni a Vagyongazdálkodási Kft. működését.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Felkérte Horváth Sándornét, az Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Horváth Sándorné (Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnöke): Elmondta, hogy az elért eredményekből láthatjuk, hogy vannak olyan részterületek, amik igazán eredményesek voltak, mint például a fagyizónak a beruházása és üzemeltetése. És vannak olyanok, amelyek azért nem a tervek szerint alakultak. Az a célja a kft.-nek, hogy a pénzügyi stabilitását tovább erősítse. Ez volt az éves cél, és igazából az összefoglalóban, a kft. egységeinek bevételéről, kiadásairól, a fagyizó esetében ismerhettünk meg pontos összegszerű adatokat és a többi részterületről adatokat, de összegzéseket nem. Hiányolta a bizottságunk, hogy a kft. első nyolc hónapjának összetevékenységről a bevételek és kiadások tekintetében nem kaptunk egy összképet, hiszen arra volt kíváncsi bizottságunk is, hogy boldogul-e a saját bevételeivel, kiadásaival, vagy nem kell-e megint tőkebefizetést mint tulajdonos önkormányzatnak eszközölnünk a kft. működtetésére. Bizottságunk ezt a tájékoztatót nem fogadta el. Hiányosnak találta, és arra kérjük az ügyvezető urat, hogy most már a harmadik negyedév lezárult, tehát egy pontos képet adjon arról, hogy mennyi bevétele és kiadása volt a Kft-nek tételesen. Mivel olyan kiadásai is felmerültek ebben az évben az önkormányzatunknak, amire nem számoltunk, például a strandon a hidegvíznek a biztosítása. Tehát azért gondolja úgy bizottságunk, hogy ilyen tájékoztatás lenne igazából mérvadó ahhoz, hogy segítség legyen a zév bezárásához az önkormányzatunk számára és mi legyen a kft-vel a következő időszakban. Ügyvezető úrral a nyár folyamán találkoztunk és beszélgettünk. Voltak olyan tárgyi eszközök, amik átadásra kerültek a kft. részére. Tudtuk azt is, mikor a pályázat kapcsán beszélgettünk, hogy nem lesz egyszerű Földesen a helyzet, mert azért vannak nehézségek, hiányosságok. A kisteherautó is átadásra került a kft. részére. Akkor beszélgettünk ügyvezető úrral arról, hogy tönkrement ez a gépjárművünk és javításra lenne szüksége. Szeretném megkérdezni, hogy ez az ügy hol áll most?

Vámosi Gábor (Vagyongazdálkodási Kft. ügyvezetője): Elmondta, hogy ez egy külön kérdés, ami most felmerült. Nyilván már nem olyan állapotban vettük át az autót, hogy az megfelelő állapotban lett volna. Én készítettem egyébként egy felmérést, Debrecenben a két autószerelővel, hogy melyek azok a főbb alkatrészek, amelyeket mindenképpen cserélni kell. Ez a lista alapján én Debrecenben három alkatrészforgalmazónál is jártam, a maximális engedményeket is megkérve, illetve megkapva így is 980 ezer forint volt csak kizárólag az alkatrészeknek a költsége és még a munkadíjjal nem számoltunk. A munkadíjra vonatkozóan nem kértem ajánlatot. Nyilván ha kértem volna, akkor egy helyi autószerelő műhelytől kértem volna. Egyébként itt a költséghatékonyságra való figyelemmel kértem meg a kollégát, hogy ő tárja fel a hibákat, de nyilván nem az utolsó szimeringig, alátétig tudtam megmondani, de azokat a főbb alkatrészeket beazonosította, amit kell cserélni. A Vagyongazdálkodási Kft-nek jelenleg nincsen forrása. És aztán az alkatrészeket mindet cserélni kellene, tehát nem lehet az, hogy egy részét megcsináltatni és akkor valameddig el tudjuk használni az autót, pedig nyilván szükség van rá a zöldfelületkezelés és karbantartás kapcsán. Abban bízok, hogy az asztalos üzemből származó bevételek lehetőséget teremtenek arra, hogy ezt az autót saját forrásból meg lehessen szerelni. Köszönöm szépen.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Összefoglalva elmondta, hogy a pénzügyi bizottság a tájékoztatót tudomásul vette, és kéri ügyvezető urat, hogy készítsen havonkénti tájékoztatót a kft. működéséről. A szociális bizottság a tájékoztatót nem fogadta el, de ők is kéri a tájékoztató elkészítését. Miután több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, szavazásra bocsátotta a határozat-tervezetet.

Szavazáskor jelen volt 7 képviselő.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 2 tartózkodással és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

FÖLDES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
127/2025.(IX. 25.) számú
H A T Á R O Z A T A

a Földes Vagyongazdálkodási Kft. működésének tudomásul vételéről

A Képviselő-testület

a Földes Vagyongazdálkodási Kft. működéséről szóló tájékoztatót jóváhagyólag tudomásul veszi.

Felkéri a Vagyongazdálkodási Kft. ügyvezetőjét, hogy havonként készítsen pénzügyi kimutatást a Kft. helyzetéről.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester

18. számú napirend: **Tájékoztató** az önkormányzat és intézményei Magyar Államkincstár által történt szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzésének eredményeiről
Előadó: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Felkérte Biró Imrét, a Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Biró Imre (Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnöke): Elmondta, hogy a bizottság tárgyalta és tájékoztatást kértünk a pénzügyi kolléganóktól, hogy ez pontosan mit is tartalmazott. Az ő elmondásuk alapján, ez egy átfogó ellenőrzés volt, ami kettő évig tartott. Voltak benne ugye többszöri egyeztetések, melyeket előírtak, illetve ezeket a kolléganők módosítottak úgy, hogy az eljáró hatóság kérte. Az ellenőrzés lezajlott, mindent rendben talált. A bizottság a tájékoztatót jóváhagyólag tudomásul veszi.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Felkérte Horváth Sándornét, az Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Horváth Sándorné (Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnöke): Elmondta, hogy a 2023. évre vonatkozóan a Kincstár ellenőrzést végzett, ez egy hosszadalmas, nagyon alapos ellenőrzési folyamat volt, ami az önkormányzatra és az önkormányzat intézményeire is egyaránt kiterjedt. Folyamatosan jó együttműködésben zajlott a vizsgálat. Nagyon sokféle dokumentumot kért be az ellenőrzés során a Magyar Államkincstár. Ez folyamatosan megtörtént, önkormányzatunk határidőre végrehajtotta ezeket a kért feladatokat. Intézkedési terv készítési kötelezettsége három esetben történt. Segítőképzés és szakmailag olyan vizsgálat zajlott, ami az itteni gazdálkodás és annak szabályosságának megértésében segített önkormányzatunknál. Köszönjük szépen a résztvevő kollégáknak, a pénzügyi iroda dolgozóinak, hiszen ez nagyon sokrétű feladat volt az elmúlt időszakban. A bizottság a tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Mindkét bizottságunk ezt részletesen megtárgyalta, ahogy azt előtte is mondtam, rengeteg dokumentumot kellett szkennelni és küldeni az ellenőrzés során. A kolléganők ezeknek eleget tettek, és ahogy Elnök asszony is mondta, pozitív véleménnyel voltak a hivatalunk pénzügyi irodájáról. Minden jogszabálynak való megfelelésnek eleget tettünk, és most az idén ezzel lezárult ez a kétéves időszak. Nem volt egyszerű ezt teljesíteni, és ezúton is köszönöm a kolléganőknek és az itt dolgozóknak, illetve jegyző asszonynak, hogy ezt szépen teljesítették. Miután több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, szavazásra bocsátotta a határozat-tervezetet.

Szavazáskor jelen volt 7 képviselő.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a határozat-tervezetet és az alábbi határozatot hozta:

FÖLDES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
128/2025. (IX.25.)
HATÁROZATA

az önkormányzat és intézményei Magyar Államkincstár által történt szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzésének eredményeiről

A Képviselő-testület

az önkormányzat és intézményei Magyar Államkincstár által történt szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzésének eredményeiről készített tájékoztatót *jóváhagyólag tudomásul veszi*.

19. számú napirend: Tájékoztató az önkormányzat és intézményei villamosenergia-ellátása közbeszerzetésének eredményéről

Előadó: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Felkérte Biró Imrét, a Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Biró Imre (Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnöke): Elmondta, hogy a tájékoztatóban az szerepel, hogy a testület megbízta a Sourcing Hungary Kft.-t a közbeszerzéssel, melyben energia kereskedőcégeket versenyeztette meg. Az önkormányzatnak kettő darab energia kereskedő céggel célszerű szerződést kötnie. Az egyik az MVM Next Energia Kereskedelmi Kft., a másik pedig az E2 Hungary Zrt. Azt tudjuk mondani összefoglalva, hogy eredményesnek tekinthető ez, hisz az elmúlt évekhez képest jelentősen kedvezőbb ajánlatokkal, egységáron tudunk szerződni az energiaárakat nézve. A bizottság jóváhagyólag tudomásul veszi a tájékoztatót.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Elmondta, hogy korábban a december 30-i villamosenergia díja 77,4Ft/kW volt és január 1-től pedig 54,39 Ft lesz. A közvilágítás 72,35 forint /kWh volt, most pedig majd 56,25 lesz. Miután több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, szavazásra bocsátotta a határozat- tervezetet.

Szavazáskor jelen volt 7 képviselő.

A Képviselő- testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a határozat- tervezetet és az alábbi határozatot hozta:

FÖLDES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
129/2025. (IX.25.)
HATÁROZATA

az önkormányzat és intézményei villamos-energia ellátása közbeszerzetésének eredményéről

A Képviselő-testület

az önkormányzat és intézményei villamos-energia ellátása közbeszerzetésének eredményéről készített tájékoztatót *jóváhagyólag tudomásul veszi*.

20. számú napirend: Tájékoztató az építményadó bevezetésének lehetséges módjairól

Előadó: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Felkérte Biró Imrét, a Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Biró Imre (Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnöke): Elmondta, hogy a bizottság tárgyalta, mint lehetőség. Jelen pillanatban nem javasolja az építményadó bevezetését a településünkön. Ezzel párhuzamosan viszont a jövő évre való tekintettel javasoljuk a magánszemélyek kommunális adójának emelését tíz százalékkal, ami azt jelenti, hogy nyolcezer forintról nyolcezer-nyolcszáz forintra.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Felkérte Horváth Sándornét, az Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Horváth Sándorné (Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnöke): Elmondta, hogy az előterjesztésben is olvasható volt, hogy egy adónemmel terhelhetjük a helyi lakosokat, és azért az építményadó bevezetése elég bonyodalmas és hosszán tartó folyamat lenne. Az elmúlt évben a

magánszemélyek kommunális adójának emelésével élt önkormányzatunk. A bizottság azt javasolja, hogy építményadó ne kerüljön bevezetésre. A jelenlegi helyzetben viszont a bizottság is támogatja, hogy a magánszemélyek kommunális adója emelkedjen. A bizottság javaslata kilencezer forintra történő emelés lenne.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Összefoglalva elmondta, hogy egyik bizottság sem javasolta az építményadó bevezetését, viszont kéri, hogy a következő ülésre kerüljön előterjesztésre a magánszemélyek kommunális adójáról szóló rendelet. Miután több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, szavazásra bocsátotta a határozat-tervezetet.

Szavazáskor jelen volt 7 képviselő.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a határozat-tervezetet és az alábbi határozatot hozta:

FÖLDES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
130/2025.(IX. 25.) számú
H A T Á R O Z A T A

az építményadó bevezetésének lehetséges módjairól szóló tájékoztató tudomásul vételéről

A Képviselő-testület

az építményadó bevezetésének lehetséges módjairól szóló tájékoztatót jóváhagyólag tudomásul vette. Az építményadót nem kívánja bevezetni, viszont a magánszemélyek kommunális adójának mértékének felülvizsgálatát javasolja.

Felkéri a polgármestert, hogy a magánszemélyek kommunális adójáról szóló rendelet-tervezetet terjessze a következő ülésen a képviselő-testület elé.

Határidő: következő képviselő-testületi ülés

Felelős: polgármester

21. számú napirend: **Tájékoztató** az önazonosság védelméről szóló 2025. évi CLVIII. törvény rendelkezéseiről

Előadó: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Felkérte Horváth Sándornét, az Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Horváth Sándorné (Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnöke): Elmondta, hogy a 2025. CLVIII. törvény adna lehetőséget arra, hogy a településünkre beköltözni szándékozó személyekkel kapcsolatban valamiféle elvárást megfogalmazzunk. Végignézték a lehetséges lehetőségeket, tehát az elővásárlási jogról beszéltünk, a lakcímlétesítés tilalmáról vagy feltételéhez kötéséről és a betelepülési hozzájárulásról is. Bizottságunk úgy látja, hogy a településünkre az elmúlt években folyamatosan vannak beköltöző családok, köztük sok a fiatal, minek mi örülünk, hiszen azért elég sok idős lakostársunk távozik, és végül is jó lenne megőrizni a létszámunkat. Tehát szívesen fogadjuk a hozzánk betelepülőket. Ez biztos, hogy minden esetben kétes dolog, mert vagy pozitív lesz a közösségünk számára, de van olyan betelepülő is, akinek a hozzáállásával, a lakókörnyezetével nem biztos, hogy elégedett a település lakossága és önkormányzatunk sem. A bizottságunk azt javasolja, hogy ne éljünk ezzel a lehetőséggel, tehát ne kössük semmiféle formához azt, ha valaki itt szeretne letelepedni. Tehát nem javasolják, hogy éljen a testület a törvény adta lehetőséggel.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Felkérte Biró Imrét, a Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Biró Imre (Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnöke): Elmondta, hogy egyetértene a másik bizottsággal, a tájékoztatót elfogadásra javasolták, de nem javasolják a szankciók bevezetését.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Elmondta, hogy van a környéken olyan település, aki ezt bevezette, de nekik másabbak az adottságok és ezért kellett bevezetni, Miután több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, szavazásra bocsátotta a határozat- tervezetet.

Szavazáskor jelen volt 7 képviselő.

A Képviselő- testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a határozat- tervezetet és az alábbi határozatot hozta:

FÖLDES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
131/2025.(IX. 25.) számú
H A T Á R O Z A T A

az önanonosság védelméről szóló 2025. évi CLVIII. törvény rendelkezéseiről szóló tájékoztató tudomásul vételéről

A Képviselő-testület

az önanonosság védelméről szóló 2025. évi CLVIII. törvény rendelkezéseiről szóló tájékoztatót jóváhagyólag tudomásul veszi. A törvénnyel kapcsolatban helyi rendelet bevezetését nem támogatja.

22. számú napirend: **Tájékoztató** az Aktív Magyarország Program keretében meghirdetett Országos Futópálya-építési Program 2026 felhívásról

Előadó: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Elmondta, hogy több pályázat is került most kiírásra az Aktív Magyarország Program keretében. Korábban néztük az ifjúsági táborhely felújítási programot is, ami a faházakra vonatkozott volna, viszont 500 méteren belül nincs olyan ökoturisztikai látványosság ami miatt be tudnánk azt adni. Én azt kérem tőletek, hogy gondolkodjunk azon, hogy kívánjuk-e a pályázatot benyújtani, hiszen támogatási intenzitás a futópálya esetében, az hatvan százalékos, tehát azt jelenti, hogy harmincmillió forintra lehet pályázni, és húszmillió forint önerővel kell rendelkezni. Ez a 2026-os költségvetést terheli. Megvannak a kritériumok, hogy, hogy milyen feltételeknek kell megfelelni. Egy hatszáz méteres pályának kell lenni. Kértünk segítséget Joó Róberttől, mert Nádudvaron készült ilyen pálya, és hogy nagyságrendileg ez mibe kerül. Ő mondta, hogy a rekortán borítás az nagyon költséges. Tehát azt mondta, hogy ötven millió forint körül van ennek a megvalósítása. Illetőleg ugye ez egy, minimum 120 cm szélességű lenne, tehát egy kétszemélyes futópálya, ahol lenne egy ilyen száz méteres szakaszon, ahol öt pálya lenne. Nagy dilemma mindannyiunk számára, hogy ilyen támogatási intenzitással tudunk-e beadni egy pályázatot. Kér-kérek tőletek javaslatot, hogy mitévők legyünk. Mivel elég szoros a határideje.

Horváth Sándorné (Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnöke): Ezt a pályázatot én már szeptember elején megnéztem, és én is rögtön arra gondoltam, hogy nagyon jó lenne a szabadidőközpontban futópályát rendbe tenni. Magában a pályázat leírásában az is benne van, hogy milyen kanyarok lehetnek ebben a pályában. Nem lehet csomópont, nem lehet ez, nem lehet az. Valóban az lenne a jó műszaki megoldás, ha rekortán pályát tudnánk építeni, mert annak, hogy ezt a salakos pályát készítsük el, tehát már egészségügyi szempontból sem lenne megfelelő. Viszont mivel ugye az van a pályázatban, hogy a műszaki tervezés költsége, illetve a kiviteli terv elkészítését és a költségvetés összeállítását ez elszámolható a projektben. Ez jó dolog, de hogyha nem nyer a pályázat, ezt akkor is ki kell fizetnünk, és nem tudjuk majd elszámolni a pályázatban. Tehát végül is nagyon rövid a határidő, mert erre szeptember harmadikán regisztrálni kellett volna, és nem tudjuk, hogy lenne-e olyan tervező, aki ebben a rövid időben elkészíti ezt a tervet.

Szöllősi Levente (településfejlesztési előadó): Elmondta, hogy ugyan ő nem döntéshozó, de egyértelmű a helyzet. Tehát itt lehet nyerni harminc milliót, úgyhogy húszat mellé tesz az önkormányzat azért azzal együtt, hogy a fürdőt meg egyéb infrastruktúrát ennek kell fejleszteni a faluban. Most láttuk azt, hogy a termálmedence is biztos, hogy fel fog emészteni egy néhány millió forintot. Azt még előre nem látjuk, de gondolható becslés alapján is az építkezés összességében egy nettó tíz millió önerőt valószínű, hogy fog igényelni. Ez nekem eléggé egyértelmű helyzet.

Horváth Sándorné (Egészségügyi-, Ifjúsági-, Kulturális- és Szociális Bizottság elnöke): Én úgy gondolom, hogy az önkormányzatunk lehetőségei alapján leginkább most a fürdőfejlesztés, amire kell, hogy tartalékoljon, tehát nagyon jó lenne, de én sem javaslom.

Szöllősi Levente (településfejlesztési előadó): Ha olyan anyagi helyzetben lenne az önkormányzat, hogy ez lehetővé válna, és minden egyéb infrastruktúra rendben lenne. A salakpályával semmi probléma nincs, lehetne a tetejét egy picit megnyesni, átrotálni, visszahengerelni, attól jobb futófelület nem hiszem, hogy kell. A rekortánt meg majd az idő úgyis kikezdi, tehát hogy az egy forró gumiburkolat lefestve, arra mindig költeni kell. Nyilván a salakra is kell költeni. Én ott nem keveset futottam. Nem mondom, hogy a világ legjobb felülete, de a betontól biztos, hogy jobb.

Biró Imre (Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Ügyrendi Bizottság elnöke): A pénzügyi helyzet tekintetében is úgy látszik, hogy lehet hogy ezt most el kell engedni. A fürdőre kell most minden anyagi forrást fordítani.

Karacs Géza (alpolgármester): Támogatom Képviselő asszony és Leventének is az alátámasztását, hogy sajnos ebben az évben elég sok nehézség akadt a strandfürdőn, ugyanúgy a hidegvíz, mint a melegvíz ellátás. Jövő tavasszal jön az új fürdőtörvény, ami megszigorítja a medencéknek az üzemeltetését. Ott is van még feladatunk, nem csak a középső medencével és ezeket kell első körben olyan használható állapotba tenni, amivel biztosan tudjuk a nyári folyamatos nyitvatartást biztosítani és nem egy időszakost. Ez a legfontosabb. Ezeket a részeket tegyük rendbe és utána lehet bármilyen további attrakciókra költeni a pénzt.

Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Összefoglalva elmondta, hogy akkor jelenleg nem kíván a testület élni ennek a programnak a lehetőségével. Miután több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, szavazásra bocsátotta a határozat-tervezetet.

Szavazáskor jelen volt 7 képviselő.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

FÖLDES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
132/2025.(IX. 25.) számú
H A T Á R O Z A T A

az Aktív Magyarország Program keretében meghirdetett Országos Futópálya-építési Program 2026 felhívásról szóló tájékoztató tudomásul vételéről

A Képviselő-testület

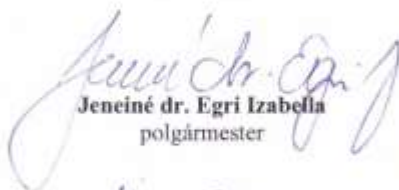
az Aktív Magyarország Program keretében meghirdetett Országos Futópálya-építési Program 2026 felhívásról szóló tájékoztató tudomásul veszi. Saját forrás hiányában a program keretében nem kíván pályázatot benyújtani.

Egyebek:


Jeneiné Dr. Egri Izabella (polgármester): Elmondta, hogy megkereste Nagyné Lengyel Erika, hogy készül egy gyűjtemény, amelyben a Hajdú-Bihar Vármegyében dolgozó testnevelő tanárok munkásságát gyűjtik össze. Több helyi pedagógus is szerepelni fog a kiadványban, ami 3500 forintos darabáron lesz majd kapható. Az önkormányzat nevében rendelne 10 darabot ebből a kiadványból.

Jeneiné dr. Egri Izabella (polgármester): Megköszönte a részvételt, miután több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, a Képviselő-testület ülését 15 óra 26 perckor bezárta.

K.m.f.


Jeneiné dr. Egri Izabella
polgármester




Dr. Polgárné dr. Katona Gabriella
jegyző


Karacs Géza


Kaskóti Krisztián András

jegyzőkönyv- hitelesítők

A jegyzőkönyv elkészült:	2025. 10. 03.	(aláírás)
A jegyzőkönyv véglegesítése:	2025. 10. 08.	(aláírás)
<u>Aláírássra jogosultak aláírták:</u>		
Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester	2025. 10. 08.	(aláírás)
Dr. Polgárné dr. Katona Gabriella jegyző	2025. 10. 08.	(aláírás)
Karacs Géza jkv. hitelesítő	2025. 10. 08.	(aláírás)
Kaskóti Krisztián András jkv. hitelesítő	2025. 10. 08.	(aláírás)
TFÍK rendszerbe feltöltve:	2025. 10. 08.	(aláírás)