



## Szegvár Nagyközségi Önkormányzat

### Jegyzőjétől

6635 Szegvár, Szabadság tér 2.

Tel.: +36 (63) 364-834

E-mail: jegyzo@szegvar.hu

Iktatószám: Sze/673-3/2026.

Tárgy: 87/2024. (X. 14.) KT. határozat  
módosítása

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat  
Képviselő-testülete Tagjainak

### H e l y b e n

**Tisztelt Képviselő-testület!**

2026. július 1-től módosultak a polgármester és az alpolgármester javadalmazásáról szóló rendelkezései a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvénynek.

A módosult jogszabály szerint havi átalány-költségtérítés július 1-től sem a polgármestert, sem az alpolgármestert nem illeti meg. Ez Szabó Tibor György polgármester úr esetében havi 225.236,-Ft, Tóth Péter alpolgármester esetében pedig havi 22.500,- Ft elvonást jelent.

A polgármester illetményének megállapítása a törvény alapján a jegyző hatáskörébe tartozik. A korábbi szabályok szerint a polgármester illetménye a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági átlagkereset és a lakosságszám szerinti szorzószám alapján kerül megállapításra minden év július 1-től. Ezek a szabályok úgy módosultak, hogy az automatikusan évenkénti változó nemzetgazdasági átlagkereset helyett a 2024. évre vonatkozó nemzetgazdasági átlagkeresethez rögzítették a polgármesteri illetmény számításának alapját. Ez gyakorlatilag a polgármesteri illetmények befagyasztását jelenti, amely nincs tekintettel a mindenkori infláció hatására. Szabó Tibor György illetménye így július 1-től változatlanul 667.365,- Ft  $\times 2,25 = 1.501.571,-$  Ft.

Tekintettel arra, hogy az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíja a 9/2014. (X. 28.) helyi önkormányzati rendelet 2. §-a szerint a polgármester illetményének 2-5 százalékában kerültek meghatározásra, így azok is változatlanok maradnak a továbbiakban.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Szegvár, 2026. augusztus 17.

**dr. Szecskó Tamás**  
jegyző

**Tárgy:** 87/2024. (X. 14.) KT. határozat módosítása

### **Határozati javaslat**

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 87/2024. (X. 14.) számú határozatát akként módosítja, hogy a Magyarországi helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 80. § (2) bekezdése alapján Tóth Péter Pál társadalmi megbízatású alpolgármester havi tiszteletdíját 2026. július 1. napjától kezdődően havi bruttó 150.000,- Ft összegben határozza meg. A képviselő-testület az alpolgármester részére havi átalány-költségtérítést nem állapít meg tekintettel arra, hogy annak jogszabályi alapja (Mötv. 80. § (3) bekezdés) 2026. július 1-től hatályát veszítette.

**Felelős:** dr. Szecskó Tamás jegyző

**Határidő:** folyamatos

**A határozatot kapja:** Szabó Tibor György polgármester, Tóth Péter Pál alpolgármester, dr. Szecskó Tamás jegyző, Dömsödi Judit gazdálkodási osztályvezető



**Szegvár Nagyközségi Önkormányzat**  
**Polgármesterétől**

6635 Szegvár, Szabadság tér 2.  
Tel.: +36 (63) 364-800 / 26-os mellék  
E-mail: polgarmester@szegvar.hu

---

**Iktatószám:** Sze/837-2/2026.

**Tárgy:** rendőrkapitány kinevezésének  
véleményezése

**Szegvár Nagyközségi Önkormányzat**  
**Képviselő-testülete tagjainak**

**Helyben**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 8. § (2)-(3) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik:

(2) A rendőrkapitányság, a határrendészeti kirendeltség és a más helyi rendőri szerv vezetőjének kinevezését megelőzően a kinevezési jogkör gyakorlója kikéri az illetékességi területen működő települési — Budapesten a fővárosi kerületi — önkormányzatok képviselő-testületének, illetve a fővárosi önkormányzat által közvetlenül igazgatott terület tekintetében a fővárosi önkormányzat közgyűlésének a véleményét. Rendőrfőkapitány esetében a vármegyei (fővárosi) önkormányzat képviselő-testületének véleményét kell kérni. A szükségessé váló felmentésről az illetékes önkormányzatokat — az érintettel történő közléssel egyidejűleg — tájékoztatni kell.

(3) Ha a települési önkormányzatok többsége, illetve a vármegyei (fővárosi) önkormányzat a kinevezéssel szemben foglal állást, és a kinevezési jogkör gyakorlója nem állít újabb jelöltet, döntése szakmai indokairól az érintett önkormányzatokat állásfoglalásban tájékoztatja.

Dr. Polyák Zsolt rendőrfőkapitány úr fentieknek megfelelően arról tájékoztatott, hogy 2026. augusztus 1. napi hatállyal dr. Dani Róbert r. alezredes urat bízta meg a Szentesi Rendőrkapitányságon a kapitányságvezető beosztás ellátásával.

Rendőrfőkapitány úr kéri a képviselő-testület véleményét és állásfoglalását a vezetői kinevezéssel kapcsolatosan.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a kinevezésről foglaljon állást!

**Szegvár, 2026. augusztus 13.**

**Szabó Tibor György**  
**polgármester**

**Tárgy:** rendőrkapitány kinevezésének véleményezése

### **H a t á r o z a t i   j a v a s l a t**

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete dr. Dani Róbert r. alezredes úrnak 2026. augusztus 1. napi hatállyal a Csongrád-Csanád Vármegyei Rendőr-főkapitányság Szentesi Rendőrkapitányságon a kapitányságvezetői beosztásba történő kinevezésével

A) egyetért

B) nem ért egyet.

**Határidő:** 2026. szeptember 30.

**Felelős:** Szabó Tibor György polgármester

**A határozatról kapja:**

1. Szabó Tibor György polgármester,
2. dr. Szecskó Tamás jegyző,
3. dr. Polyák Zsolt rendőrfőkapitány (HK)





6635 Szegvár, Templom u. 2.

Tel.: +36-63/364-831

Email cím: iskola@szegvar-forray.hu

---

## TÁJÉKOZTATÓ

### a Szegvári Forray Máté Általános Iskola 2025/2026. tanévi munkájáról

*Szegvár Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének tájékoztatására*

A Szegvári Forray Máté Általános Iskola a 2025/2026. tanévben is arra törekedett, hogy a tanulók számára biztonságos, támogató, értékközvetítő és szakmailag megfelelő nevelési-oktatási környezetet biztosítson. A tanév munkáját a szakmai feladatok mellett a növekvő tanulólétszám, az ebből adódó elhelyezési nehézségek, a gyermekvédelmi feladatok, valamint az intézmény tárgyi feltételeinek folyamatos fejlesztése határozta meg.

#### **Tanulói létszám, személyi feltételek**

A tanév végén az intézmény tanulói létszáma **207 fő** volt, ami az előző tanév 199 fős létszámához képest 8 fős emelkedést jelent. Az oktatás 10 osztályban folyt. A 2026/2027. tanévre 20 leendő első osztályos tanuló iratkozott be.

#### **Tárgyi feltételek és fejlesztések**

Az intézmény alapító okirat szerinti maximális befogadóképessége **213 fő**, amelyhez a jelenlegi tanulólétszám már jelentősen közelít. A Templom utcai épület zsúfoltsága és a tanteremhiány enyhítésére konténertanterem telepítésére került sor, amelyet a 2026/2027. tanévben a 7. osztály elhelyezésére terveztünk.

A konténertanterem telepítéséhez kapcsolódó munkálatok mellett sor került annak megfelelő bútorzattal történő felszerelésére is. Megvalósult továbbá az iskola nagykapujának cseréje,

valamint több, az intézmény működési feltételeinek javítását szolgáló karbantartási, eszközbeszerzési és környezetrendezési feladat.

A tanév során jelentős fenntartói fejlesztések és beszerzések valósultak meg. A nyári időszakban tantermek festése, parkettacsiszolás, valamint egyéb karbantartási munkák szolgálták a következő tanév előkészítését. Az oktatást segítő eszközállomány is tovább bővült.

### **Szakmai munka, felzárkóztatás és tehetséggondozás**

A tanév kiemelt feladata volt a tanulók egyéni szükségleteihez igazodó fejlesztés, a felzárkóztatás és a tehetséggondozás. Az SNI- és BTMN-tanulók fejlesztése a szakértői vélemények alapján történt. Korrepetálásokat, fejlesztő- és felzárkóztató foglalkozásokat szerveztünk, és folyamatos kapcsolatot tartottunk a szülőkkel.

A speciális szakellátás biztosítása egyes területeken szakemberhiány miatt nehézséget okozott. A következő tanévben is fontos feladat marad, hogy valamennyi érintett gyermek számára biztosítható legyen a szükséges szakellátás.

Az intézmény tanulmányi átlaga a tanév végén **4,21** volt; az alsó tagozat 4,51-es, a felső tagozat 3,97-es átlagot ért el. A tanév során **14 tanuló ért el kitűnő tanulmányi eredményt**, és 58 tanuló részesült tantárgyi dicséretben.

### **Közösségi élet és partnerkapcsolatok**

A tanórán kívüli programok gazdagították az iskola közösségi életét. A Bozsik-program, a Lázár Ervin Program, a KEVE-program, a „Túrázz a sulival!” program, a Zöld Kapocs, a Diákönkormányzat rendezvényei, valamint a művelődési ház által kínált sokszínű programok egyaránt hozzájárultak a tanulók testi, kulturális, közösségi és környezeti neveléséhez.

Kiemelkedő esemény volt a **szegvári intézményesített oktatás 280. évfordulója alkalmából rendezett jubileumi iskolahét**, amely méltó módon kapcsolta össze az iskola múltját, jelenét és helyi közösségét.

A helyi intézményekkel, civil szervezetekkel és szakmai partnerekkel kialakított együttműködések a tanév során tovább erősödtek. Az iskola aktívan bekapcsolódott a települési rendezvényekbe, partnereink pedig rendszeresen részt vettek és közreműködtek intézményi programjainkon.

### **Gyermekevédelem és lemorzsolódás megelőzése**

A gyermekvédelmi munka továbbra is jelentős feladatot jelentett. Az intézmény szorosan együttműködött a gyermekjóléti szolgálattal, az iskolai szociális segítővel, az iskolapszichológussal és más szakemberekkel. A tanév során **10 esetmegbeszélésre** került sor, és 15 tanuló vett részt rendszeresen iskolapszichológusi konzultáción.

A lemorzsolódás megelőzésére működtettük a korai jelzőrendszert, rendszeresen ellenőriztük a tanulmányi eredményeket és hiányzásokat, felzárkóztató foglalkozásokat biztosítottunk, és erősítettük a szülőkkel való együttműködést. A **lemorzsolódási arányt sikerült 10% alatt tartani.**

Az igazolt és igazolatlan hiányzások csökkentése ugyanakkor a következő tanévben is kiemelt feladat marad.

### **Továbbtanulás**

A továbbtanulási eljárásban érintett 8. osztályos tanulók pályaválasztását egész tanévben segítettük. Pályaorientációs foglalkozásokat, egyéni tanácsadást és intézményi pályaorientációs napot szerveztünk, amelyen hat középiskola mutatta be képzési kínálatát.

A tanulók gimnáziumi, technikumi és szakképző iskolai képzésekben egyaránt folytatják tanulmányaikat.

### **Összegzés**

A 2025/2026. tanévben az intézmény a munkatervében meghatározott feladatokat és programokat összességében eredményesen megvalósította. A tanulói létszám növekedése azt mutatja, hogy az iskola továbbra is meghatározó szerepet tölt be Szegvár köznevelésében, ugyanakkor a létszám növekedése egyre komolyabb elhelyezési és infrastrukturális kihívást is jelent.

A következő időszak kiemelt feladata a tanulók biztonságos és megfelelő elhelyezésének hosszú távú biztosítása, a pedagógus-utánpótlás és a szakos ellátottság fenntartása, a speciális szakellátások biztosítása, a hiányzások és a lemorzsolódás további csökkentése, valamint a tanulmányi és kompetenciamérési eredmények fejlesztése.

Mindezek mellett továbbra is fontosnak tartjuk, hogy iskolánk **ne csupán oktatási intézmény, hanem Szegvár közösségi életének aktív, értékteremtő szereplője legyen**, amely őrzi hagyományait, együttműködik a település intézményeivel és közösségeivel, és minden lehetőséget megragad tanulói fejlődésének támogatására.

Ezúton is köszönjük Szegvár Nagyközség Önkormányzatának az intézményünk iránt tanúsított támogató hozzáállását, segítségét és együttműködését. Az iskola és az Önkormányzat közötti partneri kapcsolat fontos szerepet tölt be közös céljaink megvalósításában és tanulóink számára a minél színvonalasabb nevelési-oktatási környezet biztosításában. Bízunk abban, hogy a kialakult együttműködés a jövőben is folytatódik, és a kölcsönös támogatásra építve továbbra is eredményesen dolgozhatunk Szegvár gyermekeiért és a helyi közösségért.

*Szegvár, 2026.szeptember 14.*

  
**Bárány Brigitta**  
igazgató





6635 Szegvár, Templom u. 2.

Tel.: +36-63/364-831

Email cím: iskola@szegvar-forray.hu

## TÁJÉKOZTATÓ

### a Szegvári Forray Máté Általános Iskola 2026/2027. tanévi munkatervének főbb elemeiről

*Szegvár Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének tájékoztatására*

A 2026/2027. tanévi intézményi munkaterv a hatályos köznevelési jogszabályokra, az iskola Pedagógiai Programjára, Szervezeti és Működési Szabályzatára, Házi rendjére, valamint a 2025/2026. tanév tapasztalataira és fejlesztési irányaira épül. A munkaterv középpontjában a magas színvonalú, biztonságos és tanulóközpontú nevelő-oktató munka, az esélyteremtés, a közösségfejlesztés és az intézmény folyamatos szakmai megújulása áll.

#### **1. Intézményi alapadatok és tanulói létszám**

A tanévet az iskola **215 tanulóval, 10 osztályban** kezdte meg. Az első évfolyamra 20 tanuló iratkozott be, így egy első osztály indult. A 3. és a 6. évfolyamon két-két párhuzamos osztály működik. Az intézmény szakos ellátottsága és a nevelő-oktató munkát segítő személyi háttér biztosítja a tanév feladatainak ellátását.

**Szakos ellátottság:** Az intézmény szakos ellátottsága megfelelő. Valamennyi szaktantárgy oktatását az adott tantárgynak megfelelő szakképzettséggel rendelkező pedagógus, illetve tanító végzi, a technika és tervezés tantárgy kivételével. E tantárgy oktatását tanítói diplomával rendelkező, a tantárgy tantervi követelményeit jól ismerő, annak tanításában megfelelő gyakorlattal rendelkező pedagógus látja el. Az intézményben a nevelő-oktató munka személyi feltételei biztosítottak.

## 2. A tanév kiemelt szakmai céljai

- az alapkompenciák – különösen a szövegértés, a matematika és a digitális kompetencia – fejlesztése;
- a lemorzsolódás megelőzése, a hiányzások csökkentése és a rendszeres iskolába járás támogatása;
- a tehetséggondozás, a felzárkóztatás, az SNI és BTMN tanulók egyéni támogatása, valamint az esélyegyenlőség erősítése;
- a pályaaorientáció és a tudatos továbbtanulás támogatása;
- a tanulók személyiség- és közösségfejlesztése, a kulturált viselkedés, a felelősségvállalás és az együttműködés erősítése;
- korszerű pedagógiai módszerek, digitális eszközök és a mesterséges intelligencia oktatási célú, felelős alkalmazásának fejlesztése;
- a pedagógusok szakmai fejlődésének, továbbképzésének és belső tudásmegosztásának támogatása.

## 3. Tárgyi feltételek, megvalósult munkálatok és fejlesztési igények

A nyári időszakban a fenntartó támogatásával több karbantartási és felújítási feladat valósult meg: **a mosdók, mosókonyha és két tanterem tisztasági meszelése, két tanterem parkettájának csiszolása és lakkozása, inverter beépítése, valamint a konténertanterem átvétele.** Az épület energetikai vizsgálata folyamatban van, a gázkazánok karbantartása és javítása folyamatos.

További fejlesztési igényként jelenik meg a **fedett kerékpártároló kialakítása, 10 tantermi szekrény beszerzése, új aktív hangszóró, valamint a biztonsági kamerarendszer bővítése.** A KEVE Program megvalósításához a tankerület kerékpárokat, bukósisakokat, láthatósági mellényeket, rollert és oktatótáblát biztosított.

## 4. Tanulói támogatás, gyermekvédelem és esélyteremtés

A munkaterv kiemelten kezeli a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a különös bánásmódot igénylő tanulók támogatását. Ennek része a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése, a hiányzások folyamatos nyomon követése, a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások biztosítása, a pedagógiai szakszolgálat és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatvaló együttműködés, továbbá a családokkal történő rendszeres kapcsolattartás.

## 5. Intézményi ellenőrzés és 2027. évi tanfelügyelet

Az iskola 2027-ben intézményi tanfelügyeleti ellenőrzésben vesz részt. A 2026/2027. tanév kiemelt vezetői feladata ezért a tervszerű felkészülés, az intézményi önértékelés elvégzése, az



alapidokumentumok koherenciájának vizsgálata, valamint a tanulmányi, kompetenciamérési, hiányzási, lemorzsolódási és továbbtanulási eredmények elemzése. A belső ellenőrzési terv emellett kiterjed a KRÉTA és tanügyi dokumentáció vezetésére, az óralátogatásokra, a gyermekvédelmi dokumentációra, a felzárkóztató foglalkozásokra és az intézményi biztonsági előírások betartására.

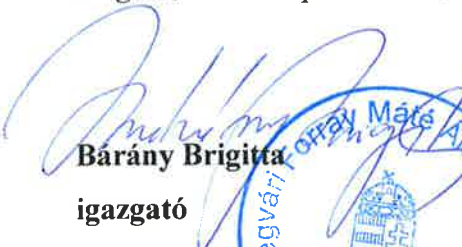
## 6. Közösségi élet, hagyományok és partnerkapcsolatok

A tanévben továbbra is hangsúlyos az iskola hagyományainak ápolása és a települési közösséggel való együttműködés. A munkatervben szerepel többek között a Máté-nap és DÖK-nap, a Magyar Diáksport Napja, nemzeti és történelmi emléknapi, karácsonyi programok, farsang, Gergely-járás, gyermeknapi rendezvények, néptáncgála, ballagás és tanévzáró ünnepség. A Diákönkormányzat a tanulói közösség érdekképviselőjét és közösségi aktivitását erősíti, a szülőkkel és helyi partnerekkel való együttműködés pedig a munkaterv egészében kiemelt szerepet kap.

## 7. Összegzés

A 2026/2027. tanévi munkaterv célja, hogy az intézmény jogszerű, biztonságos és szakmailag magas színvonalú működését biztosítsa, miközben minden tanuló számára támogatást nyújt a képességeihez igazodó fejlődéshez. Az iskola a tanév során továbbra is számít a fenntartó, a települési önkormányzat, a családok, a helyi intézmények és civil közösségek együttműködésére, hiszen a gyermekek eredményes nevelése és oktatása közös érdek és közös felelősség.

Szegvár, 2026. szeptember 14.

  
**Barány Brigitta**  
igazgató





6635 Szegvár, Templom u. 2.

Tel.: +36-63/364-831

Email cím: iskola@szegvar-forray.hu

---

## Jegyzői kérdések megválaszolása

1. *„A tankerület vagyonkezelésében lévő önkormányzati tulajdonú ingatlanok milyen műszaki állapotban vannak?”*

A Szegvári Forray Máté Általános Iskola két önkormányzati tulajdonú, tankerületi vagyonkezelésben lévő épületének műszaki állapota jelentősen **eltérő**.

A **Szegvár, Régiposta utca 2. szám alatti, emeletes iskolaépület** – amely korábban az alsó tagozat 1–4. évfolyamának adott helyet – **2022 októbere óta használaton kívül van**. Az épület bezárására a rendkívüli mértékű beázások miatt került sor, mely az épület tetőszerkezetének hibájából adódott. A beázások következtében mind az emeleti, mind a földszinti helyiségekben penészesedés, dohosodás, vakolathullás volt tapasztalható.

A Szegvár, Templom utca 2. szám alatti központi iskolaépület jelenleg műszakilag megfelelő, **rendeltetésszerűen használható állapotban van**.

2. „Mióta áll üresen az úgynevezett »új iskola« épülete a Régiposta utcán?”

A Szegvár, Régiposta utca 2. szám alatti, úgynevezett „új iskola” épületében **2022 októbere óta** nincs tanítás.

3. „Az új iskola tetejére szerelt napelem rendszer megfelelően működik-e?”

A rendelkezésünkre álló villamosenergia-elszámolási adatok alapján **a rendszer működik**, villamos energiát termel, és **többlettermelés is kimutatható**.



4. „Milyen állapotban van az új iskola épületének tetőzete? Milyen állagmegóvó munkálatokat végzett a tankerület a hatályos vagyonkezelési szerződésnek megfelelően?”

Az épület tetőzetének állapota **felmérés** alatt áll, az intézmény jelenleg nem rendelkezik műszaki szakvéleménnyel a helyzetről.

5. „Mi az akadálya annak, hogy a tankerület az úgynevezett „új iskola” épületét visszaadja az önkormányzatnak?”

A Szegvár, Régiposta utca 2. szám alatti ingatlan önkormányzat részére történő átadás-átvételére 2025 őszén került volna sor. Az átadás-átvételi eljárás során azonban **gázszivárgást** észleltek, ezért az átadás-átvétel nem valósult meg. A gázellátást ezt követően megszüntették, a gázórát leszerelték.

6. „A központi iskola épületében mi indokolja a konténer tanterem létesítését? Kinek az érdekét szolgálja a konténer elhelyezése?”

A konténer tanterem létesítését a megnövekedett **tanulólétszám** indokolja. A Régiposta utcai iskolaépület 2022 októbere óta nem használható, így valamennyi tanuló nevelését-oktatását a Templom utcai központi épületben kell megszervezni.

A konténertanterem használatba vétele egyúttal lehetővé teszi, hogy a jelenleg osztályteremként használt technika szaktanterem ismét eredeti, szaktantermi funkcióját tölthesse be.

7. „A konténer elhelyezéséről előzetesen értesítették-e az önkormányzatot a hatályos vagyonkezelési szerződés rendelkezéseinek megfelelően?”

A konténertantermek telepítéséhez Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Polgármestere 2025. július 15-én sze/715-2/2025 ikt. számon tulajdonosi hozzájárulást adott ki.

8. „Az alsós és a felsős tanulók egyidejű elhelyezése a központi iskola épületében (Templom utca 2.) a tanulók érdekeit és a szülők megelégedését szolgálja-e?”

Az alsós és a felsős tanulók egyidejű elhelyezése a központi iskola épületében **szakmailag a legjobb döntésnek** bizonyult a 2022 októberében kialakult helyzet miatt.

9. „A konténer beüzemelése helyett van-e bármilyen akadálya annak, hogy az „új iskola” épületét újra használni tudják az alsó tagozatos gyerekek?”

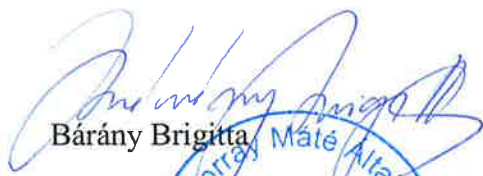
Az „új iskola” épülete **felújítást igényel**, erről mindenképpen egyeztetni kell a felek között. Ennek a kezdeményezése a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ részéről a napokban megtörténik.

10. „Milyen szaktanárok hiányoznak esetleg a tantestületből? Biztosítottak-e annak a feltételei, hogy minden tárgyat az arra vonatkozó szakból diplomával rendelkező szaktanár tartson?”

Az intézmény szakos ellátottsága a 2026/2027. tanévben **megoldott**, a tanév személyi feltételek tekintetében zökkenőmentesen indult. A tantárgyak oktatását **szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógusok** végzik. Az intézményben óraadóként nyugdíjas pedagógusok is részt vesznek a szakos ellátottság biztosításában. Az intézményvezetés ugyanakkor folyamatosan törekszik arra, hogy **aktív korú, illetve pályakezdő fiatal pedagógusokat is sikerüljön az intézménybe vonzani és hosszabb távon megtartani.**

A pedagógus-utánpótlás hosszú távú biztosítását jelentősen segíthetné, ha a települési önkormányzatnak lehetősége nyílna **szolgálati lakás, illetve szolgálati lakások biztosítására.**

Szegvár, 2026.09.14.

  
Barány Brigitta  
igazgató



## KURCA-PARTI ÓVODA IGAZGATÓJÁTÓL

6635 Szegvár, Hunyadi János u. 25.

☎ /fax: 30/701-5840; e-mail: kurcaovi@gmail.com

Ikt. szám: 239/2026.

Tárgy: Kurca-parti Óvoda működésével kapcsolatos döntés

Tisztelt Képviselő Testület!

Alulírott Vigh Mária, a Kurca-parti Óvoda Igazgatója az alábbi kérelemmel fordulok Önökhöz:

A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 83. § (2) bekezdés d) pontja alapján az óvodai csoportok számát a Kurca-parti Óvodában a 2026/27-es tanévre vonatkozóan 6 csoportban, illetve az intézmény alkalmazotti létszámát a 2026/27-es tanévre vonatkozóan (a 46/2025. (V.29.) KT határozattal megegyezők szerint) 33 főben meghatározni szíveskedjenek.

Szegvár, 2026. 09. 15.

Tisztelettel:

*Vigh Mária*

Vigh Mária

igazgató



**Kurca-parti Óvoda Igazgatójától**

☎ 6635 Szegvár, Hunyadi J. u. 25. ☎ / Fax: 30/701 5840

[kurcaovi@gmail.com](mailto:kurcaovi@gmail.com)

Ikt. szám: 237/2026.

Tárgy: Beszámoló a Kurca - parti Óvoda  
2025/2026. nevelési évben végzett munkájáról

**Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete Tagjainak**

**H e l y b e n**

**Tisztelt Képviselő – testület!**

Vigh Mária a Kurca - parti Óvoda igazgatója -a Képviselő testület 2026.évi munkatervében szereplő beszámolási kötelezettségemet teljesítve - készítettem el az intézményünk munkájáról szóló beszámolómat, melyet Önök elé terjesztek megtárgyalás és elfogadás céljából.

A 2026/2027. nevelési év megfelelő előkészítéséhez az intézmény fenntartójának elfogadó határozata szükséges, valamint döntés a Kurca-parti Óvoda következő évi működésének alapvető szervezeti kereteiről:

- az óvoda heti és éves nyitvatartási idejéről
- adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számáról
- személyi feltételek változásairól

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiek figyelembevételével a beszámoló megvitatásával hozza meg a döntését.

Szegvár, 2026. augusztus 06.

Tisztelettel:

Vigh Mária  
igazgató

***Beszámoló a Kurca-parti Óvoda 2025/202.6 évi  
munkájáról  
OM azonosító: 201530***



Készítette: Vigh Mária  
igazgató

## Tartalom

|                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete Tagjainak ..... | 1         |
| 1.Bevezető helyzetelemzés .....                                      | 4         |
| <b>Adat</b> .....                                                    | 6         |
| Okirat száma: Sze/141-23/2024.....                                   | 6         |
| Kelt: Szeged, 2024. szeptember 26. ....                              | 6         |
| 1.2.Humánerőforrás (személyi feltételrendszer).....                  | 8         |
| 1.3.Tárgyi, infrastrukturális feltételek .....                       | 10        |
| <b>Összegzés</b>                                                     | <b>12</b> |

## 1.Bevezető helyzetelemzés

A 2025/2026-os nevelési évünk a személyi ellátottság tekintetében még mindig nem volt megfelelő, bár javuló arányokat sikerült elérnünk.

A meghirdetett óvodapedagógusi álláshelyre egy fő jelentkező érkezett, így működésünk feltételeinek megteremtése érdekében pedagógiai asszisztensek alkalmazásával sikerült biztosítani aktív dolgozói létszámunkat. Sajnos, bár a megnövekedett szabadságok kiadásához, a gyermekek felügyeletének biztosításához ez elengedhetetlenül szükséges, a szakmai munkában, eseti helyettesítések megvalósításában komoly gondokat okozott. Óvodapedagógusaink három csoportban egyedül látták el a szakmai munkát az év folyamán, ketten másodéves óvodapedagógusok mentorálását végzik folyamatosan, 2 fő első évfolyamos, külsős egyetemi hallgató, egy fő gyakornok mentorálása is folyamatosan zajlott, valamint több alkalommal segítettük pedagógiai asszisztensek képzését, gyakorlatuk megvalósítását. Így minden óvodapedagógusunk fokozottan leterhelt volt az idei tanévben is.

Az Intézményünk működésének folyamatosságát biztosítva végeztük a szakmai munkát. A fenntartóval, a pénzügyi osztály vezetőjével, a nevelőtestülettel konzultálva elkészítettem az éves munkatervünket, a statisztikát, az állami támogatás igénylését, felülvizsgáltam szabályzatainkat, megszerveztem a szükséges aktualizálásukat. Működtek a Bozsik és Boldog Óvoda programjai, valamint az anyanyelvi és báb szakmai munkaközösség is. Harmadik alkalommal is sikerült elnyernünk a megtisztelő Zöld Óvoda címet.

A szakemberek hiánya az SNI ellátás folyamatában idei tanévünkben is megmutatkozott. Megbízási szerződéssel tudtuk biztosítani az SNI-s gyermekek ellátását, fejlesztését, így két fő általános fejlesztésben, Szomato pedagógus segítségével az óvodában volt ellátva, egy gyermeket a család hordott Szurdo pedagógushoz, az óvoda támogatásával.

A Szentesi Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival való együttműködésünk a tanév során zavartalan volt. Logopédus, fejlesztő pedagógus és óvoda pszichológus munkatárs is segítette munkánkat az óvodapedagógusok és szülők nagy meglepedésére.

A Központi konyha, mely a Kurca-parti Óvoda gyermekei és dolgozói, a Katica Mini Bölcsőde gyermekei és dolgozói, a Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény ellátottjain kívül a továbbiakban ellátta a Forray Máté Általános Iskola diákjainak az étkeztetését is, zavartalanul működött, az igényeknek megfelelően a diétás étkeztetés folyamatos volt. A diétás szakács nyugdíjazása miatt két fő végezte el a diétás ételkészítő képzést az önkormányzat támogatásával, az utánpótlás biztosítására.

A szülőkkel való folyamatos kapcsolatot a napi személyes találkozások, és a csoportok zárt közösségi oldalain történő kommunikáción keresztül sikerült megvalósítanunk. Folyamatosan üzemeltetjük az oviKRÉTA elektronikus rendszert, mely szülői hozzáféréssel is rendelkezik. Alkalmazása kötelező, így törekszünk tudásunk napi szintű karbantartásával, gyakorlással elsajátítani a kezeléséhez szükséges kompetenciákat.

Nyilvános rendezvényeinkre óvodapedagógusaink, szakmai tudásuk legjavát adva igyekeztek a felkészülés folyamatában, a gyermekek fejlődési sajátosságainak ütemében előre lépni. Nagy örömmel vártuk a Mikulást, és készültünk a Fenyőünnepre, ahol bábjátékkal kedveskedtünk óvodásainknak. Részt vettünk nagycsoportos óvodásainkkal a település adventi gyertyagyújtási ünnepén. Tavasszal megszerveztük hagyományos Óvodabálunkat a résztvevők nagy meglepedésére. Az összegyűlt bevételből az Óvoda játszóudvarának fejlesztését valósítottuk meg. Egy féltető alapanyagainak beszerzésére került sor.

Az intézmény pedagógusaiból álló Kerekerdő bábcsoporttal több meghívásnak is eleget tettünk, fellépéseinkkel színesítve a helyi rendezvényeket és a környező települések programjait is, nagy elismerést elérve intézményünknek.

Megtartottuk Ovi-csalogatónkat a leendő óvodásoknak a beiratkozást megelőző hónapban, szerveztünk Nagyszülők napját, Anyák napját, sporteseményeket, tanévzáró ünnepséget, gyermeknapot a gyermekek, szülők és más hozzátartozók nagy örömeire.

Az óvodai beiratkozást személyes jelenléttel sikerült lebonyolítanunk. Idén is nagy igény mutatkozott a 2,5 éves gyermekek óvodai felvételére, sajnos a férőhelyek száma miatt csak a december 31-ig születetteket tudtuk felvenni az intézménybe, 24 fős kiscsoportot létrehozva. A nagy jelentkezői létszám miatt 2 fő jelentkező elutasításra került. Egyikük körzeten kívüli, másikuk szülője nagyobb testvérrel otthon van és mindketten 2,5 év alattiak jelenleg. Így nem sérült az az elvünk, hogy igyekszünk támogatni a helyi szülők igényeit a mielőbbi munkavállalás szempontjából.

A 2026/2027-es tanévben dolgozói létszámunk ismét helyreáll terveink szerint. Szinte minden csoportot érint változás, vagy új személy, vagy funkciójában, feladatellátás változásában érintett új személy vonatkozásában.

Két új munkatárs kezd meg nálunk a tanévet. Egyikük friss diplomásként gyakornok státuszban, másikuk Ped I. kategóriában, szegvárként támogatja nevelő közösségünket. Két kollégánk is sikeres államvizsgát tett a tanév végén, valamint egy fő sikeresen minősült tavasszal. Őket szintén Ped I. kategóriában tudjuk foglalkoztatni. Egy dajka néni nyugdíjba vonulása miatt, egy főt belső átcsoportosítással a helyére sorolunk át szeptembertől. Így létszámunk 13 fő óvodapedagógus, 2 fő pedagógiai asszisztens, 6 fő dajka státuszban tud indulni szeptembertől.

A pedagógusok teljesítmény értékelési rendszerében, bár vállalásának mindenki eleget tett és a dokumentációk elkészültek, az értékelésre a rendszer felfüggesztése miatt már nem került sor. Várjuk az ezzel kapcsolatos további intézkedési terveket, hiszen az előző évben megítélt összeg az alaphétre beépülve, külön soron megjelenítve továbbra is szerepel, de van, akinek egyáltalán nem volt adható, és nem tükrözi az azóta eltelt időszak tényleges minőségi munkáját.



Továbbra is törekszünk arra, hogy tudásmegosztással továbbadjuk megszerzett értékeinket, ápoljuk hagyományainkat, megőrizzük településünkhöz kapcsoló identitásunkat, amíg vannak olyan munkatársaink, akik ezt megtehetik.

#### Alapító okirat szerinti feladatellátás

|    | <b><i>Terület</i></b>                                                                             | <b><i>Adat</i></b>                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1  | A hatályos alapító okirat kelte, száma                                                            | Okirat száma: Sze/141-23/2024.<br>Kelt: Szeged, 2024. szeptember 26. |
| 2  | Fenntartó neve, címe                                                                              | Szegvár Nagyközségi Önkormányzat                                     |
| 3  | Az intézmény hatályos alapító okirat szerinti neve                                                | Kurca-parti Óvoda                                                    |
| 4  | Az intézmény székhelye, neve, címe                                                                | Kurca-parti Óvoda<br>6635 Szegvár, Hunyadi J. u. 25.                 |
| 5  | Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám (fenntartói határozat, működési engedély száma) | 150                                                                  |
| 6  | Az intézmény óvodai csoportjainak száma 2026/2027 nevelési évben (fenntartói határozat száma)     | 6<br>46/2025. (V.29.)KT<br>(fenntartói határozat)                    |
| 7  | Az intézmény napi nyitvatartási ideje a 2026/2027 nevelési évben                                  | Napi 10,5 óra                                                        |
| 8  | Alapító okirat szerinti ellátandó feladat                                                         | óvodai nevelés                                                       |
| 9  | Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése                                                        | beszéd fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő      |
| 10 | Gazdálkodási jogköre                                                                              | önállóan működő,<br>részjogkörrel rendelkező<br>kötségvetési szerv   |

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató Vigh Mária látja el. Helyettese: Horváthné Béres Edit (2026. augusztus 1-től Szűcsné Ábrahám Mária).

Alapfeladatunk az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodánk fogadni tudja a két és fél éves / hároméves gyermekeket egészen a tankötelezettség kezdetéig, és ellátjuk a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

|                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| Óvodai csoportok száma összesen | 6 csoport                            |
| óvodai kiscsoport               | 2 (Ficánka, Nyitnikék)               |
| óvodai középső csoport          | 0                                    |
| óvodai részben osztott csoport  | 3 (Eszterlanc, Szivárvány, Manócska) |
| óvodai nagycsoport              | 1 (Mazsola)                          |

Az óvodai nevelőmunkánk az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17) kormányrendelet irányelveinek figyelembevételével a nevelőtestület által elfogadott és az intézményvezető által 2025-ben készített és jóváhagyott helyi Tevékenységközpontú Óvodai Pedagógiai Programunk alapján folyik.

|    | terület                                                                           | 2025. október 1. | 2026. április 30. |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
| 1  | Óvodás gyermekek összlétszáma                                                     | 143              | 148               |
| 2  | Tényleges gyermeklétszám alapján meghatározott csoport átlagléttség fő/csoport    | 24               | 25                |
| 3  | SNI-s gyermek létszám                                                             | 3                | 3                 |
| 4  | SNI-vel felszorozott gyermeklétszámmal számított csoport átlagléttség: fő/csoport | 25               | 26                |
| 5  | Étkező gyermekek létszáma                                                         | 143              | 148               |
| 6  | Félnapos óvodás                                                                   | -                | -                 |
| 7  | Veszélyeztetett gy. létszáma                                                      | -                | -                 |
| 8  | Hátrányos helyzetű gy. létszáma                                                   | -3               | -3                |
| 9  | Ebből halmozottan hátrányos helyzetű                                              | -1               | -1                |
| 10 | A nemzetiséghez tartozó létszám                                                   | -                | -                 |

2026.április 30.-i állapot szerint

|                                                                      |                         |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| A 2025/2026. nevelési évre beiratkozott gyermekek létszáma           | 148                     |
| A 2025/2026. nevelési évre mini csoportba felvett gyermekek létszáma | 22                      |
| A 2025/2026. nevelési évre felvételt nyert gyermekek létszáma        | 148                     |
| Nemek aránya fiúk, (fő) lányok (fő)                                  | fiú: 83 fő, lány: 65 fő |

#### Várható gyermek létszám 2026/2027.

|                                                                                                  |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Kurca-parti Óvoda csoportjainak száma                                                            | 6                      |
| Gyermekek létszáma a 2026/2027 tanévben                                                          | 145                    |
| A 2026/2027. nevelési évre nevelési évre beiratkozott <b>2,5 éves</b> gyermekek várható létszáma | 0                      |
| A 2026/2027. nevelési évre felvételt nyert <b>óvodás</b> gyermekek létszáma                      | 145                    |
| Nemek aránya fiúk (fő) lányok (fő)                                                               | fiú:77 fő, lány 68 fő. |

Intézményünkbe átlagos anyagi helyzetben lévő családok gyermekei járnak, néhányan nehéz anyagi körülmények között is élnek. A legtöbb óvodásunk ingyenesen étkezik. 5 gyermek szülei fizettek az étkezésért.

A családok nevelési szokásai- a nevelési elveiket nézve- nagyon megváltoztak. A klasszikus családi értékek kiveszőben vannak. Anyagi vonatkozások miatt több édesanya vállal rendszeres, vagy alkalmi munkát a GYES mellett.

Az enyhén sérült vagy speciális foglalkoztatást igénylő (SNI-s) gyermekek száma az előző évekhez viszonyítva nem változott, néhány gyermeknél a részképességek területén meglévő hiányosságot állapított meg a vizsgáló bizottság (BTMN). Ők fejlesztőpedagógus, logopédus vagy pszichológus szakemberek segítségével kapják meg a szükséges segítséget tanulási, beilleszkedési képességeik megsegítésére.

A logopédiai ellátásra szoruló gyermekek számát országosan a bevezetésre kerülő SZÓLE mérések alapján állapítják meg. A felmérés során kiszűrjük a beszédhibákat, valamint a diszgráfia és diszkalkulia gyanúját mutató képességekben való elmaradásokat.

Az egyéni fejlődési ütem, illetve a gyermekek adottságai alapján az iskolakezdés életkorhoz kötődő időpontja egyénenként változó lehet. Minden gyermekről egyéni, a fejlődésüket nyomon követő napló készül, mely alapjául szolgál az iskolaérettség megállapításának.

## 1.2.Humánerőforrás (személyi feltételrendszer)

A Kurca-parti Óvoda Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján biztosítja a személyi feltételeket.

A nevelési évet 32 fő kinevezett munkavállaló munkájával zárjuk.

A pedagógiai munkát 9 fő óvodapedagógus végzi, ebből 2 fő szakvizsgázott (közoktatási vezető). 3 fő főiskolai hallgató jelenleg alkalmazásunkban áll pedagógiai asszisztensként, és 3 fő óvodapedagógus hallgató tanulmányait segítjük bejáróként. Az óvodapedagógusok munkáját közvetlenül segíti 6 fő dajka, 5 fő pedagógiai asszisztens és 1 fő óvodatitkár. A technikai állományt egyrészt 8 fő konyhai alkalmazott, másrészt 1 fő takarító egészíti ki, valamint 1 fő karbantartó, akik stabil keretek között végezheték munkájukat.

Intézményünk munkáját 1 fő dietetikus megbízási szerződéssel segíti.

Az idei tanévben 1 minősítési eljárást, 2 államvizsgára felkészítést és sikeres záróvizsgát sikerült teljesíteni kollégáinknak. 1 fő közoktatási vezető képesítést szerzett.

Egy óvodapedagógusunk vesz részt másoddiplomás képzésben (gyógyypedagógus), melynek felmerülő költségét önerőből finanszírozza.

Takarítói munkakörben foglalkoztatott munkatársunk tartós táppénzes állománya megnehezítette év közbeni munkánkat, melynek ellensúlyozására az önkormányzat nyújtott segítséget közcélú alkalmazott segítségével.

Egy fő óvodapedagógus kollégánk sajnálatos balesete és ennek rehabilitációja, valamint az Ő helyettesítésének megszervezése is komoly feladatot jelentett a tanév végén.

|    |                                                                |                                                         |
|----|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1. | Az intézmény igazgatója, képviselője                           | Vigh Mária                                              |
| 2. | Az intézmény telefonszáma                                      | 30/701-5840                                             |
| 3. | E-mail elérhetősége                                            | kurcaovi@gmail.com                                      |
| 4. | Óvodapedagógus álláshelyek száma                               | 13 fő                                                   |
| 5. | Nevelőmunkát közvetlenül segítő álláshelyek száma összesen     | 9 fő (6 dajka, 2 pedagógiai asszisztens, 1 óvodatitkár) |
| 6. | Étkeztetés (élelmezésvezető, szakács, konyhai kisegítők) száma | 8 fő                                                    |
| 7. | Egyéb technikai munkakört betöltők álláshely száma             | 2 fő                                                    |

Az óvodai csoportokhoz rendelt humán erőforrás adatai 2025/2026 nevelési évben (2026.okt.1.)

|    | A csoport megnevezése    | Gyermekek létszáma | Csoport típus                   |  | pedagógusok neve  | Dajka neve                                     |
|----|--------------------------|--------------------|---------------------------------|--|-------------------|------------------------------------------------|
| 1. | Manócska Mini-kiscsoport | 17                 | homogén/életkor szerint osztott |  | Német Krisztiánné | Marsovszkiné Busi Edina<br>Kissné Kovács Ágnes |

|    |                                        |    |                                           |   |                                              |                                                |
|----|----------------------------------------|----|-------------------------------------------|---|----------------------------------------------|------------------------------------------------|
|    |                                        |    | heterogén/<br>vegyes<br>életkorú          | X |                                              |                                                |
| 2. | Ficánka<br>Kiscsoport                  | 24 | homogén/<br>életkor<br>szerint<br>osztott | X | Horváthné Béres<br>Edit                      | Mészáros Renáta<br>Kiss Renáta<br>Bartucz Dóra |
|    |                                        |    | heterogén/<br>vegyes<br>életkorú          |   |                                              |                                                |
| 3. | Nyitnikék<br>Kiscsoport                | 23 | homogén/<br>életkor<br>szerint<br>osztott | X | Kispálné Gémes<br>Csilla                     | Bakosné Vigh<br>Szilvia<br>Kátai Márta         |
|    |                                        |    | heterogén/<br>vegyes<br>életkorú          |   |                                              |                                                |
| 4. | Szivárvány<br>Középső<br>csoport       | 22 | homogén/<br>életkor<br>szerint<br>osztott | X | Kovács Tímea<br>Baló Éva                     | Gyenesné Kobzos<br>Ágnes                       |
|    |                                        |    | heterogén/<br>vegyes<br>életkorú          |   |                                              |                                                |
| 5. | Eszterlanc<br>Középső-<br>nagy csoport | 28 | homogén/<br>életkor<br>szerint<br>osztott |   | Szücsné Ábrahám<br>Mária                     | Kozma Szilvia<br>Tulipán Petra                 |
|    |                                        |    | heterogén/<br>vegyes<br>életkorú          | X |                                              |                                                |
| 6. | Mazsola<br>Nagy csoport                | 29 | homogén/<br>életkor<br>szerint<br>osztott | X | Szécsényiné Ádók<br>Szilvia<br>Erdélyi Fanni | Bánfi Antalné                                  |
|    |                                        |    | heterogén/<br>vegyes<br>életkorú          |   |                                              |                                                |

### 1.3.Tárgyi, infrastrukturális feltételek

Az intézményünk tágas, világos, a modern kor követelményeinek megfelelő körülményeket biztosít óvodás gyermekeink optimális fejlődéséhez.

Korszerű eszközökkel felszerelt központi konyha áll rendelkezésünkre az egészséges táplálkozás biztosításához. Diétás konyhánkban az allergiás gyermekek étkeztetése is megoldott. Eszközeit igyekszünk folyamatos karbantartással megővni.

A csoportszobák berendezése, bútorzata több csoportban korszerű. Az óvodapedagógusok kezűességének, leleményességének, valamint az éves költségvetés és az alapítvány támogatásának köszönhetően (zsibongók, az irodák, a csoportszobák) esztétikusak, dekoratívak, melyek jól szolgálják a gyermeki tevékenységeket.

Az Önkormányzat támogatásával idén újabb 3 db klíma berendezés került felszerelésre, mely a nyári időszak hőmérsékletemelkedését segít ellensúlyozni. Hálás köszönetünk érte a fenntartónak.

Udvarunk nagy zöld területet biztosít a szabad játéktevékenységhez, különböző kísérletekhez, tapasztalati lehetőségekhez. Veteményes kertünkben a szülők segítségével ismerkednek a gyerekek a különböző kultúrnövényekkel és azok gondozásával. Udvari játékeszközeink karbantartása állagmegóvása folyamatos. Óvodabálunk bevételeiből, alapítványunk segítségével egy féltető kialakításához szükséges alapanyag beszerzésére került sor, mely segítséget jelent mozgatható játékaink tárolására, fedett helyen tartására, valamint esős időben a szabad levegőn való mozgásra is. Ovi falunk is felfrissülve, megújulva várja a játékos gyermekeket.

Medencénk a nyári vízhez szoktatás során jelent nagy segítséget, sok élményt óvodásaink számára.

Újabb eszközbeszerzésekre a költségvetési keretek függvényében volt lehetőség a meglévő eszközeink állagmegóváására törekedtünk. A sport- és szabadidős foglalkozáshoz az eszközök rendelkezésünkre állnak. Azokat műfüves pályánkon rendszeresen használjuk.

A nagy létszámú beíratott gyermekek igényeihez igazítva, a pénzügyi osztállyal folyamatosan egyeztetve keressük a lehetőségeket a gazdaságos eszközbővítésre.

Az önkormányzat által felújított épületben a nevelési feladatokhoz a működési feltételek folyamatosan biztosítottak voltak. Az elérhető, esztétikus, modern környezet kialakításáért mindannyian sokat tettünk.

## Összegzés

„A gyermekkor évei azok az esztendők, amikor a szív a legérzékenyebb, leghajlékonyabb. Amit oda elültetnek, azt aligha lehet valaha is onnan kipusztítani.”

*J. F. Oberlin*

A Mi feladatunk, hogy a ránk bízott gyermekeket igyekezzünk legjobb tudásunk szerint felkészíteni az iskolai követelmények befogadására. Tevékenységközpontú óvodai nevelési programunk elveit kamatoztatva keresni minden gyermekben a pozitív tulajdonságokat, s arra építve elérni optimális fejlődésüket.

Törekszünk arra, hogy létrehozott értékeink, megteremtett hagyományaink továbbadását biztosítsuk. Idei nevelési évben is igyekeztünk a nevelőtestület identitását, elveit megtartani, segítőinket úgy integrálni közösségünkbe, hogy azonos célok mellett tevékenykedjünk. Melyek egy közös érdek, az óvodás gyermekek feltétel nélküli szeretetére, elfogadására, optimális fejlesztésére, önmagunk reális értékelésére épülnek.

Köszönjük társintézményeink, a Forrai Máté Általános Iskola, A Katica mini bölcsőde, az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény vezetőinek, munkatársainak a rugalmas, kölcsönös együttműködést. A Falufejlesztő Kft vezetőjének, munkatársainak az intézmény technikai működéséhez nyújtott segítségét.

A nevelőtestület, a szülők és a hozzánk járó gyermekek nevében kérem, hogy továbbra is támogassa a fenntartó Önkormányzat és a Képviselő- testület intézményünket, melyben a színvonalas, minőségi munkára garanciát nyújt pedagógusaink, dolgozóink szakmai felkészültsége, partnereink, elsősorban a szülők és a gyermekeink elégedettsége.

Megköszönve az egész éves együttműködést, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Kurca-parti Óvoda éves beszámolóját fogadja el.

Szegvár, 2026. augusztus 26.

Vigh Mária  
igazgató

Kurca-parti Óvoda pénzügyi beszámolója

Bevételek

| Megnevezés                                                 | 2019           | 2020           | 2021           | 2022           | 2023           | 2024           | 2025           |
|------------------------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)   | 1 839 790 Ft   | 1 080 268 Ft   | 226 789 Ft     | - Ft           | - Ft           | - Ft           | - Ft           |
| Szolgáltatások ellenértéke (B402)                          | 12 080 735 Ft  | 14 947 490 Ft  | 21 017 893 Ft  | 25 794 434 Ft  | 42 826 396 Ft  | 36 116 422 Ft  | 36 682 591 Ft  |
| Közvetített szolgáltatások ellenértéke (B403)              | 865 900 Ft     | - Ft           | 31 496 Ft      | 790 642 Ft     | 4 964 792 Ft   | 1 687 988 Ft   | 2 255 947 Ft   |
| Ellátási díjak (B405)                                      | 188 821 Ft     | 2 544 553 Ft   | 6 190 508 Ft   | 8 798 529 Ft   | 13 214 681 Ft  | 14 767 405 Ft  | 15 469 394 Ft  |
| Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)                 | 3 546 570 Ft   | 4 731 101 Ft   | 7 354 761 Ft   | 9 553 579 Ft   | 16 471 591 Ft  | 14 194 386 Ft  | 14 690 127 Ft  |
| Működési bevételek (B4)                                    | 16 705 776 Ft  | 22 257 914 Ft  | 34 630 181 Ft  | 45 016 651 Ft  | 77 481 029 Ft  | 67 072 901 Ft  | 69 468 580 Ft  |
| Költségvetési bevételek (B1-B7)                            | 18 545 566 Ft  | 23 338 182 Ft  | 34 856 970 Ft  | 45 016 651 Ft  | 77 481 029 Ft  | 67 072 901 Ft  | 69 468 580 Ft  |
| Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131) | 596 421 Ft     | 1 189 151 Ft   | 6 869 603 Ft   | 7 096 739 Ft   | 10 211 865 Ft  | 9 285 026 Ft   | 1 328 555 Ft   |
| Központi, irányító szervei támogatás (B816)                | 127 265 230 Ft | 134 344 293 Ft | 157 489 741 Ft | 173 712 513 Ft | 181 480 897 Ft | 211 863 451 Ft | 270 737 716 Ft |
| Finanszírozási bevételek (B8)                              | 127 861 651 Ft | 135 533 444 Ft | 164 359 344 Ft | 180 809 252 Ft | 191 692 762 Ft | 221 148 477 Ft | 272 066 271 Ft |
| Bevételek összesen                                         | 146 407 217 Ft | 158 871 626 Ft | 199 216 314 Ft | 225 825 903 Ft | 269 173 791 Ft | 288 221 378 Ft | 341 534 851 Ft |

Kiadások

| Megnevezés                                                          | 2019           | 2020           | 2021           | 2022           | 2023           | 2024           | 2025           |
|---------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Személyi juttatások (K1)                                            | 97 333 233 Ft  | 103 288 375 Ft | 120 299 412 Ft | 128 692 003 Ft | 149 990 208 Ft | 179 234 879 Ft | 199 847 683 Ft |
| Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)   | 19 073 950 Ft  | 18 154 881 Ft  | 20 252 035 Ft  | 20 174 815 Ft  | 20 398 177 Ft  | 25 918 837 Ft  | 28 268 557 Ft  |
| Készletbeszerzés (K31)                                              | 15 118 124 Ft  | 19 970 152 Ft  | 28 578 823 Ft  | 41 221 644 Ft  | 50 293 719 Ft  | 55 245 781 Ft  | 68 918 421 Ft  |
| Kommunikációs szolgáltatások (K32)                                  | 224 705 Ft     | 123 849 Ft     | 199 195 Ft     | 185 762 Ft     | 174 921 Ft     | 221 442 Ft     | 212 734 Ft     |
| Közüzeni díjak (K331)                                               | 2 855 908 Ft   | 3 462 029 Ft   | 5 103 327 Ft   | 6 515 271 Ft   | 15 445 329 Ft  | 7 182 995 Ft   | 6 853 237 Ft   |
| Közvetített szolgáltatások (K335)                                   | 970 810 Ft     | - Ft           | 563 272 Ft     | - Ft           | 3 810 Ft       | 2 098 696 Ft   | 1 845 239 Ft   |
| Egyéb szolgáltatások (K337)                                         | 1 509 654 Ft   | 1 527 496 Ft   | 2 738 242 Ft   | 3 630 821 Ft   | 1 776 519 Ft   | 1 686 793 Ft   | 2 525 362 Ft   |
| Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351) | 4 240 958 Ft   | 4 937 986 Ft   | 7 137 761 Ft   | 9 619 231 Ft   | 13 999 638 Ft  | 13 092 262 Ft  | 15 791 784 Ft  |
| Fizetendő általános forgalmi adó (K352)                             | 2 050 000 Ft   | 290 000 Ft     | 6 332 000 Ft   | 3 844 000 Ft   | 6 659 000 Ft   | 1 788 000 Ft   | 1 586 000 Ft   |
| Dologi kiadások (K3)                                                | 27 269 838 Ft  | 30 361 964 Ft  | 51 220 985 Ft  | 65 220 460 Ft  | 88 536 601 Ft  | 81 590 996 Ft  | 98 299 526 Ft  |
| Egyéb működési célú kiadások (K5)                                   | 16 933 Ft      | - Ft           | 45 557 Ft      | 91 588 Ft      | - Ft           | - Ft           | - Ft           |
| Beruházások (K6)                                                    | 2 116 037 Ft   | 196 803 Ft     | 301 586 Ft     | 1 128 058 Ft   | 455 779 Ft     | 148 111 Ft     | 164 333 Ft     |
| Felújítások (K7)                                                    | - Ft           | - Ft           | - Ft           | 307 114 Ft     | 508 000 Ft     | - Ft           | - Ft           |
| Költségvetési kiadások (K1-K8)                                      | 145 809 991 Ft | 152 002 023 Ft | 192 119 575 Ft | 215 614 038 Ft | 259 888 765 Ft | 286 892 823 Ft | 326 580 099 Ft |
| Finanszírozási kiadások (K9)                                        | - Ft           | - Ft           | - Ft           | - Ft           | - Ft           | - Ft           | - Ft           |
| Kiadások összesen                                                   | 145 809 991 Ft | 152 002 023 Ft | 192 119 575 Ft | 215 614 038 Ft | 259 888 765 Ft | 286 892 823 Ft | 326 580 099 Ft |

|                       |    |    |    |    |    |    |    |
|-----------------------|----|----|----|----|----|----|----|
| Dolgozói létszám (fő) | 30 | 30 | 33 | 32 | 32 | 32 | 33 |
|-----------------------|----|----|----|----|----|----|----|

| Megnevezés     | 2019       | 2020         | 2021         | 2022          | 2023         | 2024         | 2025          |
|----------------|------------|--------------|--------------|---------------|--------------|--------------|---------------|
| Bevétel-Kiadás | 597 226 Ft | 6 869 603 Ft | 7 096 739 Ft | 10 211 865 Ft | 9 285 026 Ft | 1 328 555 Ft | 14 954 752 Ft |



Kurca-parti Óvoda pénzügyi beszámolója kormányzati funkcióként

Bevételek

| Megnevezés                 | Év   | 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok | 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások | 018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek | 041231 és 041233 Rövid és hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás | 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai | 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai | 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben | 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben | Összesen       |
|----------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------|
| Bevételek összesen (B1-B8) | 2019 | 4 844 088 Ft                                                                | 8 643 980 Ft                                                                               | 127 861 651 Ft                                  | 1 693 524 Ft                                                    | 3 145 Ft                                         | 1 166 578 Ft                                         | 473 023 Ft                                        | 1 721 228 Ft                                          | 146 407 217 Ft |
| Bevételek összesen (B1-B8) | 2020 | 18 859 715 Ft                                                               | - Ft                                                                                       | 135 533 444 Ft                                  | 1 080 268 Ft                                                    | 3 635 Ft                                         | 20 Ft                                                | 1 680 652 Ft                                      | 1 713 892 Ft                                          | 158 871 626 Ft |
| Bevételek összesen (B1-B8) | 2021 | 24 595 089 Ft                                                               | - Ft                                                                                       | 164 359 344 Ft                                  | 226 789 Ft                                                      | 3 344 Ft                                         | 72 177 Ft                                            | 8 227 194 Ft                                      | 1 732 377 Ft                                          | 199 216 314 Ft |
| Bevételek összesen (B1-B8) | 2022 | - Ft                                                                        | - Ft                                                                                       | 180 809 252 Ft                                  | - Ft                                                            | 78 674 Ft                                        | 1 004 843 Ft                                         | 11 599 326 Ft                                     | 32 333 808 Ft                                         | 225 825 903 Ft |
| Bevételek összesen (B1-B8) | 2023 | - Ft                                                                        | - Ft                                                                                       | 191 692 762 Ft                                  | - Ft                                                            | 939 Ft                                           | 6 676 823 Ft                                         | 17 422 126 Ft                                     | 53 381 141 Ft                                         | 269 173 791 Ft |
| Bevételek összesen (B1-B8) | 2024 | - Ft                                                                        | - Ft                                                                                       | 221 148 477 Ft                                  | - Ft                                                            | 102 403 Ft                                       | 2 167 726 Ft                                         | 19 803 546 Ft                                     | 44 999 226 Ft                                         | 288 221 378 Ft |
| Bevételek összesen (B1-B8) | 2025 | - Ft                                                                        | - Ft                                                                                       | 272 066 271 Ft                                  | - Ft                                                            | 211 Ft                                           | 3 235 359 Ft                                         | 20 672 119 Ft                                     | 45 560 891 Ft                                         | 341 534 851 Ft |

Kiadások

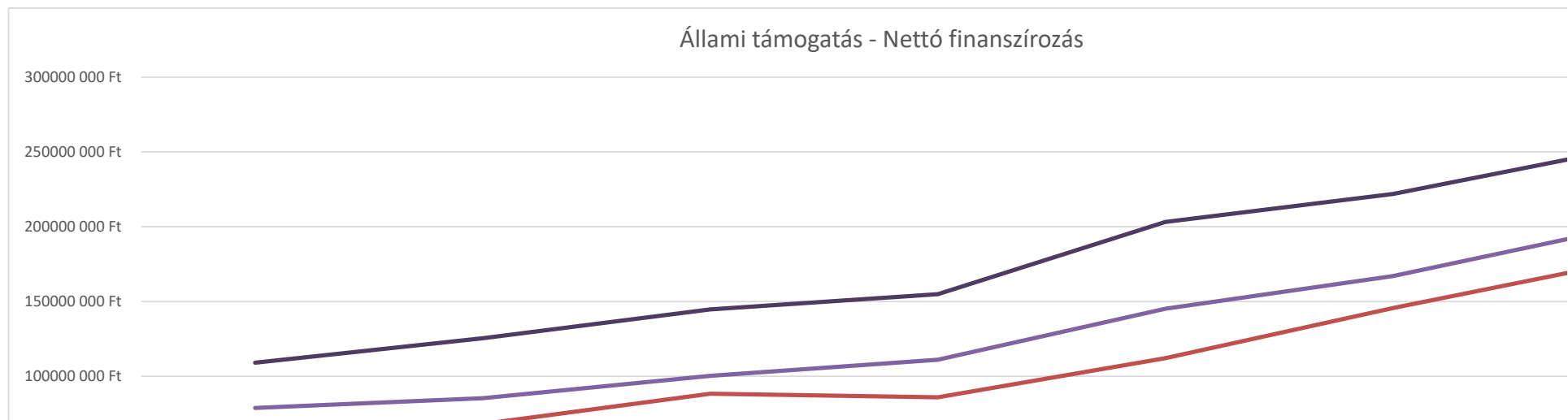
| Megnevezés                | Év   | 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok | 018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek | 041231 és 041233 Rövid és hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás | 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai | 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai | 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai | 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben | 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben | Összesen       |
|---------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------|
| Kiadások összesen (K1-K9) | 2019 | 12 425 859 Ft                                                               | - Ft                                            | 1 869 784 Ft                                                    | 95 649 776 Ft                                    | - Ft                                                                                       | 7 888 643 Ft                                         | 24 505 677 Ft                                     | 3 470 252 Ft                                          | 145 809 991 Ft |
| Kiadások összesen (K1-K9) | 2020 | 13 548 089 Ft                                                               | - Ft                                            | 1 125 228 Ft                                                    | 95 810 456 Ft                                    | - Ft                                                                                       | 8 478 290 Ft                                         | 28 826 636 Ft                                     | 4 213 324 Ft                                          | 152 002 023 Ft |
| Kiadások összesen (K1-K9) | 2021 | 14 341 917 Ft                                                               | 45 557 Ft                                       | 282 730 Ft                                                      | 107 086 546 Ft                                   | - Ft                                                                                       | 12 642 650 Ft                                        | 51 420 280 Ft                                     | 6 299 895 Ft                                          | 192 119 575 Ft |
| Kiadások összesen (K1-K9) | 2022 | 4 Ft                                                                        | 91 588 Ft                                       | - Ft                                                            | 111 557 131 Ft                                   | - Ft                                                                                       | 12 362 125 Ft                                        | 66 191 547 Ft                                     | 25 411 643 Ft                                         | 215 614 038 Ft |
| Kiadások összesen (K1-K9) | 2023 | - Ft                                                                        | - Ft                                            | - Ft                                                            | 124 969 712 Ft                                   | - Ft                                                                                       | 18 667 448 Ft                                        | 83 847 045 Ft                                     | 32 404 560 Ft                                         | 259 888 765 Ft |
| Kiadások összesen (K1-K9) | 2024 | - Ft                                                                        | - Ft                                            | - Ft                                                            | 157 276 059 Ft                                   | 44 680 Ft                                                                                  | 11 617 719 Ft                                        | 84 154 137 Ft                                     | 33 800 228 Ft                                         | 286 892 823 Ft |
| Kiadások összesen (K1-K9) | 2025 | - Ft                                                                        | - Ft                                            | - Ft                                                            | 178 808 017 Ft                                   | 223 400 Ft                                                                                 | 13 686 159 Ft                                        | 92 093 219 Ft                                     | 41 769 304 Ft                                         | 326 580 099 Ft |

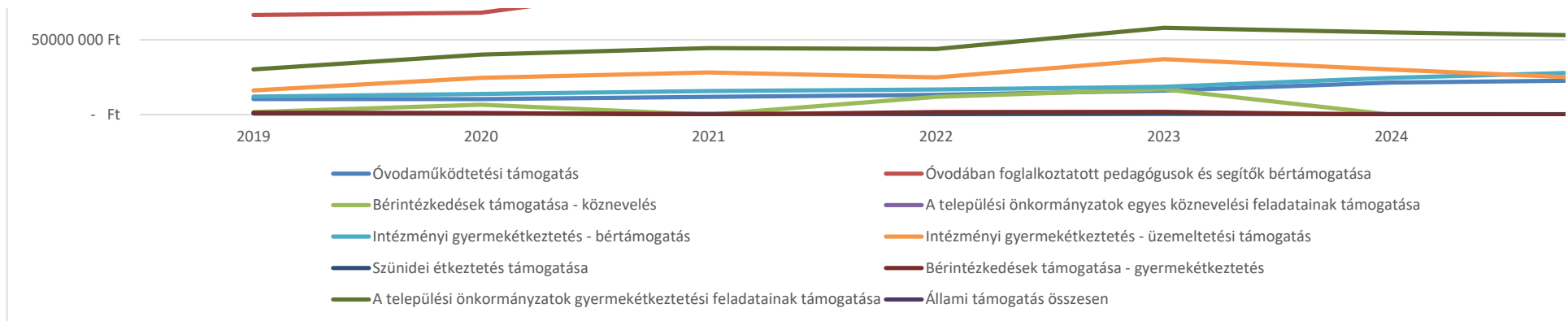
Átlagos statisztikai állományi létszám

| Megnevezés                                  | Év   | 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok | 041231 és 041233 Rövid és hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás | 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai | 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai | 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben | 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben | Összesen |
|---------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|
| Átlagos statisztikai állományi létszám (fő) | 2019 | 2                                                                           | 1                                                               | 20                                               | 1                                                    | 5                                                 | 1                                                     | 30       |
| Átlagos statisztikai állományi létszám (fő) | 2020 | 1                                                                           | 1                                                               | 22                                               | 2                                                    | 3                                                 | 1                                                     | 30       |
| Átlagos statisztikai állományi létszám (fő) | 2021 | 1                                                                           | 1                                                               | 22                                               | 2                                                    | 6                                                 | 1                                                     | 33       |
| Átlagos statisztikai állományi létszám (fő) | 2022 | 0                                                                           | 0                                                               | 22                                               | 1                                                    | 9                                                 | 0                                                     | 32       |
| Átlagos statisztikai állományi létszám (fő) | 2023 | 0                                                                           | 0                                                               | 21                                               | 1                                                    | 6                                                 | 4                                                     | 32       |
| Átlagos statisztikai állományi létszám (fő) | 2024 | 0                                                                           | 0                                                               | 21                                               | 1                                                    | 6                                                 | 4                                                     | 32       |
| Átlagos statisztikai állományi létszám (fő) | 2025 | 0                                                                           | 0                                                               | 22                                               | 2                                                    | 7                                                 | 2                                                     | 33       |

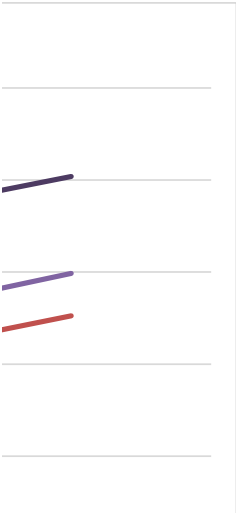
### Állami támogatás - Nettó finanszírozás

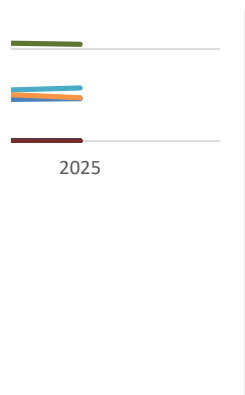
| Jogcím megnevezése                                                     | 2019                  | 2020                  | 2021                  | 2022                  | 2023                  | 2024                  |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Óvodaműködtetési támogatás                                             | 10 421 800 Ft         | 10 451 020 Ft         | 11 853 580 Ft         | 13 200 000 Ft         | 16 080 000 Ft         | 21 426 088 Ft         |
| Óvodában foglalkoztatott pedagógusok és segítők bértámogatása          | 66 625 859 Ft         | 68 194 692 Ft         | 88 369 500 Ft         | 85 975 200 Ft         | 112 106 020 Ft        | 145 600 600 Ft        |
| Bérintézkedések támogatása - köznevelés                                | 1 755 000 Ft          | 6 617 333 Ft          | - Ft                  | 11 868 670 Ft         | 16 960 825 Ft         | - Ft                  |
| A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása  | 78 802 659 Ft         | 85 263 045 Ft         | 100 223 080 Ft        | 111 043 870 Ft        | 145 146 845 Ft        | 167 026 688 Ft        |
| Intézményi gyermekétkeztetés - bértámogatás                            | 12 046 000 Ft         | 13 882 000 Ft         | 15 770 700 Ft         | 16 825 380 Ft         | 18 578 064 Ft         | 24 543 600 Ft         |
| Intézményi gyermekétkeztetés - üzemeltetési támogatás                  | 16 198 148 Ft         | 24 631 127 Ft         | 28 175 067 Ft         | 24 840 580 Ft         | 37 078 427 Ft         | 30 061 264 Ft         |
| Szünidei étkeztetés támogatása                                         | 743 280 Ft            | 608 760 Ft            | 481 650 Ft            | 399 000 Ft            | 524 400 Ft            | 315 986 Ft            |
| Bérintézkedések támogatása - gyermekétkeztetés                         | 1 268 000 Ft          | 1 091 200 Ft          | - Ft                  | 1 779 687 Ft          | 1 858 791 Ft          | - Ft                  |
| A települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása | 30 255 428 Ft         | 40 213 087 Ft         | 44 427 417 Ft         | 43 844 647 Ft         | 58 039 682 Ft         | 54 920 850 Ft         |
| <b>Állami támogatás összesen</b>                                       | <b>109 058 087 Ft</b> | <b>125 476 132 Ft</b> | <b>144 650 497 Ft</b> | <b>154 888 517 Ft</b> | <b>203 186 527 Ft</b> | <b>221 947 538 Ft</b> |





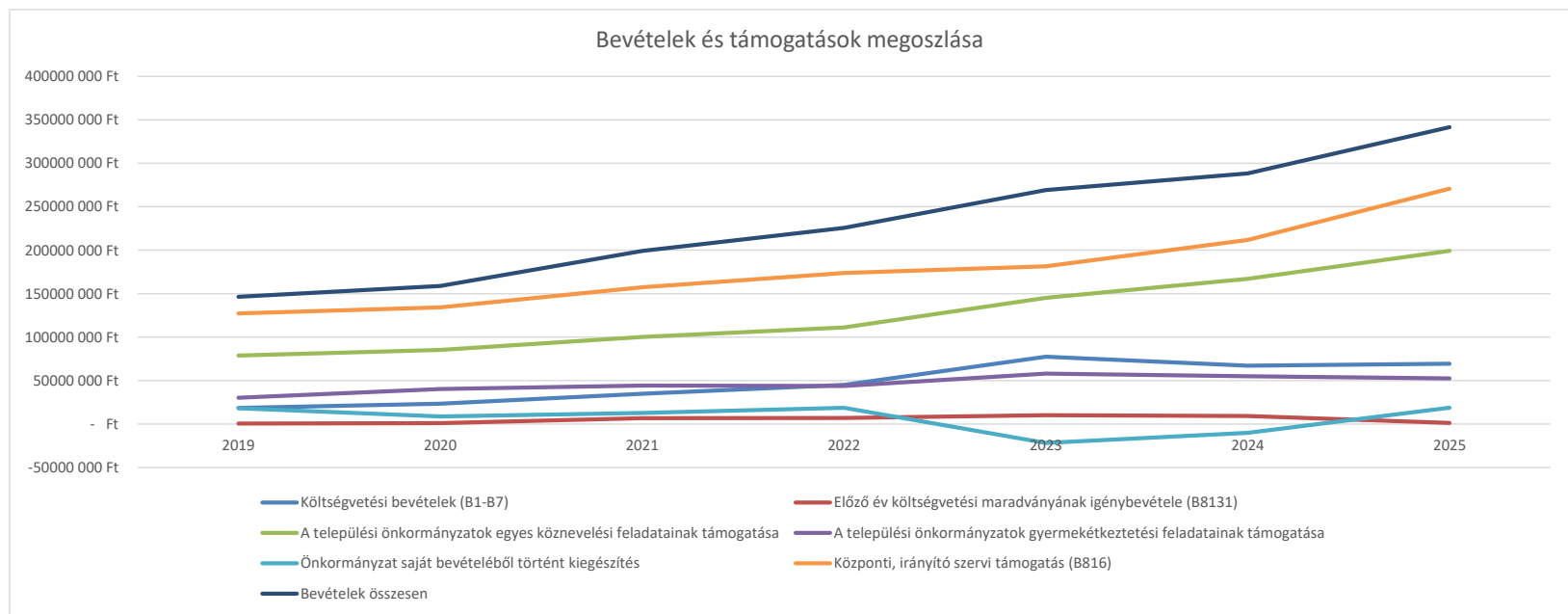
| 2025                  |
|-----------------------|
| 23 046 404 Ft         |
| 176 233 000 Ft        |
| - Ft                  |
| 199 279 404 Ft        |
| 28 841 400 Ft         |
| 23 506 477 Ft         |
| 279 585 Ft            |
| - Ft                  |
| 52 627 462 Ft         |
| <b>251 906 866 Ft</b> |





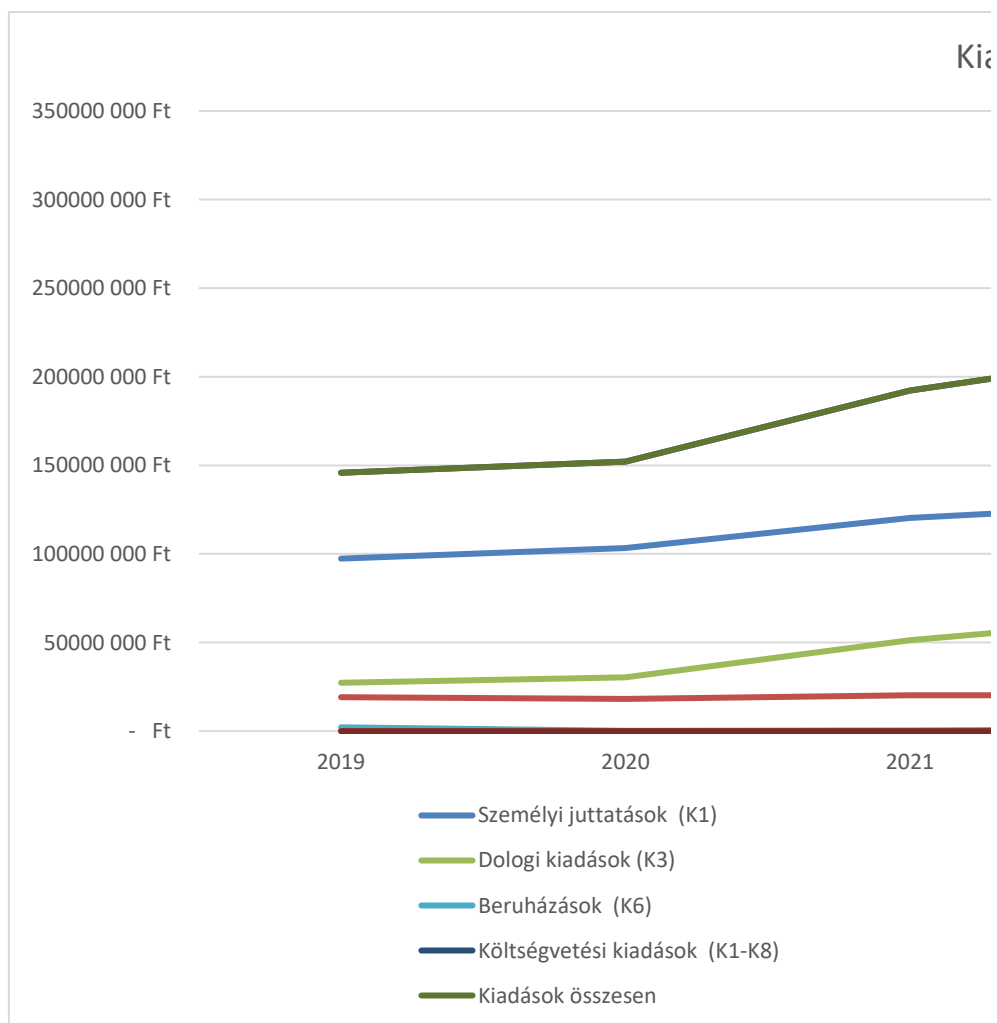
**Bevételek és támogatások megoszlása**

| Megnevezés                                                            | 2019                  | 2020                  | 2021                  | 2022                  | 2023                  | 2024                  | 2025                  |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Költségvetési bevételek (B1-B7)                                       | 18 545 566 Ft         | 23 338 182 Ft         | 34 856 970 Ft         | 45 016 651 Ft         | 77 481 029 Ft         | 67 072 901 Ft         | 69 468 580 Ft         |
| Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)            | 596 421 Ft            | 1 189 151 Ft          | 6 869 603 Ft          | 7 096 739 Ft          | 10 211 865 Ft         | 9 285 026 Ft          | 1 328 555 Ft          |
| A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása | 78 802 659 Ft         | 85 263 045 Ft         | 100 223 080 Ft        | 111 043 870 Ft        | 145 146 845 Ft        | 167 026 688 Ft        | 199 279 404 Ft        |
| gyermekétkeztetési feladatainak támogatása                            | 30 255 428 Ft         | 40 213 087 Ft         | 44 427 417 Ft         | 43 844 647 Ft         | 58 039 682 Ft         | 54 920 850 Ft         | 52 627 462 Ft         |
| Önkormányzat saját bevételeiből történt kiegészítés                   | 18 207 143 Ft         | 8 868 161 Ft          | 12 839 244 Ft         | 18 823 996 Ft         | - 21 705 630 Ft       | - 10 084 087 Ft       | 18 830 850 Ft         |
| Központi, irányító szervi támogatás (B816)                            | 127 265 230 Ft        | 134 344 293 Ft        | 157 489 741 Ft        | 173 712 513 Ft        | 181 480 897 Ft        | 211 863 451 Ft        | 270 737 716 Ft        |
| <b>Bevételek összesen</b>                                             | <b>146 407 217 Ft</b> | <b>158 871 626 Ft</b> | <b>199 216 314 Ft</b> | <b>225 825 903 Ft</b> | <b>269 173 791 Ft</b> | <b>288 221 378 Ft</b> | <b>341 534 851 Ft</b> |



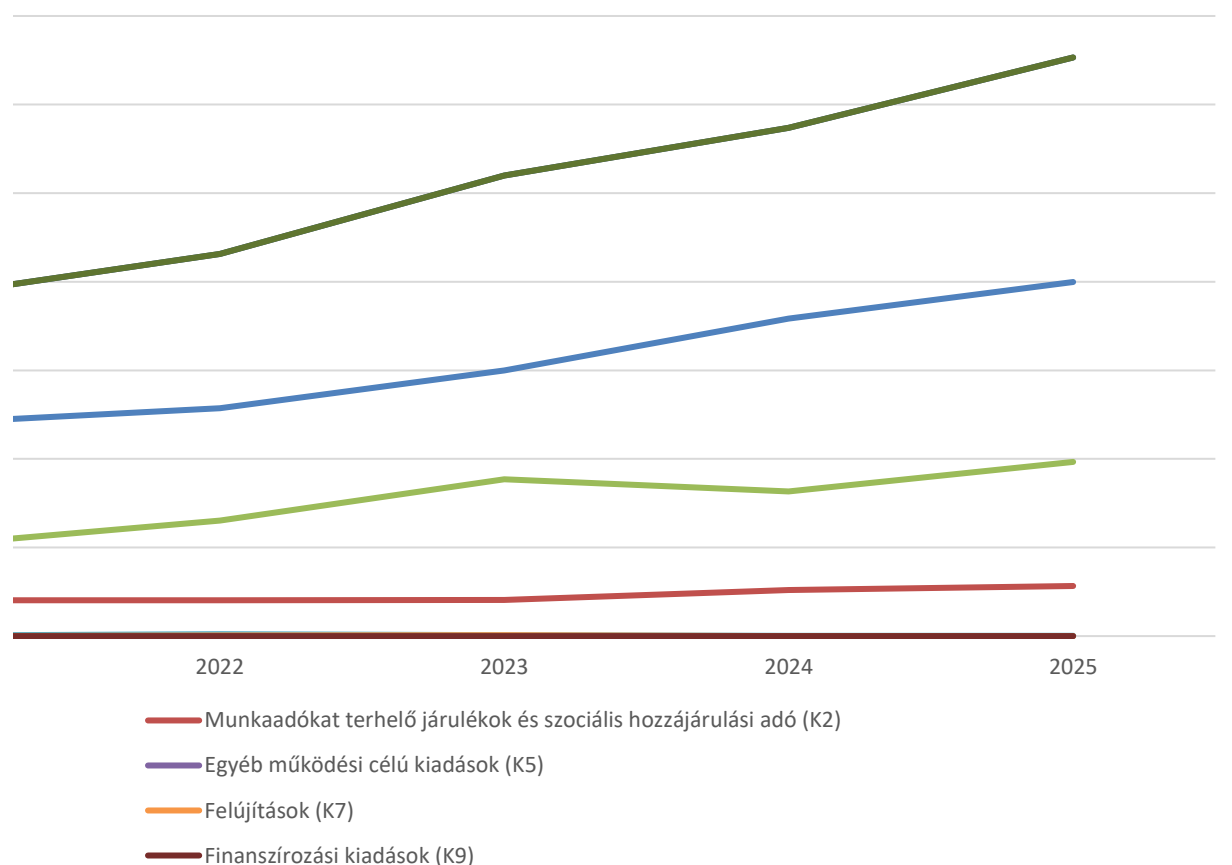
## Kiadások megoszlása

| Megnevezés                                                        | 2019                  | 2020                  |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Személyi juttatások (K1)                                          | 97 333 233 Ft         | 103 288 375 Ft        |
| Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2) | 19 073 950 Ft         | 18 154 881 Ft         |
| Dologi kiadások (K3)                                              | 27 269 838 Ft         | 30 361 964 Ft         |
| Egyéb működési célú kiadások (K5)                                 | 16 933 Ft             | - Ft                  |
| Beruházások (K6)                                                  | 2 116 037 Ft          | 196 803 Ft            |
| Felújítások (K7)                                                  | - Ft                  | - Ft                  |
| Költségvetési kiadások (K1-K8)                                    | 145 809 991 Ft        | 152 002 023 Ft        |
| Finanszírozási kiadások (K9)                                      | - Ft                  | - Ft                  |
| <b>Kiadások összesen</b>                                          | <b>145 809 991 Ft</b> | <b>152 002 023 Ft</b> |



| 2021                  | 2022                  | 2023                  | 2024                  | 2025                  |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 120 299 412 Ft        | 128 692 003 Ft        | 149 990 208 Ft        | 179 234 879 Ft        | 199 847 683 Ft        |
| 20 252 035 Ft         | 20 174 815 Ft         | 20 398 177 Ft         | 25 918 837 Ft         | 28 268 557 Ft         |
| 51 220 985 Ft         | 65 220 460 Ft         | 88 536 601 Ft         | 81 590 996 Ft         | 98 299 526 Ft         |
| 45 557 Ft             | 91 588 Ft             | - Ft                  | - Ft                  | - Ft                  |
| 301 586 Ft            | 1 128 058 Ft          | 455 779 Ft            | 148 111 Ft            | 164 333 Ft            |
| - Ft                  | 307 114 Ft            | 508 000 Ft            | - Ft                  | - Ft                  |
| 192 119 575 Ft        | 215 614 038 Ft        | 259 888 765 Ft        | 286 892 823 Ft        | 326 580 099 Ft        |
| - Ft                  | - Ft                  | - Ft                  | - Ft                  | - Ft                  |
| <b>192 119 575 Ft</b> | <b>215 614 038 Ft</b> | <b>259 888 765 Ft</b> | <b>286 892 823 Ft</b> | <b>326 580 099 Ft</b> |

## adások megoszlása





# **KURCA-PARTI ÓVODA**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**201530**



Szegvár, 2026. augusztus 17.

Készítette: Vigh Mária  
igazgató

## TARTALOM

|           |                                                                                                |           |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Bevezető.....</b>                                                                           | <b>5</b>  |
| <b>2.</b> | <b>A SZMSZ célja, tartalma .....</b>                                                           | <b>5</b>  |
| <b>3.</b> | <b>A SZMSZ hatálya .....</b>                                                                   | <b>5</b>  |
| <b>4.</b> | <b>Intézményi alapadatok .....</b>                                                             | <b>6</b>  |
| 4.1.      | Intézményi azonosítók.....                                                                     | 6         |
| 4.2.      | Az intézmény alaptevékenységei .....                                                           | 6         |
| <b>5.</b> | <b>Szervezeti felépítés .....</b>                                                              | <b>9</b>  |
| 5.1.      | Az óvoda vezetősége.....                                                                       | 9         |
| 5.2.      | A nevelőtestület .....                                                                         | 9         |
| 5.3.      | Az óvodai munkaközösségek .....                                                                | 10        |
| 5.4.      | A munkaközösség-vezető .....                                                                   | 12        |
| 5.5.      | Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak .....                                    | 12        |
| 5.6.      | Szülői közösség .....                                                                          | 12        |
| 5.7.      | Óvodaszék .....                                                                                | 13        |
|           | -Az intézményünkben nem működik óvodaszék. ....                                                | 13        |
| 5.8.      | Az óvoda szervezeti ábrája .....                                                               | 13        |
| <b>6.</b> | <b>vezetői munka rendje .....</b>                                                              | <b>13</b> |
| 6.1.      | A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog-, feladat- és hatáskörök ..... | 13        |
| 6.2.      | A kiadmányozás és a képviselet szabályai.....                                                  | 17        |
| <b>7.</b> | <b>A hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések .....</b>                                 | <b>19</b> |
| 7.1.      | Az igazgató feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök .....                        | 19        |
| 7.2.      | A nevelőtestület feladat- és hatáskörének átruházása .....                                     | 19        |
| <b>8.</b> | <b>A pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatai.....</b>                               | <b>20</b> |
| <b>9.</b> | <b>A működés rendje.....</b>                                                                   | <b>20</b> |
| 9.1.      | A vezetők helyettesítési és benntartózkodási rendje .....                                      | 20        |
| 9.2.      | A nevelési év helyi rendje .....                                                               | 21        |
| 9.3.      | Az intézmény nyitvatartása .....                                                               | 21        |

|            |                                                                                                   |           |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 9.4.       | A gyermekek és a pedagógusok benntartózkodási rendje, munkaideje .....                            | 21        |
| 9.5.       | Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások .....                                               | 24        |
| 9.6.       | Az óvodai ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....                             | 24        |
| 9.7.       | A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....                                               | 25        |
| 9.8.       | Intézményi védő, óvó előírások .....                                                              | 28        |
| 9.9.       | A rendkívüli események esetén szükséges teendők .....                                             | 29        |
| 9.10.      | A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával ..... | 32        |
|            | Óvodai szociális segítő tevékenységet ellátó szakember .....                                      | 32        |
| 9.11.      | Az intézményi dokumentumok nyilvánossága .....                                                    | 34        |
| <b>10.</b> | <b>A kapcsolattartás rendje.....</b>                                                              | <b>35</b> |
| 10.1.      | A belső kapcsolattartás rendje.....                                                               | 35        |
| 10.2.      | Az óvoda külső kapcsolati, a kapcsolattartás rendje .....                                         | 38        |
| 10.3.      | Együttműködés a pedagógiai - szakmai ellenőrzés területén .....                                   | 41        |
| <b>11.</b> | <b>Eljárásrendek .....</b>                                                                        | <b>41</b> |
| 11.1.      | Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje                  | 41        |
| 11.2.      | Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje             | 42        |
| 11.3.      | Egyes informatikai eszközök a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának rendje ..... | 43        |
| 11.4.      | A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....              | 43        |
| 11.5.      | A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....                                       | 43        |
| <b>12.</b> | <b>Záró rendelkezések.....</b>                                                                    | <b>45</b> |
| 12.1.      | A SZMSZ hatálybalépése .....                                                                      | 45        |
| 12.2.      | A SZMSZ felülvizsgálata .....                                                                     | 45        |
| 12.3.      | Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai .....                                      | 46        |
| 12.4.      | Fenntartói nyilatkozat.....                                                                       | 46        |
|            | <b>Mellékletek .....</b>                                                                          | <b>47</b> |

|                                                    |              |
|----------------------------------------------------|--------------|
| 1. sz. melléklet - Iratkezelési szabályzat.....    | 47           |
| 2. melléklet - Adatkezelési szabályzat .....       | 55           |
| 3. melléklet -Bélyegző használati szabályzat ..... | 60           |
| 4. melléklet - Panaszkezelési szabályzat.....      | 62           |
| 5. melléklet - Munkaköri leírások.....             | 68           |
| <b>Függelék.....</b>                               | <b>13132</b> |
| Jogszabályi háttér.....                            | <u>132</u>   |

## **1. BEVEZETŐ**

A Kurca-parti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25. § (1) és (4) bekezdése szerint rögzíti az intézmény belső és külső kapcsolatait, meghatározza a szervezeti felépítést továbbá a működésre vonatkozó valamennyi rendelkezést, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény igazgatója munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

A szülők, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

## **2. A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA**

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben. A közoktatási intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket, SZMSZ-nek tartalmi elemeit jogszabály határozza meg.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

## **3. A SZMSZ HATÁLYA**

A SZMSZ hatálya kiterjed a Kurca-parti Óvoda intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

## 4. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

### 4.1. Intézményi azonosítók

Hivatalos név: Kurca-parti Óvoda

Székhely: 6635. Szegvár, Hunyadi János utca 25.

Telephely: -

Típus: köznevelési intézmény, óvoda

Alapító: Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

*Az alapító okirat kelte: 2024.szeptember 26.*

*Az alapító okirat száma: Sze/ 141-23/2024.*

*Az alapítás időpontja: 1950.*

Működtető és fenntartó: Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

OM azonosító: 201530

Törzsszám: 793456

Engedélyezett létszám: 150

### 4.2. Az intézmény alaptevékenységei

**Óvodai ellátás** a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ 6. pontja szerint és **óvodai nevelés** a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 4.§ 14.a) pontja szerint.

Az intézmény feladata az óvodai ellátás és óvodai nevelés, ennek során az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása, továbbá a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált nevelése speciális igények figyelembevételével, egyéni képességekhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése az alábbiak szerint:

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek – azaz azon különleges bánásmódot igénylő gyermekek, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alul teljesítenek, társas

kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősülnek sajátos nevelési igényűnek – integrált nevelése,

- sajátos nevelési igényű gyermekek, azaz azok a különleges bánásmódot igénylő gyermekek, akiknek a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékosak, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékosak, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek – integrált nevelése,
- pedagógiai szakmai szolgáltatás igénybevétele, megvásárlása, szolgáltatása.

A feladatok ellátására és irányítására, a tevékenységekre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni, amelyek közül kiemelkedők a következők:

#### **Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:**

|             | <b>Száma</b> | <b>Tevékenység megnevezése</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Szakágazat  | 851020       | Óvodai nevelés                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Szakfeladat | 851011       | Óvodai nevelés, ellátás                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Szakfeladat | 851012       | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása; a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 25. pontja szerint – integrált nevelés keretében: egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd |
| Szakfeladat | 562912       | Óvodai intézményi étkeztetés                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Szakfeladat | 562917       | Munkahelyi étkeztetés                                                                                                                                                                                                                                                             |

**Az intézmény működési köre:** Szegvár nagyközség közigazgatási területe.

**Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

**Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke**

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

**A gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkor önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Szegvár Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatallal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

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

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkor – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.



## **5. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**

### **5.1. Az óvoda vezetősége**

Az óvoda igazgatója – a köznevelési törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 75§ előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

*Az igazgató közvetlenül irányítja a helyettes munkáját, az óvodatitkárt. Kapcsolatot tart a szülői közösséggel és biztosítja a működésük feltételeit.*

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató minden ügyben, a helyettes, a gazdasági ügyintéző és az óvodatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben. A bélyegzők használatának részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

### **5.2. A nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az igazgató. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az óvoda éves munkatervének elfogadása.
- Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.

- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Egy nevelési év során a nevelőtestület értekezleteket tart az éves munkatervben meghatározott időpontokban és témában. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve, ha az intézmény igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **5.3. Az óvodai munkaközösségek**

Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

A nevelőmunka fejlesztése érdekében - a nevelőtestület érdeklődési körének megfelelően - szakmai munkaközösség szervezhető.

Szervezeti elhelyezkedésüket az óvoda szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

A munkaközösség vezetőjét a tagok választják megbízásuk határozatlan időre szól. A munkaközösség létrehozásáról a nevelőtestület az évnitó értekezleten dönt, majd megválasztja működési rendjét, és összeállítja munkaprogramját. Részt vesznek az óvodában folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, az óvodai tehetséggondozás jegyében kezdeményezett háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségek alapfeladata még a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslattétel a mentor óvodapedagógus megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az óvoda pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében.

Szakmai munkaközösségre átruházott nevelőtestületi feladatok

- Véleményező jogkörébe tartozik tevékenységi területén minden olyan kérdés, amelyben a nevelőtestületnek véleményező joga van.
- Az óvodai szakmai munkaközösség a nevelés eredményességére vonatkozóan javaslatot tesz a továbbfejlesztésre. Javaslatot tesz kiegészítő programokra, módszerekre, szakmai eszközfejlesztésre.

A szakmai munkaközösség együttműködése

A szakmai munkaközösség vezetője együttműködik az igazgatóval az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:

- részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösség tevékenységét összehangolja az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;

A szakmai munkaközösség együttműködési feladatai

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az igazgató szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az óvoda nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

A szakmai munkaközösség kapcsolattartási rendje

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden nevelési évben, valamennyi munkaközösség legalább 2 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza. Saját tevékenységük irányítására koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg, legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására.

- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.
- A szakmai munkaközösség az adott nevelési évben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

#### **5.4. A munkaközösség-vezető**

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az óvoda vezetősége felé és az óvodán kívül is. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének a szervezése, irányítása, a tagok munkájának koordinálása, eredményeik rögzítése, az információcsere lebonyolítása az óvoda vezetése és a pedagógusok között. A munkaközösség vezető összeállítja a közösség munkatervét és az óvodai munkatervben szereplő időpontokban beszámol a vezetésnek a munkaközösség tevékenységéről.

Javaslatokat gyűjt és terjeszt a vezetőség elé a szakmai terület fejlesztésére vonatkozóan. Összeállítja a munkaközösség aktuális és tervezendő eszköz- és anyagigényeit, illetve a selejtezésre jelölt eszközöket.

Összefoglaló értékelést és beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.

Részletes feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza.

#### **5.5. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak**

- óvodatitkár
- pedagógiai asszisztens
- dajka

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az óvoda szervezeti ábrája mutatja.

#### **5.6. Szülői közösség**

Óvodánkban a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az óvodai csoportok szülői közösségei.

## 5.7. Óvodaszék

-Az intézményünkben nem működik óvodaszék.

## 5.8. Az óvoda szervezeti ábrája

A szervezeti felépítés meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti formát.



## 6. VEZETŐI MUNKA RENDJE

### 6.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog-, feladat- és hatáskörök

Az óvoda igazgatója gyakorolja a Nemzeti Köznevelési törvényben, a Munka törvénykönyvében és a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az óvoda teljes szervezete

Az igazgató hatásköre a Púétv. 75§ szerinti felelősséggel a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása. Az igazgató akadályoztatása vagy összeférhetetlensége esetén ezen hatáskörök gyakorlása az igazgató-helyettes feladata. Amennyiben a Púétv. 74§ összeférhetetlenség az igazgató-helyettes vonatkozásában áll fenn, és az igazgató akadályoztatva van, akkor ezen hatáskörök gyakorlására az intézményben jelen lévő legidősebb óvodapedagógus jogosult.

Jogköre:

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak
- Szabályozza az óvoda szervezeti működését, továbbá az óvodai élet belső rendjét
- Meghatározza az óvodán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az óvoda képviselőire jogosultak körét
- Ellenőrzi az óvodai nevelő-oktató munkát, az óvoda ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét
- Dönt-kérelem esetén –a gyermek óvoda látogatása alól történő felmentéséről

Feladatai:

Munkáltatói feladatkör:

- Az intézmény dolgozóit alkalmazza, személyi anyagukat rendszerezetten nyilvántartja, engedélyezi a szabadságot.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, intézkedik, tények alapján minősít.
- Irányítja és összehangolja az óvoda – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az óvoda dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.

- Kialakítja az összehangolt munkarendet, megismeri az érdekcsoportok véleményét.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel, kamarákkal és egyéb hatóságokkal, az oktatást irányító minisztériumokkal és háttérintézményeikkel
- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az óvodát.
- Értekezleteket, továbbképzést szervez az alkalmazottaknak.
- Biztosítja az óvoda működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az óvodai munkaterv, munkarend megvalósítását;
- Gondoskodik az óvoda élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a saját, valamint az óvoda dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Irányítja a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát
- Biztosítja a szülői szervezet feltételeit
- Szervezi az óvoda és az óvodával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az óvoda és a családok közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekező, szülői fogadónapok, értekezletek stb.) megszervezését
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével

#### Tanügy igazgatási feladatkör:

- Elkészíti a tanügyi nyilvántartásokat, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek felvételéről, kialakítja az óvodai csoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról

#### Pedagógiai feladatkör:

- Szervezi és irányítja a nevelőmunkát, jóváhagyja a csoportok napirendjét.
- Javasolja a pedagógiai program módosítását, a munkatervet és a házirendet.
- Továbbképzéseket engedélyez, tapasztalatcserét szervez.
- Ellenőrzi és értékeli csoportlátogatások alkalmával az óvodapedagógusokat, továbbá állandó jelleggel a munkafegyelem betartását, adminisztratív tevékenységüket.
- Ellenőrzi és felügyeli az oviKRÉTA rendszer működtetését.
- Irányítja a TÉR rendszerben zajló feladatvállalási és értékelési folyamatokat.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Irányelveket ad a munkaterv elkészítéséhez
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését

#### Gazdálkodási feladatkör:

- Összeállítja az intézmény költségvetését a fenntartó előirányzati keretein belül, takarékosan gazdálkodik.
- Kapcsolatot tart a gazdasági ellátó osztály vezetőjével
- Együttműködik a gazdasági ellátó osztállyal a munkaerő, a gazdálkodási, a fejlesztési és a karbantartási tervekkel kapcsolatban, illetve a gazdasági és pénzügyi rendelkezések, az előírt munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásával kapcsolatban
- Gondoskodik az egész óvodát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Ellenőrzi a vagyonnyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést, javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Ellenőrzi az étkezési díjak szabályos kezelését, az étkeztetés lebonyolítását, a munka- és tűzvédelmi oktatást.



Az **igazgató-helyettes** az igazgató közvetlen munkatársa. Felelősséggel osztozik az óvoda nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az óvoda tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Az igazgató-helyettes hatásköre és felelőssége kiterjed a teljes feladatkörre, és tevékenységre. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény igazgatójának. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseit tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az igazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesz.

Az igazgató akadályoztatása esetén, korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében – ellátja az igazgató helyettesítését.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

## **6.2. A kiadmányozás és a képviselet szabályai**

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet értelmében kötelező a munkáltatói dokumentumok elektronikus csatornán történő kiküldése.

A kiadmányozás rendjét a fenntartó által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézmény igazgatója jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által-aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban-megjelölt helyettes.

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

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

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

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

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- óvodai jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézmény fenntartója és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az óvodaszékekkel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozattételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

## **7. A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

### **7.1. Az igazgató feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök**

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Az óvodai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

*Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a vezető helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.*

### **7.2. A nevelőtestület feladat- és hatáskörének átruházása**

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;

- az óvoda éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

## **8. A PEDAGÓGUSOK PEDAGÓGIAI ÉS ADMINISZTRATÍV FELADATAI**

A pedagógusok általános pedagógiai és adminisztratív feladatait a nemzeti köznevelési törvényben szereplő előírások, az óvoda pedagógiai programjából következő tevékenységek, a házirend ide vonatkozó előírásai határozzák meg.

## **9. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **9.1. A vezetők helyettesítési és benntartózkodási rendje**

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

*Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetői közül.*

*A nyári időszakban azokra a munkanapokra, amikor az óvoda nyitva tart, az igazgatóhelyettes írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt elérhetővé teszi valamennyi dolgozó számára. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.*

*Az igazgató és igazgatóhelyettes a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az óvodában. A beosztás az óvoda nyitásától a zárásig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az óvoda titkárságán, a nevelőtestületi szobában.*

## **9.2. A nevelési év helyi rendje**

A tanév rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érdekelt közösségek véleményének meghallgatásával.

*Az óvodai munkaterv elkészítésének határideje: minden év szeptember 15-e.*

*Az óvodai munkaterv elkészítéséhez is szükséges munkaközösségi tervek elkészítési határideje: minden év szeptember 15-e.*

Az óvodai munkaterv tartalmazza az óvodai ünnepélyek, értekezletek időpontjait, a nevelés nélküli munkanapok időpontját és a rendezvények helyét, a szülői értekezletek, a munkaközösségi munkaterveket, az óvodai felvételi tájékoztatók időpontjait, a pedagógiai programban előírtak adott nevelési évre vonatkozó aktuális feladatait, a bemutató órák rendjét. A munkatervet az óvodapedagógusok által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni és az óvoda honlapján közzé kell tenni.

## **9.3. Az intézmény nyitva tartása**

*Az óvoda épülete 6<sup>30</sup>-tól 17 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve nyári zárás alatt nyitva tartás csak az intézmény igazgatója által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.*

## **9.4. A gyermekek és a pedagógusok benntartózkodási rendje, munkaideje**

### **Gyermekek**

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig 6<sup>30</sup>-tól 17 óráig tart nyitva.

A gyermekek felügyeletét, óvodai ellátását az intézmény 6<sup>30</sup>-tól 17 óráig biztosítja.

Reggel 6<sup>30</sup> órától 7 óráig, illetve délután 16 órától-17 óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai ellátása.

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

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre, esetenként, az intézmény igazgatója adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

Az óvoda a nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva.

A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkatervben határozzuk meg.

### **Pedagógusok**

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodapedagógusok munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. Az óvodapedagógus az óvodában az igazgató által készített beosztás szerint tartózkodik.

Az óvodapedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni, az aznapi munkába állása előtt 10 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után. *A munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel hét óráig köteles jelenteni, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.*

### **Munkaidő beosztás:**

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg az intézmény igazgatója. A heti munkaideje 40 óra, közvetlenül a gyermekek nevelésére fordítandó idő 32 óra.

A kötelező órán felüli időt *az adminisztrációs munka elvégzése, a tevékenységekre való felkészülés, a gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátása (pl.: családlátogatás, fogadóóra stb), rendezvényeken való részvételre fordítandó, ill. ügyintézésre óvoda érdekében.*

A pedagógusok munkaidejükről naprakész munkaidő-nyilvántartást vezetnek. Az óvoda igazgatója határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében (8 órából 4 órát) melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési intézményben kell eltölteni. Erről a pedagógus szóbeli/írásbeli értesítést kap.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. A munkaidő ebben a részében ellátandó feladatok különösen:

- az óvodai tevékenységekre való felkészülés;
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumok vezetése (Fejlődési Napló);
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok;
- a pótlékkal elismert feladatok (munkaközösség-vezetői) ellátása;
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
- óvodai kirándulások, óvodai ünnepségek és rendezvények megszervezése;
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken;
- nevelés nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében;
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
- csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet a vezető óvónő állapítja meg.
- A csoportnaplót az óvónő a csoportjában tartja, hogy a helyettesítés megoldható legyen.
- A PP által előírt intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező az alkalomhoz illő ruhában.
- Az óvoda összes munkatársnak joga van a saját vallásának gyakorlására, amennyiben az nem ütközik a keresztény ideológiával.

*Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az óvodatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.*

A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje:

- Az óvodai nevelő munkában az óvoda nyugodt légkörének biztosításában minden területen fontos segítője az óvónőnek.
- Az egész intézményt érintő ünnepélyeken a pedagógusokkal együtt vesznek részt.
- Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

## **9.5. Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások**

Az óvodában az igazgatóval egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembevételével, a munkatervben rögzítettek szerint *(pl. néptánc, báb, ovifoci stb.)*. Az egyéb foglalkozásokon óvodapedagógus is részt vesz.

### *Kirándulások*

- Az óvodapedagógusok a nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében, csoportjaik számára kirándulást szervezhetnek.
- A kirándulás tervezett helyét, idejét, az óvodapedagógusok a nevelési tervükben rögzítik.
- A kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az óvodapedagógus az óvoda vezetőjének leadja.

### *Egyéb rendezvények*

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az igazgató előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

## **9.6. Az óvodai ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösségnek joga és kötelessége.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület javaslata alapján – az igazgató dönt.

*Az egyházi és a gyermek számára már felfogható ünnepek a gyermekek, családok, Egyházhoz való kapcsolódását, nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a gyermekeket és családjaikat az egymás iránti tiszteletre neveli.*

*Az intézmény hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik.*



A mindennapi életbe beépülő hagyományaink:

- egyházi ünnepeink
- a gyermekeink életéhez kapcsolódó ünnepeink, hagyományaink, programjaink
- magyar néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek
- a természettel szorosan összefüggő ünnepek
- nemzeti ünnepeink.

## **9.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű, és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottnak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoskosságot.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény igazgatója felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az óvoda munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az óvoda egészét illetően az igazgató, saját hatáskörében a helyettes és a munkaközösség vezetők.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekinthető módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A céllenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A pedagógiai ellenőrzés területei:

- A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:
- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a gyermekek képességeinek magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, csoport -, mulasztási -, és fejlesztési naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a szakmai felszerelések, foglalkoztató termek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a gyermekek egészség- és balesetvédelmi oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,

*Értékelő (realizáló) megbeszélés*

*Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni.*

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

*A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.*

*Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és az igazgató által kijelölt személyek.*

*Az ellenőrzést követő intézkedések*

*Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a vezető köteles elvégezni.*

*Intézkedik:*

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény igazgatója rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

Belső ellenőrzésre jogosultak az igazgató, az igazgatóhelyettes és munkaközösség vezetők, igazgató által megbízott óvodapedagógus.

#### *Az igazgató ellenőrző tevékenysége*

*Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az igazgató ellenőrzési feladatai:*

- biztosítja az ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

#### *Igazgatóhelyettes hatásköri ellenőrzése*

*A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.*

*Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetők ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést! A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.*

*A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:*

- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- a felsőbb vezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,

- tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása,

Az igazgató határozott időre vagy egyszeri alkalomra szólóan keresetkiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túl nő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset kiegészítés mértékéről az igazgató dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség vezetőjének véleményét.

## **9.8. Intézményi védő, óvó előírások**

Az intézményben a nyitvatartási időben csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak a gyermekek.

Az óvoda minden gyermeke számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő gondozást, nevelést, a játékidő, pihenőidő, szabad mozgás, étkezési lehetőség beiktatásával, életkorának és fejlettségének megfelelő alakításával. Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

Az intézmény minden dolgozója a nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos.

### **9.9. A rendkívüli események esetén szükséges teendők**

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének vagy dolgozójának az óvoda épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

*A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell*

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja

*A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.*

*Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:*

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- A vízszерzési helyek szabaddá tételéről
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszерészek) fogadásáról

*Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:*

- A rendkívüli események kezdete óta lezajlott történtekről
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- A közmű (víz-, gáz-, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról
- Az épület kiürítéséről

*A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.*

*Gyermekebalesettel kapcsolatos intézkedések:*

*A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:*

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermekebalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

*E feladatok ellátásában a gyermekebaleset színhelyén jelenlévő többi óvodapedagógusnak is részt kell vennie.*

*A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.*

*Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.*

*Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.*

*A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.*

*Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.*

*Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.*

*Súlyos az a gyermekbaleset, amely*

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszttette),*
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,*
- a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,*
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),*
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.*

*Biztosítjuk, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a gyermekbaleset kivizsgálásában.*

*Minden gyermekbalesetet követően megteesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.*

#### **9.10. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

Az óvoda a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

*Az óvodába érkező idegeneket az óvodatitkár fogadja. Hétvégén, ünnepnapokon és nyári zárás ideje alatt (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény igazgatójának külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.*

*Az óvodában való tartózkodás szabályai:*

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A csoportélet látogatására az igazgató engedélyével kerülhet sor, a csoportélet lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt teremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az nevelőmunka rendjét.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend vonatkozó előírásainak megismerése és megtartása mindazoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit.

#### **Óvodai szociális segítő tevékenységet ellátó szakember**

- **Feladata:** az óvodai szociális munka a Kurca-parti Óvodába járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azáltal, hogy egyéni, csoportos, közösségi formában segíti:



- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe, oktatásba való beilleszkedésben óvodai kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek óvodai jogviszony kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását
- a gyermek családját, a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában
- kiemelt fontossággal végzi a prevenciós és fejlesztő tevékenységeket (pl. mesecsoport, szituációs játék stb.)
- csoportos klubfoglalkozások, a társas kapcsolatok erősítése, az óvodai bullying, kirekesztés megszüntetése, érzékenyítő foglalkozások, agresszió kezelése, kizárása
- köteles írásban tájékoztatni a család – és gyermekjóléti központ vezetőjét arról, hogy milyen munkarendben és hol látja el segítői feladatát, mikor tart ügyeletet a megállapodás alapján ellátandó köznevelési intézményekben.

#### **Hatáskör:**

- kiterjed az egyénnel, családokkal, csoportokkal, közösséggel végzett szociális munkára, az együttműködési megállapodás megkötésére
- a központ speciális szolgáltatásainak közvetítésére,
- a gyermekkel, szülővel, pedagógussal és a jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartásra

#### **Felelős:**

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esettmunkáért,
- az általa szerveztet egyéni, csoportos, közösségi foglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért
- a családlátogatás során tett intézkedéseiért, magatartásáért
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességért,
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért,
- az általa használt eszközök megóvásáért,
- az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért, az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért

### 9.11. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az óvoda alkalmazottai) megismerheti. *Valamennyi dokumentum hozzáférhető az óvoda honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt. Ezen kívül a Pedagógiai Program, a Házi rend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az óvoda titkárságán. Az óvoda Alapító okiratának nyomtatott változata az óvoda titkárságán található. Az alapító okirat az Oktatási Hivatal honlapján is hozzáférhető.*

*A Házi rend egy példányát a szülőknek az óvodába történő beiratkozáskor adjuk (vagy elektronikus úton tesszük hozzáférhetővé), valamint a Házi rend legfontosabb szabályait tartalmazó kivonatot nyomtatott formában is kézhez kapják.*

*Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól előzetesen egyeztetett időpontban.*

Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján.

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

## 10. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

### 10.1. A belső kapcsolattartás rendje

#### Gyermek közösség

Az óvónők törekedjenek arra, hogy a gyermekekben kialakuljon és növekedjék egymás feltétlen elfogadása, a másik, a másság tisztelete és *a keresztény felebaráti szeretet*. A pedagógusok találjanak alkalmat arra, hogy a csoportok közös programokon is rész vegyenek.

#### Alkalmazotti közösség

A nevelőtestület tagjai alkotó módon együttműködnek a nevelőmunka fejlesztésében, a nevelőtestületi egység kialakításában

Az óvónők nevelő munkával kapcsolatos megbízásának elvei: a távolevő óvónő helyettesítését a testület tagjai egyenlő arányban végezzék, az óvoda érdekének és az egyéni érdeklődésnek megfelelően.

A technikai dolgozók feladatai. A munkaköri leírásokban tételesen felsorolva.

#### A szülők közössége

*A keresztény nevelés érdekében, az óvoda és a család összehangoltabb, eredményesebb munkája érdekében a szülők részére legyenek vallásos pedagógiai előadások, megbeszélések, kötetlen együttlétek.*

A szülő tekintse magáénak az óvodát, és vegyen részt annak gyakorlati karbantartásában és fejlesztésében. A szülők hozzanak létre közösséget az óvoda munkájának segítésére a gyermekek eredményesebb nevelése érdekében, és a szülői jogok érvényesítésére.

#### Szülői jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt.

*A szülő joga, hogy.*

- *Igényelje, kezdeményezze:*
  - *a tárgyilagos ismeretközvetítést,*
  - *családos foglalkozások szervezését,*
  - *a vallás- és erkölcsi nevelést.*

- *Megismerje.*
  - *a pedagógiai programot,*
  - *az SZMSZ –t, a házirendet,*
  - *A szülői szervezet, óvodaszék SZMSZ-t*
  - *gyermek fejlődésének jellemzőit, értékelését,*
  - *az oviKRÉTA felületén gyermekére vonatkozó tartalmakat*
- *Részt vegyen:*
  - *a szülői szervezet munkájában*
  - *a szülői képviselők megválasztásában,*
  - *az érdekeit érintő döntések meghozatalában,*
  - *az óvoda nevelési munkájában,*
- *Írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.*

#### *Szülők kötelességei*

##### *A szülői (gondviselői) kötelességek:*

- *Gondoskodjék utódjáról, biztosítsa gyermeke:*
  - *testi, értelmi, érzelmi, vallás - erkölcsi fejlődésének feltételeit,*
  - *nevelését, tankötelezettségének teljesítését.*
- *Figyelje és segítse gyermeke:*
  - *személyiségének sokoldalú fejlődéséért,*
  - *közösségbe illeszkedését: a házirend betartásával.*
- *Kapcsolatot tartson rendszeresen gyermeke pedagógusaival,*
- *Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.*
- *Intézkedjen gyermeke jogai érdekében.*

#### *Szülők szóbeli tájékoztatása*

*Az óvoda a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.*

*Igény szerint biztosítjuk az oviKRÉTA rendszer szülői hozzáférését.*

#### *Szülői értekezletek rendje:*

*A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként legalább 3-szor, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az óvodapedagógus és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.*

*A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól. Ekkor kell bemutatni a csoportban nevelő új pedagógusokat!*

*Szülői fogadóórák rendje:*

*A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. Ha a gondviselő a csoport óvónője, vagy az igazgató által kezdeményezett fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett pedagógussal.*

*Szülők írásbeli tájékoztatása*

*Az intézmény a gyermekekről szülői igény szerint (max. fél évente) tájékoztatást ad a Fejlődési Naplóban rögzített fejlődéséről Pedagógiai vélemény dokumentum elkészítésével.*

*A szülőkkel való kapcsolattartás módjai:*

- *családlátogatás*
- *szülői értekezlet*
- *nyílt napok*
- *fogadó órák*
- *közös kirándulások*
- *közös családi délutánok*
- *hitéleti programok*

*Az intézmény célul tűzi ki, hogy a különböző programok szervezésében segítse a szülő – gyermek kapcsolat elmélyülését /pl. játszó délután, közös kirándulások a gyermekekkel és a szülőkkel, gyermeknap, jeles nap stb./*

*Az igazgató és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:*

- *a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;*
- *a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;*
- *az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;*
- *az igazgató és a helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;*
- *az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.*

## **10.2. Az óvoda külső kapcsolati, a kapcsolattartás rendje**

Intézményünk, a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben, rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel.

### **Bölcsőde**

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és megbízott pedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt, illetve nevelési évenként a beszoktatást követően, fórum évente minimum egy alkalommal.

### **Iskola**

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és a megbízott pedagógus.

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: pedagógusok látogatása az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, szakmai rendezvényeken való rendszeres részvétel.

### **Az óvoda orvosával, védőnőjével, egészségügyi szűrést végző szervekkel.**

A feladatellátásra szóló megállapodást a Szegvár Nagyközségi Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és a megbízott pedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi szűrése, az általános belgyógyászati vizsgálaton túl fogászati és hallásvizsgálat, látásvizsgálat.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Orvosi beavatkozás - kezelés - csak is a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

Az **alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát** végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az igazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel az alkalmazottra nézve kötelező.

### **Szakértői Bizottság**

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, illetve egyeztetést követően a pedagógus.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvónők jelzése alapján szükség szerint.

### **Gyermejjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, csökkentése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája: Az intézmény segítséget kér a Gyermejjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt. A Gyermejjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.

### **Pedagógiai Intézetek**

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, illetve az igazgatóhelyettes

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat

Gyakoriság: nevelési évenként 2 alkalommal szaktanácsadói látogatás.

## **Fenntartó**

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselés, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban.

A kapcsolattartás területei különösen:

- Az óvoda átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása,
- Az óvoda nevével kapcsolatos eljárás alkalmazása,
- Az óvoda működésének törvényességi ellenőrzése,
- A magasabb vezető teljesítményértékelése.

## **Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel**

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, illetve megbízott óvodapedagógus.

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

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

Gyakorisága: nevelési évenként, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

## **Sportegyesületekkel, szolgáltatókkal, szakemberekkel**

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: az óvodás gyermekek életkorának megfelelő mozgás- sport, művészeti neveléssel kapcsolatos fejlesztési lehetőségek kihasználása.

A kapcsolat formája: mozgás és sporttal, művészeti tevékenységgel kapcsolatos óvodán kívüli foglalkozások tartása, melyek szervezése a délelőtti napirendet nem zavarhatják.

Gyakoriság: együttműködési szerződésben meghatározottak alapján.



### **10.3. Együttműködés a pedagógiai - szakmai ellenőrzés területén**

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

## **11. ELJÁRÁSRENDEK**

### **11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az óvodai dokumentumok közül elektronikus dokumentumnak minősül minden olyan, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Ezeket az iratokat elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

*Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az egyéb elektronikus dokumentumokat csak akkor kell elektronikus aláírással ellátni, ha azt az igazgató elrendeli.*

Az óvoda az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

*A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:*

- Az utolsó bejegyzést követő sorokat áthúzással kell érvényteleníteni.

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

*Hitelesítési záradék*

*Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.*

*Kelt: .....*

*PH*

*hitelesítő*

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

Az elektronikus okiratnak minősülő, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- Az oviKRÉTA dokumentumai

A dokumentumokat a hitelesítés után az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megjelenő és a megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához az igazgató, az igazgatóhelyettes és az óvodatitkár férhet hozzá.

A mappában tárolt dokumentumokról tanévenként biztonsági másolat készül külső adathordozóra. Külön kerülnek mentésre az iktatott elektronikus dokumentumok és az egyéb dokumentumok. Minden adathordozón egyértelmű felirat szerepel a tárolt tartalmat illetően. Az iktatott dokumentumokra az iratkezelési szabályok vonatkoznak, így megőrizni a selejtezés idejéig, vagy a levéltári átadásig kell az erre a célra szolgáló lemezszekrényben.

A selejtezés az adathordozó törlésével vagy fizikai megsemmisítésével történik.

### **11.3. Egyes informatikai eszközök a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának rendje**

Az intézmény pedagógusai a *nevelői szobából* kölcsönözhetik a munkájukhoz szükséges informatikai eszközöket a készlet erejéig. A kölcsönözhető állományon túl a nevelői szobába telepített eszközök is a pedagógusok rendelkezésére állnak.

### **11.4. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

Az óvoda biztosítja a gyermekek számára az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos óvodai ellátás feltételeit.

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

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

*A fenntartó megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a Megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket. Az óvoda igazgatója gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet. A védőoltások az óvodában nem adhatók be.*

*A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodákat.*

*Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató védőnő látja el:*

- Ellenőrzi, hogy a gyermekek biztonságban és egészséges környezetben nevelkednek-e.
- Tisztasági szűréseket végez, kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal. Elhanyagolás esetén jelez a Gyermekvédelmi szakszolgálat felé. Előzetes egyeztetés, felkérés esetén részt vesz az óvodai egészségnevelő programokban.

*Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz:*

- Fogászati,

- Szemészeti,
- Hallás
- Látás vizsgálaton

*Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.*

*Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.*

*Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.*

## **12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **12.1. A SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2026. szeptember 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az igazgató
- a nevelőtestület
- a szülői szervezet

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

### **12.2. A SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Szegvár, 2026. augusztus 15.

Vigh Mária  
igazgató

P.H.

### **12.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2026. augusztus 26.-án tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

### **12.4. Fenntartói nyilatkozat**

*Jelen SZMSZ-szel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorol.*

Kelt: Szegvár, 2026. szeptember 01.

.....

*fenntartó képviselője*

## **MELLÉKLETEK**

### **1. sz. melléklet - Iratkezelési szabályzat**

#### **A szabályzat készítésének célja, tartalma, hatálya**

Az óvodai „Iratkezelési Szabályzat” - a közokiratokról, a közlevéltárról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és későbbi módosításai, valamint a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján készült.

Célja, hogy meghatározza és szabályozza az óvodai ügyvitellel kapcsolatos iratkezelés rendjét, a feladatokat és végrehajtásuk módját.

A fentiekből következően a szabályzat tartalmazza:

- az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak meghatározását,
- a küldemények átvételére, bontására, elosztására;
- az iratok nyilvántartásba vételére;
- az iktatóbélyegző, az iktató és mutatókönyv használatára;
- az ügyiratok intézésére;
- az irattári kezelésre;
- az iratok selejtezésére és levéltári átadására vonatkozó előírásokat;
- az irattári tervet.

A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda ügyvitelét folyamatosan ellátó dolgozókra, valamint az esetenként kijelölt ügyintézőkre.

Az igazgató köteles gondoskodni arról, hogy az „Iratkezelési Szabályzat” kellő példányszámban valamennyi érdekelt dolgozó rendelkezésére álljon és arról, hogy a szabályzat tartalmát a dolgozók megismerjék, s az ügyiratkezelést annak megfelelően végezzék.

#### **Az iratok nyilvántartásba vétele:**

Az érkezett vagy az intézményben keletkezett iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában iktatjuk, nyilvántartásba vesszük.

Az iktatókönyv használata:

Az iktatókönyv hitelesítése megtörtént

Az iktatókönyv záradékolása év végén történik.

### **Az iktatókönyv vezetése:**

- A javítás határozott vonallal való áthúzással történik
  - Az alatta lévő szöveg olvasható legyen
  - A javítás tényét kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazoljuk.

(Az iktatókönyv hitelesítése az iktatókönyv belső oldalán a következő módon történik:

"A Kurca-parti Óvoda .... évi iktatókönyve ... sorszámozott oldalt tartalmaz"  
Dátum, bélyegzőlenyomat, hitelesítő aláírása (igazgató).  
A tárgyév utolsó napján az utolsó sorszámot követően az iktatókönyvet hitelesítetten le kell zárni, az utolsó sorszámnál aláhúzva és záradékolva.  
"Az iktatókönyv ... oldal ... sorszámmal lezárva"

Az érkezett iratok eljuttatása az ügyintézőhöz.

Az ügyirat elintézése, az elintézés formája, az ügyirat kézbesítése az érintett számára.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül kell elintézni.

Az irat kézbesítésének megtörténte, és az irat átvételének napja.

A személyes tájékoztatás keretében illetőleg távbeszélőn történő ügyintézés esetén rá kell vezetni az iratra:

- tájékoztatás lényegét
- az elintézés határidejét
- az ügyintéző aláírását

### **Az intézményben keletkezett iratnak tartalmaznia kell:**

- Az intézmény nevét, székhelyét
- Az ügyirat tárgya
- Iktatószám
- Az ügyirat kelte
- Ügyintéző megnevezését
- Az ügyintézés helyét, idejét
- Az irat aláírójának nevét, beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az előírt alakiságnak megfelelően kell közölni az érintettel a döntést. (Megjegyzés: A köznevelési intézmények döntését jogszabályban meghatározott esetben írásba kell foglalni, illetőleg jogszabályban meghatározott esetben pedig határozati formában kell megjeleníteni.)

Az intézményben keletkező határozatoknak a jogszabályi előírásoknak meg kell felelni.



Az intézményben keletkezett, nem selejtezhető iratokat tartós megőrzésre az irattárba helyezzük.

A keletkezett ügyiratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése, az elintézett ügyiratok irattárba helyezése és irattári őrzése.

Az irattárba jegyzék felvétele alapján kerülnek az iratok.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől számítjuk.

Az irattár a jogszabályi elvárásoknak megfelel.

Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felülvizsgáljuk.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyv készül, és ez tartalmazza a selejtezendő irattári tételeket, irattárba helyezés évét, és az irat mennyiségét. (A selejtezésre szánt iratokról felvett jegyzőkönyv két példányban készül, a megsemmisítés utána történik.

#### **A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:**

- A selejtezés tárgyát /Kurca-parti Óvoda ..... évi ügyiratainak selejtezései/
- A felvétel helye, ideje,
- Ki végezte a selejtezést,
- Ki ellenőrizte azt,
- Milyen jogszabályok és irattári terv alapján történik,
- A kiselejtezett ügyiratokra ügyviteli szempontból már nincs szükség
- A jegyzőkönyv aláírását, az igazgató hitelesíti, intézmény pecsétje,
- A jegyzőkönyv melléklete a darabszintű iratjegyzék
- A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni (11/1994. (VI.8.) MKM. Rendelet, 4. számú melléklet 3. c.)  
(Hiányzó irat esetén készíteni kell hiányjegyzéket, melyben feltüntetik az iktatókönyv alapján az eltűnt irat iktatószámát és tárgyát.

Az iktatókönyv eltűnése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni a megsemmisülésről vagy eltűnésről. A jegyzőkönyvön szerepelnie kell az igazgató aláírásának és az intézmény bélyegzőjének.

## **Tanügyi nyilvántartás:**

Tanügyi nyilvántartások irattári őrzése az irattári tervben foglaltaknak megfelelően történik.

A tanügyi nyilvántartásokat naprakészen vezetik az óvodapedagógusok. (Gyermecksoportonként az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási napló /Ez a napló nemcsak felvételi nyilvántartásra, hanem egyben étkezési nyilvántartásra is szolgál/)

- Felvételi és mulasztási napló megnyitása, lezárása (dátum, pecsét, aláírás)
- A más településről érkező óvodaköteles, 5. életévüket betöltött gyermekek esetében a lakóhely szerinti jegyző értesítése arról, hogy a gyermeket az óvoda igazgatója felvette az intézményébe.
- A felvételi és mulasztási naplóban regisztrálni kell azt a tényt, ha az igazgató szülői kérésre felmentette az 5. életévét betöltött gyermeket a rendszeres óvodába járás alól.
- A felmentési határozatot az irattárban kell elhelyezni.
- A határozat számát be kell jegyezni a felvételi és mulasztási naplóba a megjegyzés rovatba. (A bejegyzés dátuma, pecsét, aláírás)
- A nyilvántartásokban csak a Kt. 2. számú mellékletében feltüntetett gyermek, tanulói- adatok szerepelhetnek.
- A felvett óvodások nyilvántartását, az intézmény igazgatója által kijelölt, pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott vezeti.
- A gyermeket akkor törlik a nyilvántartásból, ha az óvodai elhelyezés megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A foglalkozási naplót az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző pedagógus, naprakészen vezeti.
- A foglalkozási naplót az óvodai nevelés nyelvén vezetjük

## **Jegyzőkönyv készítése jogszabályban előírt esetekben:**

- Tanulói, gyermekbaleset esetén: (11/1994. (VI.8.) MKM. R. 1. számú melléklete. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége 2.)
- Fegyelmi eljárás során a tárgyalásról, bizonyítási eljárásról. (11/1994. (VI.8.) MKM. r. 5. sz. melléklete 19.)
- Az óvoda nevelőtestülete szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz. (11/1994. (VI.8.) MKM. r. 4. számú melléklete, tanügyi nyilvántartások 9.)
- A jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja
- A nevelési-oktatási intézmény igazgatója elrendelte.

**Tanuló, gyermekbalesetek jegyzőkönyve:**

- Rögzíti a vizsgálat során feltárt kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldjük a fenntartónak, valamint átadjuk a szülőnek.
- Jelentjük a KIR-be, egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény megőrzi.
- Dokumentálni kell annak a tényét, hogy a tanulónak, szülőnek, fenntartónak megküldtük a baleseti jegyzőkönyvet (átvétel igazolása az irattári példányon, postakönyvi bejegyzés stb.)

**Fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvében rögzíteni kell:**

- a tárgyalás helyét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait
- Szó szerint rögzíteni kell az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint az indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

**A jegyzőkönyv alaki követelménye:**

- jelenlévők felsorolása
- az ügy megjelölése
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, így különösen az elhangzott nyilatkozatok, hozott döntések
- a jegyzőkönyv készítője és az eljárás során végig jelen lévők aláírásukkal hitelesítik a jegyzőkönyvet

**Tanügyi nyilvántartások vezetése:**

- a nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezethetik
- csoportnaplók vezetése az óvodapedagógus feladata
- Hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy az olvasható maradjon.
- A javítást hitelesíteni kell aláírással, keltezéssel és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával.

Az intézmény kötelező nyomtatványokat is használ, melyek eredete az előírásoknak megfelelnek, Oktatási Minisztérium engedélyével gyártott és forgalmazott termékek.

.....  
Vigh Mária  
igazgató

## Iráttározási Terv

| <b>Iráttári<br/>Tételszám</b> | <b>Ügykör megnevezése</b>                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Megőrzési<br/>idő/év</b> |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                               | <b>I. Igazgatási, jogi terület</b>                                                                                                                                                                                                                             |                             |
| <b>1.</b>                     | Alapító Okirat                                                                                                                                                                                                                                                 | Nem<br>selejtezhető         |
| <b>2.</b>                     | Intézménylétesítési, átszervezési, fejlesztési iratok,<br>alaprajzok                                                                                                                                                                                           | Nem<br>selejtezhető         |
| <b>3.</b>                     | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek                                                                                                                                                                                                                   | Nem<br>selejtezhető         |
| <b>4.</b>                     | Szabályzatok: Szervezeti és Működési szabályzat,<br>munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat,<br>iratkezelési szabályzat, továbbtanulási szabályzat,<br>pénztárkezelési szabályzat, adatkezelési szabályzat,<br>leltározási, selejtezési szabályzat | 10 év                       |
| <b>5.</b>                     | A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről<br>készült jegyzőkönyvek                                                                                                                                                                                      | 10 év                       |
| <b>6.</b>                     | Belső szabályzatok<br>Közalkalmazotti szabályzat, Házi rend, Szülői közösség<br>éves munkaterve, bélyegzők nyilvántartása                                                                                                                                      | 5 év                        |
| <b>7.</b>                     | Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés,<br>bírószági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek,<br>fellebbezések                                                                                                                                    | 10 év                       |
| <b>8.</b>                     | Éves szakmai beszámolók, jelentések                                                                                                                                                                                                                            | 10 év                       |
| <b>9.</b>                     | Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei                                                                                                                                                                                                                 | 10 év                       |
| <b>10.</b>                    | Vezetői utasítások, körlevelek                                                                                                                                                                                                                                 | 10 év                       |
| <b>11.</b>                    | Munkatervek, statisztikák, felmérések                                                                                                                                                                                                                          | 5 év                        |
| <b>12.</b>                    | Kapcsolattartás (Mák, más intézmények)                                                                                                                                                                                                                         | 5 év                        |

|           | <b>II. Humánpolitikai és munkaügyek</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>1.</b> | Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok) | 50 év |
| <b>2.</b> | Mellék és másodállás engedélyezése                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 15 év |
| <b>3.</b> | Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 50 év |
| <b>4.</b> | Kitüntetések, jutalmazások                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10 év |
| <b>5.</b> | Munkaköri leírások                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10 év |
| <b>6.</b> | Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5 év  |
| <b>7.</b> | Szociálissegély-ügyek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5 év  |
| <b>8.</b> | Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5 év  |
| <b>9.</b> | Hivatalos igazolások                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 5 év  |
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |

|           | <b>III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek</b>                                                                  |                  |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>1.</b> | Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló                                                       | 20 év            |
| <b>2.</b> | Óvodai csoportnapló (melyeket az óvónők csoportonként vezetnek)                                                  | 5 év             |
| <b>3.</b> | Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény                                                         | 5 év             |
| <b>4.</b> | Törzslapok, póttörzslapok                                                                                        | Nem selejtezhető |
| <b>5.</b> | Felvételt, átvételt, elutasító határozatok. Felmentés rendszeres óvodába járás alól. Felhívás rendszeres óvodába | 5 év             |

|            |                                                                                                              |       |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|            | járásra. Értesítés óvodaváltoztatásról. Értesítés beiratkozásról. Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról. |       |
| <b>6.</b>  | Szaktanácsadói, szakértői vélemények.                                                                        | 5 év  |
| <b>7.</b>  | Helyi Pedagógiai Program                                                                                     | 10 év |
| <b>8.</b>  | Nevelési oktatási kísérletek, újítások dokumentumai                                                          | 10 év |
| <b>9.</b>  | Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve                                                                    | 5 év  |
| <b>10.</b> | Vezetői pályázat                                                                                             | 5 év  |
| <b>11.</b> | Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok                                                                      | 5 év  |
| <b>12.</b> | Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve                                                                    | 5 év  |
| <b>13.</b> | Szakmai pályázati anyagok                                                                                    | 5 év  |
| <b>14.</b> | Gyermekevédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok                                                              | 3 év  |
|            |                                                                                                              |       |
|            |                                                                                                              |       |

### **Záró rendelkezés**

Az „Iratkezelési Szabályzat” a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként az aláírás napján lép hatályba. Az iratkezelés, tárolás és őrzés feltételének folyamatos biztosításáról az óvodatitkár gondoskodik.

Az „Iratkezelési Szabályzat” a visszavonásig marad érvényben.

Szegvár, 2026. szeptember 01.

Vigh Mária  
igazgató

## **2. melléklet - Adatkezelési szabályzat**

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok közé az alkalmazottak és a tanulók adatai tartoznak, melyeket az oviKRÉTA rendszerben is nyilvántartunk.

### **Az alkalmazottak adatai**

Az óvoda a dolgozók következő adatait tarja nyilván:

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

Bármely más adat csak az érintett hozzájárulásával tartható nyilván.

Az adatok egy része az intézményfenntartó nyilvántartásában szerepel.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető (igazgató, igazgatóhelyettesek) tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az óvoda dolgozóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

## **A gyermek adatai**

A gyermekek nyilvántartott adatai:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő, értesítendő hozzátartozó neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma; családi pótlékra jogosult szülő adatai.
- az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok: felvétellel kapcsolatos adatok, a tanulói azonosító száma.

További adatok csak az érintettek, gyermek esetén a szülők, hozzájárulásával tarthatók nyilván.

A gyermekről nyilvántartott adatok az alábbi kööttségek megtartásával továbbíthatók:

- a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, az önkormányzat, az államigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől az iskolának, illetve vissza,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek.

E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## **Adatkezelés az intézményben**

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

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.



A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével, értékelésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

A pedagógus és nevelő munkát segítő alkalmazott, az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az óvoda az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a gyermek esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Adattovábbításra csak a titoktartási szabályok érvényesítése mellett kerülhet sor. A továbbított adatokhoz arra jogosulatlanok nem férhetnek hozzá.

Adattovábbításra az igazgató és a munkaköréből eredő esetekben az vezető helyettes jogosultak. Adattovábbításra jogosultak a titkárság és a gazdasági ügyintéző is. Adattovábbításra az igazgató által kiadott egyedi meghatalmazás keretei között az intézmény más dolgozója is jogosultságot kaphat.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az óvodával létesített tanulói, illetve közalkalmazotti jogviszony megszűnését követő öt évet.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál az óvodában a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

### **Az adatok statisztikai célú felhasználása**

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

### **A közoktatás információs rendszere (KIR)**

A közoktatás információs rendszere - központi nyilvántartás keretében - a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett adható ki.

A közoktatás információs rendszerébe kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek közoktatási feladatok végrehajtásában.

A közoktatási rendszer üzemeltetője számot ad annak, akit pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak. A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A közoktatási rendszer üzemeltetője azonosító számot ad ki annak, aki tanulói jogviszonyt létesített. A közoktatás információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett iskola intézmény adatait. A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az óvodai jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. A tanulói nyilvántartásban adatot az óvodai jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

## **A pedagógus igazolvány**

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben, valamint a pedagógiai munkát közvetlenül segítő (dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár) foglalkoztatottak részére - kérelemre – pedagógus igazolványt ad ki. A pedagógus igazolványt a közoktatási rendszer üzemeltetője készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógus igazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógus igazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógus igazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

Az igényléshez szükséges adatok a pedagógus igazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

## **Záró rendelkezés**

Az „Adatkezelési Szabályzat” a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként az aláírás napján lép hatályba. Az „Adatkezelési Szabályzat” a visszavonásig marad érvényben.

**Az „Adatkezelési szabályzat” -tal összhangban – az európai uniós és a magyar jogszabályok alapján – az intézmény meghatározza a természetes személyek általa kezelt személyes adatainak kezelésére vonatkozó adatvédelmi szabályait, melyet jelen szabályzat *mellékleteként / „Adatvédelmi szabályzat” című dokumentumában foglalt írásba.***

Szegvár, 2026. szeptember. 01.

Vigh Mária  
igazgató

### **3. melléklet -Bélyegző használati szabályzat**

Érvényes: 2026. szeptember 1

#### **I. Az intézmény bélyegzői**

a) körbélyegző 1. (több példány esetén sorszámmal ellátva)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- Vigh Mária igazgató
- Szűcsné Ábrahám Mária igazgató-helyettes,

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Kupcsikné Téglá Mária óvodatitkár

b) körbélyegző 2.

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- Vigh Mária mb. igazgató
- Szűcsné Ábrahám Mária igazgató-helyettes
- Kupcsikné Téglá Mária óvodatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Kupcsikné Téglá Mária óvodatitkár

c) körbélyegző 3.

Használata: Az intézmény főzőkonyhájának dokumentumai, számlák hitelesítése.

Használatára jogosultak:

- Móriczné Fábián Katalin élelmezés vezető
- Vighné Somodi Rita Irodai adminisztrátor

Őrzési hely: az intézmény gazdasági irodája.

Az őréssel megbízott személy: Móriczné Fábián Katalin élelmezés vezető

## **II. A bélyegzők kezelésének szabályai**

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az óvoda igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az óvoda titkárságán elzárva kell tartani. Felelős az óvodatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az óvodatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát.
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van).
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az óvoda hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejteztést az óvodatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az óvodatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

#### **4. melléklet - Panaszkezelési szabályzat**

**Jelen belső szabályzat a Kurca-parti Óvoda működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.**

Legfontosabb törekvésünk minőségi szolgáltatás nyújtása, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, a Helyi Pedagógiai Program.

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére, ezért azt vallja, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával, és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

Célunk, hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (gyermek, felnőtt, partner stb.).

#### **Fogalmak, meghatározások**

**Panasz** szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

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

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

## **Panasz felvétele**

Az intézmény dolgozóinak - elsősorban a pedagógusoknak - a szülői értekezleteket, fogadó órákat követően, minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek.

A partner panaszát a következő módon teheti meg:

- Szóban, személyesen
- Írásban (postai, vagy elektronikus módon)

A panaszt fogadhatja:

- igazgató
- pedagógus
- óvodatitkár
- élelmezés vezető
- pedagógiai asszisztens
- dajka

## **A panasz kezelés helyi rendje**

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.

A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.

- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéseért felelős vezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – konduktorokat, pedagógusokat, dajkát, szülőket - be kell vonni.

- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben, von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.

- A kivizsgálást folytató személy(-ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.

- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszadásával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.
- Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.
- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.
- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.
- A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.
- A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.

### **A panaszkezelési eljárás dokumentálása**

- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.
- Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell felvenni. (Problémaleírás)
- A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (Hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők)

A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.

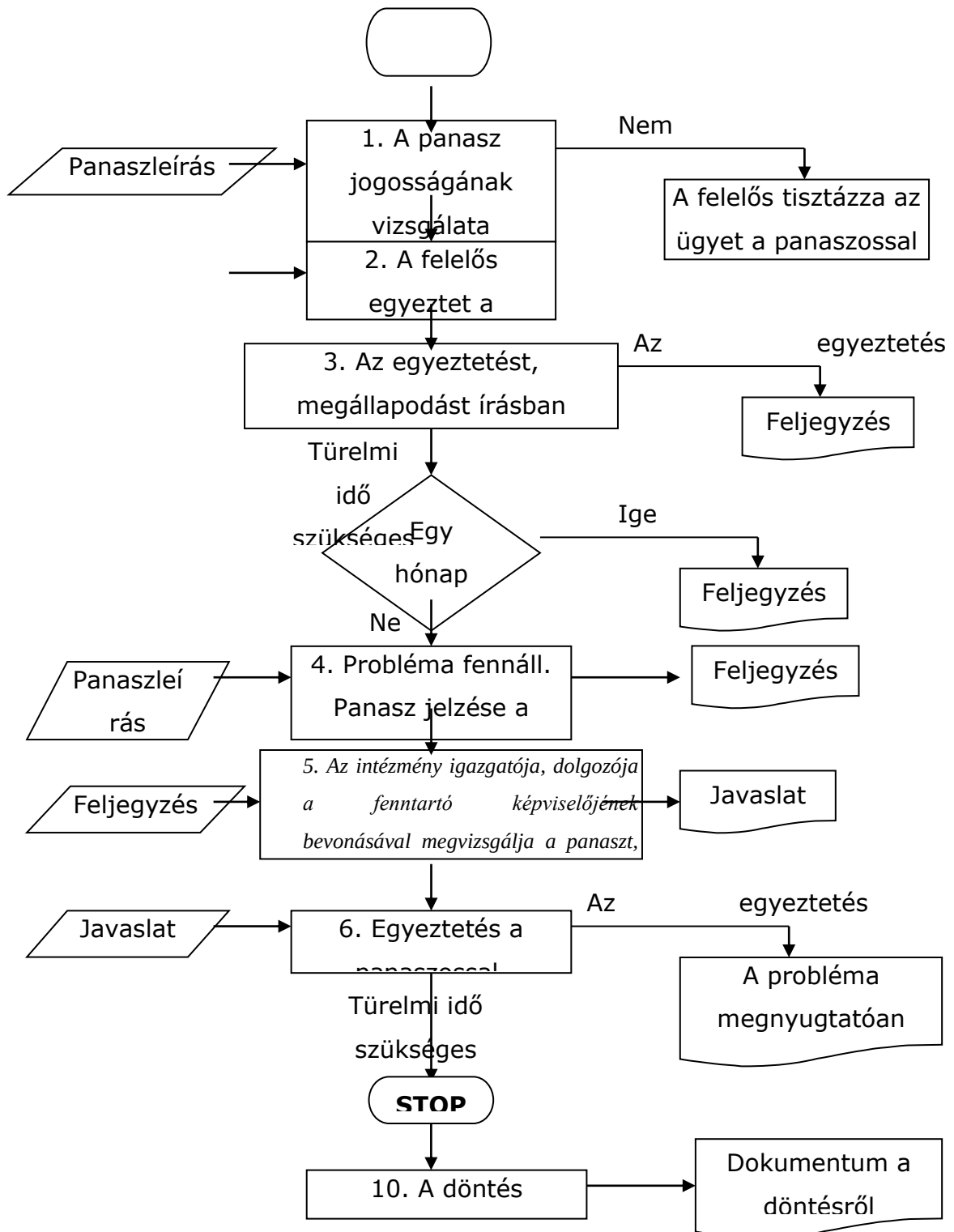
- Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése
- Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.



**A panaszkezelés lépcsőfokai**

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát.
- Igazgató kivizsgálja, kezeli a problémát.
- Fenntartó bevonása, panasz jelentése

**A**                      **panaszkezelési**                      **eljárás**                      **folyamatábrája**



## **Konkrét lépések a helyesbítésre**

Amennyiben a panasz helytálló, azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítésre.

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

A panasz elemzése, értékelése, levonható tapasztalatok, információk az érintetek részére történő eljuttatása.

A panaszok kapcsán tapasztalt hiányosságok, problémák megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele, ezek megvalósítására irányuló tevékenységek koordinálása.

A panaszkezelést követően az érintett elégedettsége változott-e.

## **Záró rendelkezések**

A szabályzat az intézmény valamennyi alkalmazottjára kiterjed.

Jelen szabályzat 2026. szeptember 1. napjától lép hatályba.

Szegvár, 2026. szeptember 01.

Vigh Mária

igazgató

## 5. melléklet - Munkaköri leírások minta

### Az igazgató munkaköri leírása

#### Munkáltató:

|                                 |                                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                | Kurca-parti Óvoda<br>6635 Szegvár, Hunyadi János u. 25. |
| Székhelye:                      | 6635 Szegvár, Hunyadi János u. 25.                      |
| Munkavégzés helye:              | Kurca-parti Óvoda<br>6635 Szegvár, Hunyadi János u. 25. |
| Munkáltatói jogkört gyakorolja: | polgármester                                            |

#### Munkavállaló:

|                 |  |        |  |
|-----------------|--|--------|--|
| Neve:           |  |        |  |
| Születési neve: |  |        |  |
| Szül. helye:    |  | Ideje: |  |

#### Munkakör:

|                                |                                                      |
|--------------------------------|------------------------------------------------------|
| Megnevezése:                   | <b>Igazgató</b>                                      |
| Kinevezője:                    | Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete |
| A kinevezés módja, időtartama: | Pályázati eljárás útján, 5 évre                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FEOR-száma:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1328                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Munkaideje:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | .... óra / hét, igazgató kötött munkaideje 10 óra/hét, az ebédidő napi fél óra (a munkaidőbe nem számít bele). Nem releváns.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Munkavégzés helye:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Az általa vezetett óvoda és a tagóvodák teljes területe – illetve az igazgatói iroda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| A munkakör célja:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | főiskolai óvónői diploma<br>vezetőképző szakvizsga<br>szakmai gyakorlat minimum 5 év<br>IKT-eszközök hozzáértő használata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Az óvoda egyszemélyi felelősségű igazgatójaként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a képviselő-testület és a polgármester által meghatározott feladatokat.</p> <p>a) kötelező óraszámokon belül (heti 10 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb.</p> <p>b) teljes munkaidő (heti 40 órás) kitöltése alatt: <b>alapvető feladatai</b> az alábbi: <b>1., 2., 3., 4.</b> pontban megfogalmazottak szerint</p> |
| <b>1. Pedagógiai-szakmai:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet(tek) véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál – amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Támogatja és ellenőrzi az intézményi munkaközösség(ek) és az önértékelési csoport munkáját.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz a fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Évente elkészíti az éves munkatervet, a továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet) és egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.

## **2. Tanügy-igazgatási feladatok:**

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát (októberi) és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- A mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkeztetést kérő családok számát. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok idő-pontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Intézi az öt éves kor előtti szülői felmentési kérelmeket.

## **3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:**

- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OH által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.</li> <li>• Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.</li> <li>• Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.</li> <li>• Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.</li> <li>• Elkészíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.</li> <li>• Szabadság-nyilvántartást vezet.</li> <li>• A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.</li> <li>• Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.</li> <li>• Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását.</li> <li>• Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.</li> <li>• Előkészíti és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét a nevelőtestülettel együttműködve.</li> <li>• Irattári tervet készít, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.</li> <li>• Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.</li> <li>• Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.</li> <li>• A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.</li> <li>• Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.</li> <li>• Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.</li> <li>• Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.</li> <li>• Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.</li> <li>• Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.</li> <li>• Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.</li> <li>• Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>A szabadság mértékéről A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 90. §-a rendelkezik. A munkáltató a szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal köteles közölni.</p> |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| szabályok:                           | <p>A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérelmére kiadott szabadságnál ennél rövidebb határidő alkalmazható.</p> <p>A szabadság kiadása a 2023. évi LII. tv. 91. §. (1)-(10) bekezdése, illetve a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 35. § (1)-(6) bekezdése alapján történik.</p> <p>Szabadságának ütemezését a fenntartóval egyezteti.</p>                                                  |
| Elvárható magatartási követelmények: | A Pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Önképzéssel kapcsolatos elvárások:   | A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Hatásköre:                           | Az igazgató kizárólagos kompetenciája és egyszemélyi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszony-létesítés, -megszüntetés, valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.). Az igazgató döntése alapján a fenti kompetenciák az igazgatóhelyettesre átruházhatóak (de ezt írásban kell rögzíteni). |
| Felelőssége:                         | Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## 5. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás!
- Miután ki kell menni az épület elé, ezért *egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni*, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni** (ez is legalább 25 perc munkából való



kiesést jelent), **amikor** ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!

- Munkaidő alatt magánügyben csak a napi munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

### Kapcsolatok:

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Közvetlen felettese:                     | A polgármester                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Közvetlen beosztottja(i):                | Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Kapcsolattartási kötelezettsége:         | <p>1. Igazgatói feladatainak ellátása közben <i>közvetlen munkakapcsolatnak</i> kell működnie az igazgatóhelyetessel. A munka- és felelősségmegosztásról a helyettesek részére külön munkaköri leírásban kell rendelkeznie. Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal, pedagógiai asszisztensekkel. Napi kapcsolatot tart fenn az óvodatitkárral.</p> <p>2. Az igazgató szoros kapcsolatot tart fenn:<br/> <i>Óvodán belül:</i> A szülőkkel, a szakmai munkaközösségekkel, a minőségirányítási csoporttal és az érdekvédelmi szervezetekkel.</p> |
| Információ-szolgáltatási kötelezettsége: | <p>Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé.</p> <p>Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti és évente frissíti a közzétételi listát.</p> <p>Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.</p>                                                                                                                        |
| Távolléte esetén őt helyettesíti:        | Az igazgatóhelyettes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Ő helyettesítheti:                       | Az igazgatóhelyettest.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

### Hatályos:

### Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

P. H.

\_\_\_\_\_  
munkáltatói jogkör gyakorlója

### **Nyilatkozat**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| „A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!” |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

\_\_\_\_\_  
munkavállaló aláírása

## Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

### Munkáltató:

|                                 |                                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                | Kurca-parti Óvoda                                       |
| Székhelye:                      | 6635 Szegvár, Hunyadi János u. 25.                      |
| Munkavégzés helye:              | Kurca-parti Óvoda<br>6635 Szegvár, Hunyadi János u. 25. |
| Munkáltatói jogkört gyakorolja: | Az intézmény igazgatója.                                |

### Munkavállaló:

|                 |  |        |  |
|-----------------|--|--------|--|
| Neve:           |  |        |  |
| Születési neve: |  |        |  |
| Szül. helye:    |  | Ideje: |  |

### Munkakör:

|                                   |                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezése:                      | Igazgatóhelyettes                                                                                                                                                        |
| Kinevezője:                       | Az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.                                                                                                      |
| A kinevezés módja, időtartama:    | 5 évre kijelöléssel, illetve visszavonásig                                                                                                                               |
| FEOR-száma:                       | 1328 (óvónő és igazgatóhelyettes)                                                                                                                                        |
| Munkaideje:                       | .... óra / hét (az ebédidő napi fél óra, a munkaidőbe nem számít bele). Amennyiben a gyerekekkel együtt étkezik, úgy nem releváns.<br><br>kötött munkaideje: 24 óra/ hét |
| Munkavégzés helye épületen belül: | Igazgatói iroda és az óvoda.                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A munkakör célja:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Az igazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.                                                                                                           |
| Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | főiskolai óvónői diploma<br>vezetőképző szakvizsga ( <i>tagóvoda-vezető esetén</i> ) szakmai gyakorlat minimum 5 év<br>IKT-eszközök hozzáértő használata                                                                                                                                                                                                                                            |
| Feladatai, <b>főbb tevékenységeinek</b> felsorolása:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Az igazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján.<br>a) kötelező óraszámom belül (heti 24 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb.<br>b) teljes munkaidő (heti 16 óras) kitöltése alatt: <b>alapvető feladatai</b> az alábbi: <b>1., 2., 3., 4.</b> pontban megfogalmazottak szerint |
| <b>1. Pedagógiai-szakmai:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.</li> <li>Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.</li> <li>Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.</li> <li>Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.</li> <li>Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.</li> <li>Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.</li> <li>Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.</li> <li>Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.</li> </ul> <b>2. Tanügy-igazgatási feladatok:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.</li> <li>Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.</li> <li>Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.</li> <li>Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát. Nyomon követi az óvodatitkár befizetéssel kapcsolatos munkáját.</li> <li>A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (<i>az állami támogatás elszámolásához</i>).</li> <li>Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.</li> <li>Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.</li> <li>A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente két alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SZSZ munkatervének elkészítésében.

### 3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást és elkészíti a szabadságotólási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű – pozitív, illetve negatív – észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

### 4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Alkalmoszerűen ellenőrzi a szülői befizetéseket. Besegít a térítési díj beszédésébe.
- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

### 5. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben**, az igazgató engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
- **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás!
- Miután ki kell menni az épület elé, ezért *egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni*, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni** (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), **amikor** ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok: | <p>A szabadság mértékéről A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 90. §-a rendelkezik. A munkáltató a szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal köteles közölni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérelmére kiadott szabadságnál ennél rövidebb határidő alkalmazható.</p> <p>A szabadság kiadása a 2023. évi LII. tv. 91. §. (1)-(10) bekezdése, illetve a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 35. § (1)-(6) bekezdése alapján történik.</p> <p>Szorgalmi idő alatt csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.</p> |
| Elvárható magatartási követelmények:                                 | Igazgatóhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja az igazgató munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Önképzéssel kapcsolatos elvárások:                                   | A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában. A vezetői szakvizsga megszerzése.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Hatásköre:                                                           | Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Felelőssége:                                                         | Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

#### Kapcsolatok:

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Közvetlen felettese:                     | Az igazgató                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Közvetlen beosztottja(i):                | Az igazgatót kivéve az óvoda valamennyi dolgozója.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Kapcsolattartási kötelezettsége:         | Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban), továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben az igazgatóval távollétében telefonon tartja a kapcsolatot.<br><br>Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK)                                                                                                                                          |
| Információ-szolgáltatási kötelezettsége: | Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé.<br><br>Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti és évente frissíti a közzétételi listát.<br><br>Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg. |
| Távolléte esetén őt helyettesíti:        | Az igazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ő helyettesítheti:                       | Az igazgatót.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

#### **Hatályos:**

#### **Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Szegvár, .....

P. H.

---

munkáltatói jogkör gyakorlója

### Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

---

munkavállaló aláírása

### Az óvodapedagógus munkaköri leírása

#### Munkáltató:

|                                 |                                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                | Kurca-parti Óvoda                                       |
| Székhelye:                      | 6635 Szegvár, Hunyadi János u. 25.                      |
| Munkavégzés helye:              | Kurca-parti Óvoda<br>6635 Szegvár, Hunyadi János u. 25. |
| Munkáltatói jogkört gyakorolja: | Az intézmény igazgatója                                 |



**Munkavállaló:**

|                 |  |        |  |
|-----------------|--|--------|--|
| Neve:           |  |        |  |
| Születési neve: |  |        |  |
| Szül. helye:    |  | Ideje: |  |

**Munkakör:**

|                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezése:                                                                                                                                                                                                                        | <b>Óvodapedagógus</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Kinevezője:                                                                                                                                                                                                                         | Az intézmény igazgatója                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| A kinevezés időtartama:                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| FEOR-száma:                                                                                                                                                                                                                         | 2432                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Munkaideje, munkaidő-beosztása:                                                                                                                                                                                                     | .... óra / hét, kötött munkaideje: 32 / hét; plusz legfeljebb heti 4 órában a Nkt. 62. § (8) bek. szerinti feladatok rendelkezhetők el. Az ebédidő napi fél óra, a munkaidőbe nem számít bele. Amennyiben a gyerekekkel együtt étkezik, úgy nem releváns.<br><br>Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |
| Munkavégzés helye épületen belül:                                                                                                                                                                                                   | Csoportszoba, nevelői szoba                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| A munkakör célja:                                                                                                                                                                                                                   | A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása                                                                                                                                                                                               |
| Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):                                                                                                                                                                              | főiskolai óvónői diploma<br><br>IKT-eszközök hozzáértő használata<br><br>Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.                                                                                                                       |
| Feladatai, <b>főbb tevékenységeinek</b> felsorolása:                                                                                                                                                                                | 1. pedagógiai, a kötelező óraszámmon belül heti 32 órában,<br>2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül,<br>3. általános elvárások.                                                                                                                                                                    |
| <b>1. Pedagógiai</b><br><br>A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.<br><br><b>Alapfeladata</b> a Nkt. 62. §-a alapján: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló, esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzon más tevékenységet.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az *információs és kommunikációs technológiák* (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktatói munkáját az óvoda saját pedagógiai programjában meghatározottak szerint, a gyermekcsoporthoz és tagjainak életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában a 8 óvodai kompetencia jelentőségével.

## 2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.

- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (hónapos, fél éves bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, jeles napot szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.**
- Beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer írásban is.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában** [326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint] *a nevelést előkészítő* (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), *azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok* (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. *A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.*
- A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az igazgató feladata.

### 3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 4-óraig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben**, az igazgató engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás!

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Miután ki kell menni az épület elé, ezért <i>egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni</i>, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért <b>naponta maximum 3-szor lehet kimenni</b> (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), <b>amikor</b> ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!</li> <li>• Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.</li> <li>• Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.</li> <li>• Az intézmény épületét elhagyni kizárólag az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.</li> </ul> |
| <p>A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:</p> | <p>A szabadság mértékéről A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 90. §-a rendelkezik. A munkáltató a szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal köteles közölni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérelmére kiadott szabadságnál ennél rövidebb határidő alkalmazható.</p> <p>A szabadság kiadása a 2023. évi LII. tv. 91. §. (1)-(10) bekezdése, illetve a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 35. § (1)-(6) bekezdése alapján történik.</p> <p>Szorgalmi idő alatt csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.</p> |
| <p>Elvárható magatartási követelmények:</p>                                 | <p>Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.</p> <p>A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).</p> <p>Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.</p> <p>Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem.</p> <p>Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>                                                                                                                                                          |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Önképzéssel kapcsolatos elvárások: | <p>Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.</p> <p>A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 óras továbbképzésben kell részt vennie.</p> <p>Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.</p> <p>Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.</p> |
| Hatásköre:                         | <p>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 gyermekcsoportra terjed ki.</p> <p>A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.</p>                                                                                                                                                                |
| Felelőssége:                       | <p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p>                                                                                                                             |

#### **Kapcsolatok:**

|                          |                                                                                                                                    |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Közvetlen felettese:     | Az igazgató                                                                                                                        |
| Együttműködésre köteles: | A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, |

|                                          |                                                                                                                                                |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.                                                            |
| Kapcsolattartási kötelezettsége:         | Az igazgatóval és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (SZSZ).                                                             |
| Információ-szolgáltatási kötelezettsége: | Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.                          |
| Távolléte esetén őt helyettesíti:        | Elsősorban a váltótársa, illetve az igazgató által kijelölt óvodapedagógus.<br>A helyettesítést az igazgató és az igazgatóhelyettes osztja be. |
| Ő helyettesítheti:                       | Óvónőtársait.                                                                                                                                  |

**Hatályos:**

**Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Szegvár, .....

P. H.

---

munkáltatói jogkör gyakorlója

**Nyilatkozat**

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

---

munkavállaló aláírása

## A dajka munkaköri leírása

### Munkáltató:

|                                 |                                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                | Kurca-parti Óvoda                                       |
| Székhelye:                      | 6635 Szegvár, Hunyadi János u. 25.                      |
| Munkavégzés helye:              | Kurca-parti Óvoda<br>6635 Szegvár, Hunyadi János u. 25. |
| Munkáltatói jogkört gyakorolja: | Az intézmény igazgatója                                 |

### Munkavállaló:

|                 |  |        |  |
|-----------------|--|--------|--|
| Neve:           |  |        |  |
| Születési neve: |  |        |  |
| Szül. helye:    |  | Ideje: |  |

### Munkakör:

|                                   |                                                                                                                      |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezése:                      | <b>Dajka</b>                                                                                                         |
| Kinevezője:                       | Az intézmény igazgatója                                                                                              |
| A kinevezés időtartama:           |                                                                                                                      |
| FEOR-száma:                       | 5221                                                                                                                 |
| Munkaideje:                       | ... óra / hét (ebédidő napi fél óra, nem számít bele a munkaidőbe). Nem releváns, mert a gyerekekkel együtt étkezik. |
| Munkavégzés helye épületen belül: | Csoportszoba, gyermeköltözők, mosdók                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A munkakör célja:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az NNGYK és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátása. |
| Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | minimum nyolc általános<br>dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)                                                                                                                                                                            |
| Feladatai, <b>főbb tevékenységeinek</b> felsorolása:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segít megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.<br>Gondoskodik az óvoda tisztaságáról.<br>Részt vesz a gyermekek gondozásával és az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.                 |
| <b>1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.</li> <li>Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.</li> <li>Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.</li> <li>Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).</li> <li>Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használataknál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat, pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.</li> <li>A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.</li> <li>A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.</li> <li>Dél előtt az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.).</li> <li>Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.</li> <li>Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.</li> <li>Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.</li> <li>A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.</li> <li>A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.</li> </ul> <p><i>A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:</i></p> |                                                                                                                                                                                                                                           |



- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- Gyermekekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén) csak az igazgató adhat engedélyt. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá a gyermekeket, ezt az igazgató felé, a gyerekek érdekében, kötelező jelleggel jelezni kell!
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitnak számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban **a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja.** Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az igazgatóhoz, távollétében az igazgatóhelyetteshez.

## 2. A tisztaság megőrzésével, az NNGYK előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, az igazgató által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 4-szer: júliusban, decemberben, februárban és áprilisban különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kímélteti, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása – hó eltakarítása – megvásárolt áru szállítása – kézbesítés – ügyelet stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az igazgató megbízza.

## 3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

(ha van külön konyhai alkalmazott, ezek az ő feladatai)

- A konyhából átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
- Az átvett ételeket az eü. szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.

- Ételmintát vesz a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap torta, sütemény stb.). Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Ünnepek alkalmával az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
  - fehér edények mosogatása három fázisban:
    - ❖ előtisztítás után,
    - ❖ első fázis ⇒ zsírolás – második ⇒ fertőtlenítés – harmadik ⇒ öblítés,
    - ❖ szárítás
  - fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban
  - zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, a szeletelőgép, a mikrohullámú sütő, a hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.

#### 4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén az igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni. Nem releváns, mert a gyerekekkel együtt étkezik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét munkaidőben elhagyni kizárólag az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányozás.
- Miután ki kell menni az épület elé, ezért *egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni*, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent)**, **amikor** ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratok (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közeli felügyelettel végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!

|                                               |                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A szabadság felhasználásával és a hiányzással | A szabadság mértékéről A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 90. §-a rendelkezik. A munkáltató a szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| kapcsolatos szabályok:               | <p>jogviszonyban állóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal köteles közölni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérelmére kiadott szabadságnál ennél rövidebb határidő alkalmazható.</p> <p>A szabadság kiadása a 2023. évi LII. tv. 91. §. (1)-(10) bekezdése, illetve a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 35. § (1)-(6) bekezdése alapján történik.</p> <p>Szorgalmi idő alatt csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.</p> |
| Elvárható magatartási követelmények: | <p>Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.</p> <p>Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>                                                       |
| Önképzéssel kapcsolatos elvárások:   | <p>Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához.</p> <p>Végezze el a HACCP-tanfolyamot.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Hatásköre:                           | A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartatása.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Felelőssége:                         | <p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|  |                                                                                               |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | gyermek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

### Kapcsolatok:

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Közvetlen felettese:                     | Az igazgató                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Együttműködésre köteles:                 | A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.                                                                                                                                    |
| Kapcsolattartási kötelezettsége:         | Az igazgatóval, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival                                                                                                                                                                                                               |
| Információ-szolgáltatási kötelezettsége: | A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat.<br><br>Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg. |
| Távolléte esetén őt helyettesíti:        | Az igazgató által kijelölt másik dajka                                                                                                                                                                                                                                             |
| Ő helyettesítheti:                       | A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat                                                                                                                                                                                                                               |

**Hatályos:** .....

### Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Szegvár, .....

P. H.

---

munkáltatói jogkör gyakorlója

### Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

\_\_\_\_\_  
munkavállaló aláírása

### A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

#### Munkáltató:

|                                |                                                         |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:               | Kurca-parti Óvoda                                       |
| Székhelye:                     | 6635 Szegvár, Hunyadi János u. 25.                      |
| Munkavégzés helye:             | Kurca-parti Óvoda<br>6635 Szegvár, Hunyadi János u. 25. |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | Az intézmény igazgatója                                 |

#### Munkavállaló:

|                 |  |        |  |
|-----------------|--|--------|--|
| Neve:           |  |        |  |
| Születési neve: |  |        |  |
| Szül. helye:    |  | Ideje: |  |

**Munkakör:**

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezése:                                           | <b>Pedagógiai asszisztens</b>                                                                                                                                                                                                                                             |
| Kinevezője:                                            | Az intézmény igazgatója                                                                                                                                                                                                                                                   |
| A kinevezés időtartama:                                |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| FEOR-száma:                                            | 3410                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Munkaideje:                                            | .... óra /hét, ebből 35 óra gyermekcsoportban kötelezően letöltendő, a fennmaradó öt órában az intézményen belül feladatait az igazgató határozza meg (az ebédidő napi fél óra, a munkaidőbe nem számít bele). Amennyiben a gyerekekkel együtt étkezik, úgy nem releváns. |
| Munkavégzés helye épületen belül:                      | Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók                                                                                                                                                                                                                                     |
| A munkakör célja:                                      | A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.                                                                                                           |
| Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb): | érettségi<br>OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam (nem kötelező)                                                                                                                                                                                                        |
| Feladatai, <b>főbb tevékenységeinek</b> felsorolása:   | A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.                                                  |

**Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:**

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Vegyen rész a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg

foglalkozzon.

- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását segítse elő.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Működjön közre a gyerekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- Tartsa be a balesetvédelmi előírásokat, működjön közre a veszélyhelyzetek feltárásában és elhárításában, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Vegyen részt a szülői értekezleteken, játszódélutánokon.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolába stb. kísérje el a gyermekeket.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lássa el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- Vegyen rész a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

#### Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** A pedagógiai asszisztens tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!
- Az intézmény épületét munkaidőben elhagyni csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányozás!
- Miután ki kell menni az épület elé, ezért *egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni*, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent)**, **amikor** ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos | A szabadság mértékéről A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 90. §-a rendelkezik. A munkáltató a szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| szabályok:                           | <p>nappal köteles közölni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérelmére kiadott szabadságnál ennél rövidebb határidő alkalmazható.</p> <p>A szabadság kiadása a 2023. évi LII. tv. 91. §. (1)-(10) bekezdése, illetve a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 35. § (1)-(6) bekezdése alapján történik.</p> <p>Szorgalmi idő alatt csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.</p>                                                                                        |
| Elvárható magatartási követelmények: | <p>Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.</p> <p>A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).</p> <p><b>Gyermekek között nem használhat telefont</b> (SMS-ezésre sem), magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvónő jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.</p> <p>Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p> |
| Önképzéssel kapcsolatos elvárások:   | <p>Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel. Végezze el a pedagógiai asszisztens tanfolyamot, amennyiben még nem tette meg.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Hatásköre:                           | <p>A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Felelőssége:                         | <p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **Kapcsolatok:**

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Közvetlen felettese:                     | Az igazgató                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Együttműködésre köteles:                 | A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.                                                                                                                                                                                   |
| Kapcsolattartási kötelezettsége:         | Az igazgatóval, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (SZSZ).                                                                                                                                                                                                                                 |
| Információ-szolgáltatási kötelezettsége: | <p>Ha a gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé.</p> <p>Gyermekekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat.</p> <p>Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.</p> |
| Távolléte esetén őt helyettesíti:        | Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Ő helyettesítheti:                       | A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

### **Hatályos:**

### **Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Szegvár, .....

P. H.

---

munkáltatói jogkör gyakorlója

### Nyilatkozat

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| „A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!” |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

---

munkavállaló aláírása

### Az óvodatitkár munkaköri leírása

#### Munkáltató:

|                                 |                                    |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Munkáltató neve:                | Kurca-parti Óvoda                  |
| Székhelye:                      | 6635 Szegvár, Hunyadi János u. 25. |
| Munkavégzés helye:              | 6635 Szegvár, Hunyadi János u. 25. |
| Munkáltatói jogkört gyakorolja: | Az intézmény igazgatója            |

**Munkavállaló:**

|              |  |        |  |
|--------------|--|--------|--|
| Neve:        |  |        |  |
| Szül. helye: |  | Ideje: |  |

**Munkakör:**

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezése:                                           | <b>Óvodatitkár</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Kinevezője:                                            | Az intézmény igazgatója                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| A kinevezés időtartama:                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Munkaideje:                                            | .... óra / hét (az ebédidő napi fél óra, a munkaidőbe nem számít bele). Nem releváns.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| A munkakör célja:                                      | Az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézesek, adminisztrációk ellátása.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb): | Érettségi, eü. alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány<br>Ügyintézői alkalmasság, ECDL-vizsga (nem kötelező)<br>IKT-eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret                                                                                                                                                                                                                         |
| Feladatai, <b>főbb tevékenységeinek</b> felsorolása:   | 1. Együttműködik az óvoda alkalmazottaival és a szülőkkel. Segíti őket az adminisztrációs feladatok ellátásában.<br>2. Adatot szolgáltat a fenntartó és az óvodaigazgatóság számára.<br>3. Felelősen kezeli az ellátmánnyal kapcsolatos ügyviteli teendőket és a beszedett készpénzt.<br>4. Igazgatói megbízás alapján az óvoda konyháján dolgozó munkavállalókkal kapcsolatos adminisztratív ügyintézés. |

**1. Az óvodatitkár iratkezeléssel, ügyintézéssel kapcsolatos feladatai:**

**Folyamata:** érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés, az alábbi szabályok szerint:

- *Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.*
- Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell az intézmény nevét, székhelyét, címét, a tagintézmény nevét, címét, telefon- és faxszámát; e-mail címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, beosztását, aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a címzett megnevezését, címét, beosztását.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott

munkatárs.

- Valamennyi hivatalos levelet az igazgatónak kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell, megjelölve a pontos helyet, ahol könnyen megtalálható (pl.: statisztikai dosszié, igazgató irodája). Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben hozzacsatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárnia. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja az igazgatót.
- Nem adhat információt gyermekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.

#### **Feladata továbbá:**

- Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása számítógéppel, Word formátumban. (Szabályzatok, munkatervek, bemutatóvázlatok, pedagógiai szakvélemények, pályázatok stb.)
- A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása.
- Sürgősség esetén személyesen pénz-, Erzsébet-utalvány-felvétel, személyianyag-továbbítás az átvétel aláírásos igazolásával történik.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.

## **2. Az óvodatitkár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:**

### **2.1 Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:**

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése, felvitele az étkezési nyilvántartásba. A lejelentések analitikus nyilvántartása.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény) előkészítése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- Az ingyenes és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek folyamatos karbantartása, ellenőrzése. Naprakész adatszolgáltatás az igazgató részére.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, MÁK-kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

- A KIR-rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése az igazgató kérése, útmutatása alapján.
- A minősítésekhez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése, igény esetén a portfólió-feltöltés segítése.

## 2.2 Munkáltatói feladatok adminisztrálása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése:

- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, szerkesztése, hó végi lezárása.
- A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása, nyolchetes ciklusban.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése az óvodaigazgatóságnak.
- A szabadságok kiszámolásának segítése, jelentése (évi rendes, vagy fizetés nélküli) az igazgató felé.
- Amennyiben saját jogosultsága van, akkor a MÁK által kidolgozott új KIRA-rendszerben rögzíti a távolmaradás tényét. Adatlappal kiegészíti a dolgozók táppénzes lapját, és a legrövidebb időn belül beküldi a gazdálkodó szervezethez.
- Az adóügyekkel kapcsolatos óvodai teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (családi pótlék, 1% stb.).
- Az új belépők teljes anyagának összekészítése, eljuttatása az óvodaigazgatóságra.
- A pedagógusigazolványok érvényesítése, ideiglenes lekérése (kéthavonként, illetve igény szerint).

## 2.3 Gazdasági feladatok és nyilvántartások:

- **Az ellátmány** megigénylése (tárgyhó 5-ig), *szakmai anyag és kis értékű eszközbeszerzés szöveggel* (az igazgató kérése alapján), és átvétele az óvodaigazgatóságtól.
  - Pénzügyi előírás a készpénzzel, valamint az átutalással rendezett pénzfelhasználás naprakész, analitikus nyilvántartásának vezetése, az óvodaigazgatóság által megszerkesztett táblázat segítségével.
  - Az elszámolás minden esetben számlakísérővel (*a leadott számlák tételes felsorolása*), a megadott határidőig (*egy hónapon belül*) történjen – anyagi felelősséggel.
  - Feladat az óvoda éves szinten megállapított szakmai anyag és kis értékű beszerzésével kapcsolatos valamennyi áfás számla, megrendelő, szerződés másolatának lefűzése, megőrzése (2 évig), illetve a jótállás érvényességének idejéig. Az eredeti példányt mindig el kell küldeni az óvodaigazgatóságra, ahonnan a tagóvodák összesítése után továbbkerül a gazdasági szervezetbe, könyvelés és leltárba vétel céljából.
  - A megfelelő tartalmú teljesítésigazolások csatolása számlánként az elszámoláshoz.
  - Az átutalásos számlák leigazolása után tovább küldése a gazdasági szervezetbe.
- Segítségadás az igazgatónak a szakmai, illetve kis értékű eszközök piackutatásában, megrendelésében, vásárlásában, esetleges szállításában.
  - Az írásos megrendelő előkészítése + 100 ezer forint feletti számla esetén 3 árajánlat

csatolása.

- Feladat továbbá a megvásárolt eszközök bevételezése a óvoda leltárába.
- Segítségnyújtás a igazgatónak a tisztítószer, irodaszerek megrendelésében, a megrendelő eljuttatása közvetlenül a gazdasági szervezetbe. Az áru megérkezésekor annak tételes átvétele és a teljesítés leigazolása.
  - Feladat továbbá a kis értékű eszközök bevételezése az óvoda fogyóeszközleltárába.
- Leltárral kapcsolatos teendők: A fogyóeszköz, a kis értékű és a nagy értékű eszközleltár vezetése. Évente egyszer (decemberben) elkészíti a szoba és egyéb helyiségek leltárát. Amennyiben hiányt, rongálódást észlel, azonnal jelzi az igazgatónak.
  - Az éves, év végi és az alkalomszerű leltározási folyamatot előkészíti, megszervezi, lebonyolítását adminisztrálja a gazdasági szervezet illetékes munkatársával közösen.
  - A selejtezést előkészíti (jegyzéket készít a selejtezésre szánt eszközökről, ezt a levelet az igazgatónak aláírása után beküldi a gazdasági szervezetbe), segédkezik a lebonyolításában.
- Javítások, karbantartási munkálatok:
  - Kisebbs javítási munkálatok, műszaki problémák (áramszünet, fűtésleállás stb.) estén az igazgatót távollétében telefonon értesíti, amennyiben nem éri el, önállóan intézkedik a helyzet minél előbbi rendezése érdekében.
  - Amennyiben szükséges, segítséget kér a karbantartótól.

#### **4. Az óvodatitkárra vonatkozó általános szabályok:**

- Munkaidő alatt magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkaerőhiány esetén az igazgató rendelkezése alapján bizonyos nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát (iroda és egyéb helyiségek rendbetétele).
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti íven dokumentálnia kell. Nem releváns, mert az intézményben a gyerekekkel együtt étkezik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányozás!
- Miután ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!
- Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. (Gyermekekről fényképek kirakása nem megengedett, helytelen a vallási, politikai elkötelezettség

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitárulkozás stb.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtókat (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik, a gyermek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.</li> <li>• Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>A szabadság mértékéről A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 90. §-a rendelkezik. A munkáltató a szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal köteles közölni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérelmére kiadott szabadságnál ennél rövidebb határidő alkalmazható.</p> <p>A szabadság kiadása a 2023. évi LII. tv. 91. §. (1)-(10) bekezdése, illetve a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 35. § (1)-(6) bekezdése alapján történik.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.</p> |
| <p>Elvárható magatartási követelmények:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Lásd az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, a táblázatkezelői program használata ne jelentsen számára gondot.</p> <p>Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással. Munkája során tartsa be a világnézeti és a politikai semlegességet. Mutasson példát kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával.</p> <p>Pontos adatokat szolgáltatson a felettese, a fenntartó és a gazdálkodási szervezet felé.</p>                                                                                                                                                    |
| <p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Érdeklődjön az óvodai adminisztráció tevékenysége iránt. Tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat (Magyar Közlöny, MÁK-, KIR-útmutatók).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hatásköre:   | Az óvoda házirendjének betartása, betartatása.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Felelőssége: | <p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p> <p>A határidők betartása, a készpénz, az iratok, dokumentumok megfelelő kezelése.</p> <p>A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p> |

### Kapcsolatok:

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Közvetlen felettese:                     | Az igazgató.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Együttműködésre köteles:                 | Működjön együtt a feletteseivel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Kapcsolattartási kötelezettsége:         | Közvetlen felettesével, az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Információ-szolgáltatási kötelezettsége: | <p>A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.: gyámügy) nem adhat.</p> <p>Pontos információkat szolgáltatson a szülőknek, felettesének, a gazdálkodási szervezet és az óvoda valamennyi dolgozójának.</p> |
| Távolléte esetén őt helyettesíti:        | Az igazgató által kijelölt személy.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Ő helyettesítheti:                       | A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS-os) munkatársakat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



**Hatályos:**

**Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Szegvár, .....

P. H.

---

munkáltatói jogkör gyakorlója

### **Nyilatkozat**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| „A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!” |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

---

munkavállaló aláírása

## Az Élelmezésvezető munkaköri leírása

### Munkáltató:

|                                 |                                    |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Munkáltató neve:                | Kurca-parti Óvoda                  |
| Székhelye:                      | 6635 Szegvár, Hunyadi János u. 25. |
| Munkavégzés helye:              | 6635 Szegvár, Hunyadi János u. 25. |
| Munkáltatói jogkört gyakorolja: | Az intézmény igazgatója            |

### Munkavállaló:

|                 |  |        |  |
|-----------------|--|--------|--|
| Neve:           |  |        |  |
| Születési neve: |  |        |  |
| Szül. helye:    |  | Ideje: |  |

### Munkakör:

|                         |                                                                                         |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezése:            | <b>Élelmezésvezető</b>                                                                  |
| Kinevezője:             | Az intézmény igazgatója                                                                 |
| A kinevezés időtartama: |                                                                                         |
| Munkaideje:             | ... óra / hét (az ebédidő napi fél óra, a munkaidőbe nem számít bele).<br>Nem releváns. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A munkakör célja:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Az intézményi étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Érettségi, eu. alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány<br>Ügyintézői alkalmasság, ECDL-vizsga (nem kötelező)<br>IKT-eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret                                                                                                                                     |
| Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adatot szolgáltat a fenntartó és az igazgató számára.</li> <li>2. Felel az árukészlet gondos beszerzéséért, tárolásáért.</li> <li>3. Felelősen kezeli a beszedett étkezési térítési díjakat.</li> <li>4. Az elkészített étel mennyiségi és minőségi biztosítása.</li> </ol> |
| <p><b>1. Az étkeztetésvezető főbb feladatai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Az intézmény konyhájának vezetése</li> <li>○ A heti étrend tervezése, összeállítása</li> <li>○ A szükséges nyersanyagok minél gazdaságosabb beszerzése, illetve annak megszervezése, irányítása, ellenőrzése</li> <li>○ A beszerzett anyagok, göngyöleg bevételezése, felhasználása</li> <li>○ A visszáru könyvelése</li> <li>○ Az étkezők létszámának folyamatos vezetése</li> <li>○ A napi főzési adagok meghatározása</li> <li>○ A norma tényleges felhasználás eltérésének kimutatása</li> <li>○ Az étkezők térítési díjainak beszedése (gyermek, felnőtt)</li> <li>○ A dolgozók étkezési hozzájárulásának elszámolása, kimutatása</li> <li>○ Az étkeztetési kedvezményben részesített gyermekekről kimutatást készít</li> </ul> <p><b>2. A tisztaság megőrzésével, az NNGYK előírásaival kapcsolatos teendők:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A konyhai higiéniai előírások biztosítása</li> <li>- A dolgozók higiéniájának biztosítása, egészségügyi alkalmazásának ellenőrzése</li> <li>- A konyhai melegüzemi üzem mód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása és betarttatása. A HACCP előírásainak betartása.</li> </ul> <p><b>3. Felelőssége:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A konyhában, előkészítőben csak az egészségügyi könyvvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodhatnak.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

- A konyhatechnikai eszközök, gépek, berendezések rendeltetés szerinti használatát biztosítja
- Az ételmezési részleg eszköz- és árukészletéért leltárilag felelős.
- Az igazgatóval közösen tervezi a felújítási, karbantartási, nagytakarítási munkákat, időpontokat, az ütemezést.
- Dömpingáru jellegű beszerzéseket (téli betárolás) a gazdaságosság figyelembe vételével tervezi (mezőgazdasági munkaprogram termékei), ezek beállítása az étkezésbe.
- Az étkezési térítési díjakból származó összeget a befizetés napján befizeti az óvoda számlájára.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakács, a konyhai személyzet munkáját.
- Felelős az élelmiszerek takarékos beszerzéséért és annak gazdaságos felhasználásáért.
- Ellenőrzi a kihordott ebédek mennyiségét, a megfőzött adagok kiosztását, a moslék mennyiségét.
- Ellenőrzi a napi főzés ételmintáinak eltevését, szakszerű és meghatározott idejű tárolását.
- Naponta ellenőrzi a higiénias feltételek biztosítását, az ételmezés-egészségügyi szabályok betartását, az élelmiszerek szakszerű tárolását.

#### 4. Az ételmezésvezetőre vonatkozó általános szabályok:

- Munkaidő alatt magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. (Nem releváns).
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányozás!
- Miután ki kell menni az épület elé, ezért *egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni*, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni** (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), **amikor** ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!
- Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. (Gyermekekről fényképek kirakása nem megengedett, helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitérülködés stb.)
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtókat (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik, a gyermek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

|   |           |                                                                         |
|---|-----------|-------------------------------------------------------------------------|
| A | szabadság | Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a |
|---|-----------|-------------------------------------------------------------------------|

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok: | <p>szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).</p> <p>Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel.</p> <p>A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.</p>                                                                                                                |
| Elvárható magatartási követelmények:                     | <p>Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Lásza át az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, a táblázatkezelői program használata ne jelentsen számára gondot.</p> <p>Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással. Munkája során tartsa be a világnézeti és a politikai semlegességet. Mutasson példát kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával.</p> <p>Pontos adatokat szolgáltatasson a felettese, a fenntartó és a gazdálkodási szervezet felé.</p> |
| Hatásköre:                                               | Az óvoda házirendjének betartása, betartatása.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Felelőssége:                                             | <p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p> <p>A határidők betartása, a beszedett készpénz megfelelő kezelése, a leltári árukészlet kezelése.</p> <p>A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot kötelel megőrizni.</p>         |

**Kapcsolatok:**

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Közvetlen felettese:                     | Az igazgató.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Együttműködésre köteles:                 | Működjön együtt a feletteseivel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Kapcsolattartási kötelezettsége:         | Közvetlen felettesével, az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel. Az étkezési létszámok és módosított étkezési időpontok megállapításának vonatkozásában az óvónőkkel tart kapcsolatot. Ellenőrzéskor együttműködik az NNGYK munkatársaival, az észrevételeknek megfelelően intézkedik.                                                                    |
| Információ-szolgáltatási kötelezettsége: | A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettesei felé. Gyermekekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.: gyámügy) nem adhat.<br><br>Pontos információkat szolgáltatasson a szülőknek, felettesének, a gazdálkodási szervezet és az óvoda valamennyi dolgozójának. |
| Távolléte esetén őt helyettesíti:        | Az igazgató által kijelölt személy.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**Hatályos:** .....**Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Szegvár,.....

P. H.

---

munkáltatói jogkör gyakorlója

### Nyilatkozat

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| „A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!” |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

---

munkavállaló aláírása

## A konyhai adminisztrátor munkaköri leírása

### Munkáltató:

|                    |                                    |
|--------------------|------------------------------------|
| Munkáltató neve:   | Kurca-parti Óvoda                  |
| Székhelye:         | 6635 Szegvár, Hunyadi János u. 25. |
| Munkavégzés helye: | 6635 Szegvár, Hunyadi János u. 25. |

|                                 |                         |
|---------------------------------|-------------------------|
| Munkáltatói jogkört gyakorolja: | Az intézmény igazgatója |
|---------------------------------|-------------------------|

### Munkavállaló:

|                 |  |        |  |
|-----------------|--|--------|--|
| Neve:           |  |        |  |
| Születési neve: |  |        |  |
| Szül. helye:    |  | Ideje: |  |

### Munkakör:

|                                                        |                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezése:                                           | <b>Konyhai adminisztrátor</b>                                                                                                                                                     |
| Kinevezője:                                            | Az intézmény igazgatója                                                                                                                                                           |
| A kinevezés időtartama:                                |                                                                                                                                                                                   |
| Munkaideje:                                            | .... óra / hét (az ebéйдő napi fél óra, a munkaidőbe nem számít bele).<br>Nem releváns.                                                                                           |
| A munkakör célja:                                      | Az intézményi étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátásának segítése.                                                                                                           |
| Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb): | Érettségi, eü. alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány<br>Ügyintézői alkalmasság, ECDL-vizsga (nem kötelező)<br>IKT-eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret |
| Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:          | 5. Adatot szolgáltat a fenntartó és az igazgató számára.<br>6. Segítséget nyújt az árukészlet gondos beszerzéséhez, tárolásához.                                                  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>7. Felelősen kezeli a beszedett étkezési térítési díjakat.</p> <p>8. Az ételmezésvezető távolléte esetén az elkészített étel mennyiségi és minőségi biztosítása.</p> |
| <p><b>5. A konyhai adminisztrátor főbb feladatai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Adminisztratív segítség az intézmény konyhájának vezetéséhez</li> <li>○ A beszerzett anyagok, göngyöleg bevételezése, felhasználása</li> <li>○ A visszáru könyvelése</li> <li>○ Az étkezők létszámának folyamatos vezetése</li> <li>○ A norma tényleges felhasználás eltérésének kimutatásához nyújtott segítség</li> <li>○ Az étkezők térítési díjainak beszedése (gyermek, felnőtt)</li> <li>○ A dolgozók étkezési hozzájárulásának elszámolása, kimutatása</li> <li>○ Az ételmezési kedvezményben részesített gyermekekről kimutatást készít</li> </ul> <p><b>6. A tisztaság megőrzésével, az NNGYK előírásaival kapcsolatos teendők:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A konyhai higiéniai előírások biztosítása</li> <li>- A dolgozók higiéniájának biztosítása, egészségügyi alkalmazásának ellenőrzése</li> <li>- A konyhai melegüzemi üzemmód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása és betartatása. A HACCP előírásainak betartása.</li> </ul> <p><b>7. Felelőssége:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A konyhában, előkészítőben csak az egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodhatnak.</li> <li>- A konyhatechnikai eszközök, gépek, berendezések rendeltetés szerinti használatát biztosítja</li> <li>- Az ételmezési részleg eszköz- és árukészlet leltározásában segítségnyújtás.</li> <li>- Az étkezési térítési díjakból származó összeget a befizetés napján befizeti az óvoda számlájára.</li> <li>- Segítséget nyújt a szakács és a konyhai személyzet munkájának irányításához, ellenőrzéséhez.</li> <li>- Felelős az élelmiszerek takarékos beszerzéséért és annak gazdaságos felhasználásáért.</li> <li>- Az ételmezésvezető távolléte esetén ellenőrzi a napi főzés ételmintáinak eltevését, szakszerű és meghatározott idejű tárolását.</li> <li>- Naponta ellenőrzi a higiénias feltételek biztosítását, az ételmezés-egészségügyi szabályok betartását, az élelmiszerek szakszerű tárolását.</li> </ul> <p><b>8. A konyhai adminisztrátorra vonatkozó általános szabályok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaidő alatt magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.</li> </ul> |                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.</li> <li>• Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. (Nem releváns).</li> <li>• Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.</li> <li>• Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányozás!</li> <li>• Miután ki kell menni az épület elé, ezért <i>egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni</i>, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért <b>naponta maximum 3-szor lehet kimenni</b> (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), <b>amikor</b> ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!</li> <li>• Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. (Gyermekekről fényképek kirakása nem megengedett, helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitérülködés stb.)</li> <li>• A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtókat (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik, a gyermek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.</li> <li>• Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).</p> <p>Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel.</p> <p>A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.</p> |
| <p>Elvárható magatartási követelmények:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Lásd át az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, a táblázatkezelő program használata ne jelentsen számára gondot.</p> <p>Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő</p>                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <p>magatartással. Munkája során tartsa be a világnézeti és a politikai semlegességet. Mutasson példát kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával.</p> <p>Pontos adatokat szolgáltatasson a felettese, a fenntartó és a gazdálkodási szervezet felé.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Önképzéssel kapcsolatos elvárások: | Tanfolyamokon részt vesz szükség szerint.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Hatásköre:                         | Az óvoda házirendjének betartása, betartatása.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Felelőssége:                       | <p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p> <p>A határidők betartása, a beszedett készpénz megfelelő kezelése, a leltári árukészlet kezelése.</p> <p>A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p> |

#### Kapcsolatok:

|                          |                                                                 |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Közvetlen felettese:     | Az igazgató.                                                    |
| Együttműködésre köteles: | Működjön együtt a feletteseivel.                                |
| Kapcsolattartási         | Közvetlen felettesével, az alkalmazotti közösség tagjaival és a |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| kötelezettsége:                          | szülőkkel. Az étkezési létszámok és módosított étkezési időpontok megállapításának vonatkozásában az óvónőkkel tart kapcsolatot. Ellenőrzéskor együttműködik az NNGYK munkatársaival, az észrevételeknek megfelelően intézkedik.                                                                                                                              |
| Információ-szolgáltatási kötelezettsége: | A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettesei felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.: gyámügy) nem adhat.<br>Pontos információkat szolgáltatasson a szülőknek, felettesének, a gazdálkodási szervezet és az óvoda valamennyi dolgozójának. |
| Távolléte esetén őt helyettesíti:        | Az igazgató által kijelölt személy.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**Hatályos:**

**Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Szegvár, .....

P. H.

---

munkáltatói jogkör gyakorlója

## Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

---

munkavállaló aláírása

## A szakács munkaköri leírása

### Munkáltató:

|                                 |                                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                | Kurca-parti Óvoda                                       |
| Székhelye:                      | 6635 Szegvár, Hunyadi János u. 25.                      |
| Munkavégzés helye:              | Kurca-parti Óvoda<br>6635 Szegvár, Hunyadi János u. 25. |
| Munkáltatói jogkört gyakorolja: | Az intézmény igazgatója                                 |

### Munkavállaló:

|                 |  |        |  |
|-----------------|--|--------|--|
| Neve:           |  |        |  |
| Születési neve: |  |        |  |
| Szül. helye:    |  | Ideje: |  |

**Munkakör:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezése:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Szakács</b>                                                                                                           |
| Kinevezője:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Az intézmény igazgatója                                                                                                  |
| A kinevezés időtartama:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          |
| FEOR-száma:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5134                                                                                                                     |
| Munkaideje:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ..... óra / hét (ebédidő napi fél óra, nem számít bele a munkaidőbe). Nem releváns.                                      |
| Munkavégzés helye épületen belül:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Az óvoda főzőkonyhája                                                                                                    |
| A munkakör célja:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | A napi főzéshez szükséges nyersanyagok átvétele, azokból az étlap szerinti ételek elkészítése.                           |
| Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Szakirányú végzettség                                                                                                    |
| Feladatai, <b>főbb tevékenységeinek</b> felsorolása:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Napi főzéshez szükséges anyagok átvétele a raktárból<br>Az átvett nyersanyagok előkészítése és lefőzése az étlap szerint |
| <b>1. A szakács főbb feladatai</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Napi munkáját a vezető szakács irányítása mellett végzi.</li> <li>Átveszi a napi főzéshez szükséges anyagokat a raktárból az anyagkiszabási jegyzékben szereplő mennyiségben, és az átvételt aláírásával igazolja</li> <li>Az átvett anyagokat csak az előírásnak megfelelő célra használhatja fel</li> <li>Feladata az átvett nyersanyagok előkészítése és lefőzése az étlap szerint</li> <li>Felelős a gyermekek, vendégétkezők részére az ebéd kiosztásáért</li> <li>A bármilyen okból megmaradó készletet az étkezés befejezésekor az ellátottak számára repetaként fel kell kínálnia azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt meg kell semmisítenie, illetve a moslékba öntenie</li> <li>Az NNGYK előírásoknak megfelelően minden ételféleségből ételmintát tesz félre, amit a lejáratig a hűtőszekrényben kell tárolnia</li> </ul> |                                                                                                                          |

- Köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni
- Az intézményből nyersanyagokat, tisztítószert, intézményi eszközt, anyagot szigorúan tilos kivinnie
- Az óvodai szünetek idején részt vesz a konyha nagytakarításában
- Felelős a gázkészülékek szabályszerű használatáért
- Azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását az élelmezésvezetőnek, valamint az igazgatónak

## 2. A tisztaság megőrzésével, az NNGYK előírásaival kapcsolatos teendők:

- Felelős a konyha mindenkori tisztaságáért, a higiéniai szabályok, munkavédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért
- Betartja az NNGYK előírásait

### Különleges felelőssége:

- Feladata és felelőssége a konyhai dolgozók irányítása
- Közvetlenül felelős azért, hogy a főzés ideje alatt a beosztott dolgozók szakszerűen végezzék feladataikat

## 3. A szakácsra vonatkozó általános szabályok

- Munkaidő alatt magánügyben csak a konyhai munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az intézmény épületét munkaidőben elhagyni kizárólag csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás!
- Miután ki kell menni az épület elé, ezért *egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni*, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent)**, **amikor** ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtókat (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos | <p>Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki.</p> <p>A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem</p> |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| szabályok:                           | számít bele.<br><br>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Elvárható magatartási követelmények: | Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.                                                                                                            |
| Önképzéssel kapcsolatos elvárások:   | Végezze el a HACCP-tanfolyamot.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Hatásköre:                           | A konyhai munkafolyamat irányítása, az óvoda házirendjének betartatása.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Felelőssége:                         | Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.<br><br>Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. |

### Kapcsolatok:

|                          |                                                                        |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Közvetlen felettese:     | Az igazgató                                                            |
| Együttműködésre köteles: | Az élelmezésvezető által kiadott általános irányelvek szerint dolgozik |
| Kapcsolattartási         | Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a                |



|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| kötelezettsége:                                 | nevelőtestület tagjaival .                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Információ-<br>szolgáltatási<br>kötelezettsége: | A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat.<br><br>Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg. |
| Távolléte esetén<br>őt helyettesíti:            | Az igazgató által kijelölt dolgozó.                                                                                                                                                                                                                                                |
| Ő helyettesítheti:                              | Az igazgató által kijelölt dolgozó.                                                                                                                                                                                                                                                |

### **Hatályos:**

### **Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Szegvár,.....

P. H.

---

munkáltatói jogkör gyakorlója

### **Nyilatkozat**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

---

munkavállaló aláírása

## A szakács, diétás szakács munkaköri leírása

### Munkáltató:

|                                 |                                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                | Kurca-parti Óvoda                                       |
| Székhelye:                      | 6635 Szegvár, Hunyadi János u. 25.                      |
| Munkavégzés helye:              | Kurca-parti Óvoda<br>6635 Szegvár, Hunyadi János u. 25. |
| Munkáltatói jogkört gyakorolja: | Az intézmény igazgatója                                 |

### Munkavállaló:

|                 |  |        |  |
|-----------------|--|--------|--|
| Neve:           |  |        |  |
| Születési neve: |  |        |  |
| Szül. helye:    |  | Ideje: |  |

### Munkakör:

|                                   |                                                                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezése:                      | <b>Szakács, diétás szakács</b>                                                     |
| Kinevezője:                       | Az intézmény igazgatója                                                            |
| A kinevezés időtartama:           |                                                                                    |
| FEOR-száma:                       | 5134                                                                               |
| Munkaideje:                       | .... óra / hét (ebédidő napi fél óra, nem számít bele a munkaidőbe). Nem releváns. |
| Munkavégzés helye épületen belül: | Az óvoda főzőkonyhája                                                              |

|                                                        |                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A munkakör célja:                                      | A napi főzéshez szükséges nyersanyagok átvétele, azokból az étlap szerinti ételek elkészítése.                           |
| Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb): | Szakirányú végzettség, diétás szakács végzettség                                                                         |
| Feladatai, <b>főbb tevékenységeinek</b> felsorolása:   | Napi főzéshez szükséges anyagok átvétele a raktárból<br>Az átvett nyersanyagok előkészítése és lefőzése az étlap szerint |

#### 4. A szakács főbb feladatai

- Átveszi a napi főzéshez szükséges anyagokat a raktárból az anyagkiszabási jegyzékben szereplő mennyiségben, és az átvételt aláírásával igazolja
- Az átvett anyagokat csak az előírásnak megfelelő célra használhatja fel
- Feladata az átvett nyersanyagok előkészítése és lefőzése az étlap szerint
- Felelős a gyermekek, vendégétkezők részére az ebéd kiosztásáért
- A bármilyen okból megmaradó készételt az étkezés befejezésekor az ellátottak számára repetaként fel kell kínálnia azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt meg kell semmisítenie, illetve a moslékba öntenie
- Az NNGYK előírásoknak megfelelően minden ételféleségből ételmintát tesz félre, amit a lejáratig a hűtőszekrényben kell tárolnia
- Köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni
- Az intézményből nyersanyagokat, tisztítószert, intézményi eszközt, anyagot szigorúan tilos kivinnie
- A óvodai szünetek idején részt vesz a konyha nagytakarításában
- Felelős a gázkészülékek szabályszerű használatáért
- Azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását az élelmezésvezetőnek, valamint az igazgatónak
- A diétás étlapon szereplő menüsorok elkészítése.

#### 5. A tisztaság megőrzésével, az NNGYK előírásaival kapcsolatos teendők:

- Felelős a konyha mindenkori tisztaságáért, a higiéniai szabályok,

munkavédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért

- Betartja az NNGYK, és a HACCP előírásait

#### Különleges felelőssége:

- Feladata és felelőssége a konyhai dolgozók irányítása
- Közvetlenül felelős azért, hogy a főzés ideje alatt a beosztott dolgozók szakszerűen végezzék feladataikat

#### 6. A szakácsra vonatkozó általános szabályok

- Munkaidő alatt magánügyben csak a konyhai munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az intézmény épületét munkaidőben elhagyni kizárólag csak az igazgató, vagy az igazgató engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás!
- Miután ki kell menni az épület elé, ezért *egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni*, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent)**, **amikor** ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtókat (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok: | <p>Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki.</p> <p>A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.</p> |
| Elvárható magatartási követelmények:                                 | <p>Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált</p>                                                                                                                                                    |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | viselkedésével, öltözködésével, ön maga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Tartsa be a HACCP előírásait.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Hatásköre:   | A konyhai munkafolyamat irányítása, az óvoda házirendjének betartatása.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Felelőssége: | <p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p> |

#### **Kapcsolatok:**

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Közvetlen felettese:                     | Az igazgató                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Együttműködésre köteles:                 | Az élelmezésvezető által kiadott általános irányelvek szerint dolgozik                                                                                                                                                                                                                    |
| Kapcsolattartási kötelezettsége:         | Az igazgatóval, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.                                                                                                                                                                                                                     |
| Információ-szolgáltatási kötelezettsége: | <p>A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat.</p> <p>Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.</p> |
| Távolléte esetén őt helyettesíti:        | Az igazgató által kijelölt dolgozó.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Ő helyettesítheti:                       | Az igazgató által kijelölt dolgozó.                                                                                                                                                                                                                                                       |

#### **Hatályos:**

#### **Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Szegvár, .....

P. H.

---

munkáltatói jogkör gyakorlója

### Nyilatkozat

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| „A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!” |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

---

munkavállaló aláírása

### A konyhai kisegítő munkaköri leírása

#### Munkáltató:

|                                 |                                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                | Kurca-parti Óvoda                                       |
| Székhelye:                      | 6635 Szegvár, Hunyadi János u. 25.                      |
| Munkavégzés helye:              | Kurca-parti Óvoda<br>6635 Szegvár, Hunyadi János u. 25. |
| Munkáltatói jogkört gyakorolja: | Az intézmény igazgatója                                 |

**Munkavállaló:**

|                 |  |        |  |
|-----------------|--|--------|--|
| Neve:           |  |        |  |
| Születési neve: |  |        |  |
| Szül. helye:    |  | Ideje: |  |

**Munkakör:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezése:                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Konyhai kisegítő</b>                                                                                                                                 |
| Kinevezője:                                                                                                                                                                                                                                                                               | Az intézmény igazgatója                                                                                                                                 |
| A kinevezés időtartama:                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                         |
| FEOR-száma:                                                                                                                                                                                                                                                                               | 9236                                                                                                                                                    |
| Munkaideje:                                                                                                                                                                                                                                                                               | .... óra / hét (az ebédidő napi fél óra, a munkaidőbe nem számít bele). Nem releváns.                                                                   |
| Munkavégzés helye épületen belül:                                                                                                                                                                                                                                                         | Konyha                                                                                                                                                  |
| A munkakör célja:                                                                                                                                                                                                                                                                         | A szakács utasítása alapján főzéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az NNGYK és a HACCP-előírásainak megfelelően. |
| Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):                                                                                                                                                                                                                                    | minimum nyolc általános                                                                                                                                 |
| Feladatai, <b>főbb tevékenységeinek</b> felsorolása:                                                                                                                                                                                                                                      | Részt vesz a főzéssel kapcsolatos teendők ellátásában.<br>Gondoskodik a konyha tisztaságáról.                                                           |
| <b>1. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Előkészíti a nyersanyagokat, segítkezik a főzésben, a tálalásban, a tízórai, ebéd, uzsonna elkészítésében</li> <li>Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat</li> </ul> |                                                                                                                                                         |

|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                          | <p>összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– fehér edények mosogatása két fázisban: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ előtisztítás után,</li> <li>❖ első fázis ⇒ zsírolás, fertőtlenítés – második ⇒ öblítés,</li> <li>❖ szárítás</li> </ul> </li> <li>– fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban</li> <li>– zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja.</li> <li>• Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, a szeletelő gép, a mikrohullámú sütő, a hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                          | <p><b>2. A tisztaság megőrzésével, az NNGYK előírásaival kapcsolatos teendők:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elmosogatja a főző- és étkezőedényeket</li> <li>• Elvégzi a konyha és mellékhelyiségei naponkénti folyamatos takarítását, valamint a hetenkénti és időszakonkénti nagytakarítást (meszelésen és festésen kívül)</li> <li>• Gondoskodik – vízhiány esetén – a konyha számára elegendő vízzel</li> <li>• Naponta kitakarítja a konyhát, minimum egyszer felfossa a kövezetet.</li> <li>• Havonta egyszer lemosa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.</li> <li>• A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak (üvegfal), ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                          | <p><b>3. Általános szabályok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.</li> <li>• Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.</li> <li>• Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.</li> <li>• Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet.</li> <li>• Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Miután ki kell menni az épület elé, ezért <b>egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni</b>, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért <b>naponta maximum 3-szor lehet kimenni</b> (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), <b>amikor</b> ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!</li> <li>• Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat</li> </ul> |
| <p>A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:</p> | <p>Szabadságát az adott évben kell felhasználnia. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.</p> <p>A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | kell az igazgatónak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Felelőssége: | <p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.</p> <p>A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p> |

#### 4. Kapcsolatok:

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Közvetlen felettese:                     | Az igazgató                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Kapcsolattartási kötelezettsége:         | Az igazgatóval, az ételmezésvezetővel, a konyhai dolgozókkal és a nevelőtestület tagjaival.                                                                                                                                                                                                       |
| Információ-szolgáltatási kötelezettsége: | <p>A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé.</p> <p>Gyermekekről tájékoztatást nem adhat.</p> <p>Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.</p> |
| Távolléte esetén őt helyettesíti         | Az igazgató által kijelölt dolgozó.                                                                                                                                                                                                                                                               |

**Hatályos:****Záradék:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Szegvár, .....

P. H.

---

munkáltatói jogkör gyakorlója

**Nyilatkozat**

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

---

munkavállaló aláírása

## A takarító munkaköri leírása

### Munkáltató:

|                                 |                                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                | Kurca-parti Óvoda                                       |
| Székhelye:                      | 6635 Szegvár, Hunyadi János u. 25.                      |
| Munkavégzés helye:              | Kurca-parti Óvoda<br>6635 Szegvár, Hunyadi János u. 25. |
| Munkáltatói jogkört gyakorolja: | Az intézmény igazgatója                                 |

### Munkavállaló:

|                 |  |        |  |
|-----------------|--|--------|--|
| Neve:           |  |        |  |
| Születési neve: |  |        |  |
| Szül. helye:    |  | Ideje: |  |

### Munkakör:

|                                                                                                                                                |                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezése:                                                                                                                                   | <b>Takarító</b>                                                                                           |
| Munkáltató:                                                                                                                                    | Az intézmény igazgatója                                                                                   |
| A munkaviszony időtartalma:                                                                                                                    |                                                                                                           |
| Munkaideje:                                                                                                                                    | .... óra/hét, ebédidő napi fél óra, munkaidőbe nem számít bele. Nem releváns.                             |
| A munkakör célja:                                                                                                                              | Az óvoda zavartalan működésének érdekében takarítási munkálatok elvégzése. A játszóudvar tisztán tartása. |
| <i>Munkáját a hatályos Mtv<sup>1</sup>., a Nkt., ezek végrehajtási utasításai, valamint az intézmény SZMSZ-e, házirendje alapján látja el.</i> |                                                                                                           |

### 1.A tisztaság megőrzésével kapcsolatos főbb feladatai:

Óvoda épületét szegélyező járda, betonterület felseprése.

A gyerekek óvodába érkezése után rendbe teszi a teraszt és a bejáratot, naponta kétszer feltakarítja a zsibongót.

Naponta a gazdasági iroda, az igazgatói iroda, logopédiai helyiség, valamint a közlekedő folyosók takarítása.

WC-k, mosdók fertőtlenítése, tisztán tartása.

Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-t, csaptelepeket.

Mossa az óvoda textíliáit (asztalterítő, ágyhuzat, törülköző).

### 2. Felelőssége

Felel a tisztítószerves raktárért, annak zárásáért. Rendjéért közösen felelnek a dajkákkal.

Az általa használt gépek gondos használatáért felelős, meghibásodását azonnal jelzi.

Elvégzi azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy távollétében az igazgatóhelyettes megbízza.

### 3. Általános szabályok

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont. Gyermek közelében például sohasem.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolc órás munkaidőben. A Munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti íven dokumentálnia kell.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtókat (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvoda egész területén (udvar, kert) a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás!
- Miután ki kell menni az épület elé, ezért *egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni*, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent)**, **amikor** ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az óvoda tulajdonát képező tárgyat, eszközt az igazgató tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:                                                                                                                                                                                                                                              | <p>A szabadság mértékére, kiadására a Púétv. 132.§ (7) szabályai szerint kerül sor.</p> <p>Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl, és az adott évben használja fel.</p> <p>A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.</p>        |
| Hatásköre:                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Az óvoda házirendjének betartatása.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Felelőssége:                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p> <p>Baleset-megelőzés.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p> |

### Kapcsolatok:

|                                  |                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Közvetlen felettese:             | Az igazgató                                                                                                                                                       |
| Együttműködésre köteles:         | A gyermek nevelése érdekében működjön együtt munkatársaival. A magasabb szakértelmet igénylő szakemberekkel alakítson ki jó munkakapcsolatot, munkájukat segítse. |
| Kapcsolattartási kötelezettsége: | Közvetlen felettesével és az alkalmazotti közösség tagjaival.                                                                                                     |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Információ-<br>szolgáltatási<br>kötelezettsége: | A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl. gyámügynek) nem adhat.<br><br>Titoktartási kötelezettsége van! Ügyeljen arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg. |
| Távolléte esetén<br>őt helyettesíti:            | Az igazgató által kijelölt dolgozó.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

Hatályos:

### **Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Szegvár,.....

P. H.

\_\_\_\_\_  
a munkáltatói jogkör gyakorlója

### **Nyilatkozat**

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

\_\_\_\_\_  
munkavállaló aláírása

## A karbantartó munkaköri leírása

### Munkáltató:

|                                 |                                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                | Kurca-parti Óvoda                                       |
| Székhelye:                      | 6635 Szegvár, Hunyadi János u. 25.                      |
| Munkavégzés helye:              | Kurca-parti Óvoda<br>6635 Szegvár, Hunyadi János u. 25. |
| Munkáltatói jogkört gyakorolja: | Az intézmény igazgatója                                 |

### Munkavállaló:

|                 |  |        |  |
|-----------------|--|--------|--|
| Neve:           |  |        |  |
| Születési neve: |  |        |  |
| Szül. helye:    |  | Ideje: |  |

### Munkakör:

|                             |                                                                                                                                             |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezése:                | <b>Karbantartó FEOR 9239</b>                                                                                                                |
| Munkáltató:                 | Az intézmény igazgatója                                                                                                                     |
| A munkaviszony időtartalma: |                                                                                                                                             |
| Munkaideje:                 | ... óra/hét, ebédidő napi fél óra, munkaidőbe nem számít bele. Nem releváns.                                                                |
| A munkakör célja:           | Az óvoda zavartalan működésének érdekében a karbantartási munkálatok elvégzése. A játszóudvar tisztán tartása, a kerti munkálatok ellátása. |

*Munkáját a hatályos Mtv<sup>2</sup>., a Nkt., Púétv, ezek végrehajtási utasításai, valamint az intézmény SZMSZ-e, házirendje alapján látja el.*

### **1.Karbantartás**

- képességének, kezűgyességének, szaktudásának megfelelő mértékig asztalos, villanyszerelő, lakatos, javítási-karbantartási munkák végzése, játékeszközök javítása, karbantartása, kisebb festés, vakolás, javítás, üvegezési munkák végzése,
- elvégzi zárok, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét,
- köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a vezetője felé haladéktalanul jelezni, a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani,
- kora reggel, a gyermekek érkezése előtt bejárja az óvodát, annak érdekében, hogy szükség van-e valahol hiba elhárítására,
- rendszeresen ellenőrzi a csapok, WC-tartályok, udvari sporteszközök, nyílászárók állapotát, ha szükséges, kijavítja a hibákat,
- azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy balesetveszélyt előidéző munkák esetében azt köteles haladéktalanul elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
- anyagigényét jelzi a vezetője felé, egyeztetés után részt vállal annak beszerzésében,
- rendezvények előkészítésében aktívan részt vesz,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni,
- a rábízott szerszámokat rendeltetésszerűen használja, a gyermekek elől megfelelően elzárja,
- anyagi felelősséggel is tartozik a szerszámokért, karbantartási anyagokért,
- köteles az intézményi vagyont károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tenni,
- feladata az óvoda nevelő-oktató munkájának technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

### **2.Fűtéssel kapcsolatos feladatok**

- a fűtési szezont megelőzően leellenőrzi, felkészíti az óvoda épületében található fűtési rendszert a megfelelő üzemeltetésre (légtelenítés stb.),
- a fűtési szezon alatt üzemelteti a kazánokat, szükség esetén intézkedést kezdeményez az üzemzavar elhárítására,
- napi munkája alatt
  - gondoskodik a mindenkori fűtésről, megfelelő hőmérséklet biztosításáról, a fűtési időnytől függetlenül, a takarékoságot szem előtt tartva,
  - biztosítja a kazán elektromos ellátását, a kazán tüzelőanyag-ellátását,
  - rákapcsolja a kazánt a rendszerre,
  - figyelemmel kíséri a mérőórák állását, azokat hetente leolvassa, feljegyzi
  - az előforduló hiba megszüntetéséről hatáskörében intézkedik,
  - vészhelyzet esetén a rendszerek működését leállítja,
  - szükség esetén felettesét értesíti,
- gondoskodik a kazánház és a kerti raktár rendjéről és tisztaságáról, a tűzvédelmi szabályok betartásáról (a nem odaillő eszközöket eltávolítja).



### 3. Kerti munkálatok

ingatlanon belüli és a körbevevő zöldfelület gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtése),  
óvoda épületét körbevevő járdák tisztán tartása,  
eméttároló kukát a megfelelő napokon kihelyezi az óvoda elé,  
komokozó szükség szerinti felásása, fellazítása (évente minimum kétszer), a falevelek összeszedése,  
óvoda területén és körülötte a hó eltakarítása, síkosság mentesítése, nevelési napokon reggel 6 órára az óvoda területén a havat el kell takarítani (túlmunkát lecsúsztathatja),  
ti berendezések, bútorok, padok lefestése,  
udvari játékok, sporteszközök napi ellenőrzése, az erre rendszeresített nyomtatvány alapján,  
kség esetén más önkormányzati intézmény kerti munkájába besegít,  
bb vásárlások lebonyolítása, az óvodába szállítása.

### 4. Általános szabályok

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont. Gyermek közelében például sohasem.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi hat órás munkaidőben. A Munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti íven dokumentálnia kell.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtókat (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvoda egész területén (udvar, kert) a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás!
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- Az óvoda tulajdonát képező tárgyat, eszközt az igazgató tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.

|                              |                                                                                  |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| A szabadság felhasználásával | A szabadság mértékére, kiadására a Púétv 132. § (7) szabályai szerint kerül sor. |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| és a hiányzással kapcsolatos szabályok: | <p>Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl, és az adott évben használja fel.</p> <p>A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Hatásköre:                              | Az óvoda házirendjének betartatása.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Felelőssége:                            | <p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p> <p>Baleset-megelőzés.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p> <p>Az általa használt gépek gondos használatáért felelős, meghibásodását azonnal jelzi.</p> <p>Elvégzi azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy távollétében az igazgatóhelyettes megbízza.</p> |

#### Kapcsolatok:

|                                  |                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Közvetlen felettese:             | Az igazgató                                                                                                                                                       |
| Együttműködésre köteles:         | A gyermek nevelése érdekében működjön együtt munkatársaival. A magasabb szakértelmet igénylő szakemberekkel alakítson ki jó munkakapcsolatot, munkájukat segítse. |
| Kapcsolattartási kötelezettsége: | Közvetlen felettesével és az alkalmazotti közösség tagjaival.                                                                                                     |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Információ-szolgáltatási kötelezettsége: | A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl. gyámügynek) nem adhat.<br><br>Titoktartási kötelezettsége van! Ügyeljen arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg. |
| Távolléte esetén őt helyettesíti:        | Az igazgató által kijelölt dolgozó.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

Hatályos:

### **Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!

Szegvár, .....

P. H.

\_\_\_\_\_  
a munkáltatói jogkör gyakorlója

### **Nyilatkozat**

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

\_\_\_\_\_  
munkavállaló aláírása









## FÜGGELÉK

### Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény
- 2023. évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023(VII:30) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A Kormány 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelete
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet



# KURCA-PARTI ÓVODA

## HÁZIREND

**2026.**



**201530**

**A dokumentum jellege: Nyilvános**

**Hatályos: 2026. szeptember 1.**

**Készítette: Vigh Mária igazgató**

## TARTALOM

|                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>BEVEZETŐ</b>                                                                           | <b>4</b>  |
| <b>ÓVODÁNKRÓL</b>                                                                         | <b>4</b>  |
| <b>JOGSZABÁLYOK</b>                                                                       | <b>5</b>  |
| <b>ALAPADATOK</b>                                                                         | <b>6</b>  |
| <b>ELÉRHETŐSÉGEK</b>                                                                      | <b>6</b>  |
| <b>1. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK</b>                                                            | <b>7</b>  |
| 1.1. Óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje                                             | 7         |
| 1.2. Óvodai jogviszony létesítése                                                         | 7         |
| 1.3. Óvodai jelentkezés                                                                   | 7         |
| 1.4. Óvodai beiratkozás                                                                   | 7         |
| 1.5. Beiratkozás időpontja                                                                | 7         |
| 1.6. Beiratkozás menete                                                                   | 7         |
| 1.7. Beiratkozáskor bemutatandó dokumentumok                                              | 7         |
| 1.8. Beiratkozáskor beadandó dokumentumok                                                 | 7         |
| 1.9. Felmentés kötelező óvodáztatás alól                                                  | 8         |
| 1.10. Megkezdheti az óvodát az a gyermek                                                  | 8         |
| 1.11. Felvétel az óvodába                                                                 | 8         |
| 1.11.1. A felvétel elbírálásakor a szempontokat a következő sorrendben vesszük figyelembe | 8         |
| 1.11.2. Felvételnél nyilvántartott és kezelt személyes adatok                             | 8         |
| 1.11.3. Felvett gyermekek csoportba sorolása                                              | 9         |
| 1.11.4. Oktatási azonosítószám                                                            | 9         |
| 1.12. A tankötelezettség megállapítása                                                    | 9         |
| 1.13. Iskolai egyéni munkarend kérelmezése                                                | 10        |
| <b>2. JOGOK ÉS KÖTELEZÉSEK</b>                                                            | <b>11</b> |
| 2.1. Az óvoda feladata                                                                    | 11        |
| 2.2. A gyermek kötelessége                                                                | 11        |
| 2.3. A gyermek joga                                                                       | 11        |
| 2.4. A szülő kötelessége                                                                  | 12        |
| 2.5. A szülő joga                                                                         | 12        |
| <b>3. RÉSZLETES SZABÁLYOK</b>                                                             | <b>12</b> |
| 3.1. Nevelési év rendje                                                                   | 12        |
| 3.2. Egyéb információk                                                                    | 13        |
| 3.3. Nevelés nélküli munkanapok                                                           | 14        |
| 3.4. Nyári zárva tartás rendje                                                            | 14        |
| 3.5. Nevelési alapelvünk                                                                  | 14        |
| 3.6. Óvodánk napirendje                                                                   | 14        |
| 3.7. Adminisztrációs feladatok                                                            | 14        |
| 3.8. Egyéni fejlesztésre szoruló gyermekek ellátása                                       | 15        |
| 3.9. Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok         | 15        |
| 3.10. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása                                          | 15        |
| 3.11. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdők ellátása                   | 15        |
| 3.12. Késés                                                                               | 15        |
| 3.13. Távolmaradások, hiányzások, mulasztások igazolásának rendje                         | 16        |
| 3.13.1. Igazolt hiányzás                                                                  | 16        |
| 3.13.2. Igazolatlan hiányzás                                                              | 17        |
| 3.14. Óvodai jogviszony megszűnésének szabályai                                           | 17        |
| <b>4. FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK</b>                                 | <b>18</b> |
| 4.1. Étkezés                                                                              | 18        |
| 4.2. Étkezés lemondása                                                                    | 18        |
| 4.2.1. Helyi főzőkonyha esetén                                                            | 18        |
| 4.2.2. Vásárolt diétás étkezés esetén                                                     | 18        |
| 4.3. Kedvezmények                                                                         | 18        |
| <b>5. GYERMEKEK ÖLTÖZÉKE</b>                                                              | <b>19</b> |
| 5.1. Értékmegőrzés                                                                        | 19        |
| 5.2. Óvodai ünnepi öltözék                                                                | 19        |
| <b>6. AZ ÓVODA HELYSÉGEINEK, ESZKÖZEINEK HASZNÁLATA</b>                                   | <b>19</b> |
| 6.1. A szülők által használható helyiségek                                                | 19        |
| 6.2. A szülők által nem használható helyiségek                                            | 20        |

|                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>7. JUTALMAZÁS, BÜNTETÉS .....</b>                                             | <b>20</b> |
| 7.1. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei ..... | 20        |
| 7.1.1. A dicséret formái .....                                                   | 20        |
| 7.1.2. A büntetés formái .....                                                   | 21        |
| <b>8. BALESET-MEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK .....</b>                                     | <b>21</b> |
| 8.1. Óvó-védő rendszabályok .....                                                | 21        |
| 8.2. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása .....    | 22        |
| 8.3. Állagmegőrzés .....                                                         | 22        |
| 8.4. Baleset esetén történő intézkedések .....                                   | 22        |
| 8.5. Kapcsolatok, benntartózkodás .....                                          | 23        |
| 8.6. Kapcsolat a szülőkkel .....                                                 | 23        |
| <b>9. FONTOS TUDNIVALÓK .....</b>                                                | <b>23</b> |
| 1. sz. melléklet: szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához .....            | 25        |
| 2. sz. melléklet: általános adatkezelési tájékoztató .....                       | 26        |
| <b>ZÁRADÉK .....</b>                                                             | <b>30</b> |

## BEVEZETŐ

A jelen kor elvárásaival és a jövő lehetőségeivel ötvözve, a felnövekvő nemzedékek nevelése és minőségi oktatása érdekében az Alaptörvényben foglalt művelődéshez való jog, a nemzetiségek anyanyelvi oktatáshoz való jogának megvalósítása, a köznevelés résztvevői kötelességeinek és jogainak meghatározása, továbbá korszerű tudást biztosító olyan köznevelési rendszer megalkotása, amely elősegíti a gyermekek, fiatalok harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődését, készségeik, képességeik, ismereteik, jártasságaik, érzelmi és akarati tulajdonságaik, műveltségük életkori sajátosságaiknak megfelelő, tudatos fejlesztése révén, és ezáltal erkölcsös, önálló életvitelre és céljaik elérésére, a magánérdeket a köz érdekeivel összeegyeztetni képes embereket, felelős állampolgárokat nevel.

Az óvoda közfeladatot ellátó köznevelési intézmény, működése és működtetése a mindenkor hatályos jogszabályok alapján történik.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

Az intézmény házrendje a teljes óvodai élet időszakára lefedi és szabályozza az óvodával jogviszonyban álló (közalkalmazottak, gyermekek) és a szülők jogait, kötelezettségeit. Erőssége a dokumentumunknak, hogy benne a jogok és kötelezettségek egységet alkotnak.

**A házirend hatálya:** a házirend az óvoda minden pedagógusára, illetve valamennyi alkalmazottjára, az intézménybe járó gyermekre és szüleikre vonatkozik. A házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

Óvodánk házirendje a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket határoz meg, ami a törvényi szabályozással, a Kurcparti Óvoda Pedagógiai Programjával, Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban működik.

## ÓVODÁNKRÓL

Intézményünk forgalomtól elzárt területen, a település központjában helyezkedik el, hat csoporttal működik, egy korszerűen felújított óvoda épületben. Saját főzőkonyhája van, ami napi háromszori étkeztetést biztosít a gyermekek számára. A konyha nem csak az óvodát látja el, szerepet vállal a bölcsődések, általános iskolások, az idősek és egyéb vendég étkezők (kihordós) étkeztetésében is. Közreműködünk a falu kulturális eseményeinek színvonalas megrendezésében.

Óvodánkra jellemző a harmonikus, derűs, családi légkör, melyben a gyermekek felszabadultak, jól érzik magukat. Lehetőséget biztosítunk a szenzibilis (érzékeny), gátlásos, nehezen oldódó gyermek számára is a beilleszkedésre, képességei mélyebb kibontakoztatására. Az életre nevelést, az egészségmegőrzésben a prevenció (megelőzés) fontosságát valljuk, ezért hangsúlyozzuk a megfelelő mennyiségű és minőségű tevékenységet, mozgást, sportolást, gondoskodunk a változatos, egészséges étrendről.

## JOGSZABÁLYOK

Ezen házirend a:

2023.éviLII.törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023.(VIII.30.) Korm. rend. pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

- ☐ 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) a nemzeti köznevelésről;
- ☐ 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gytv.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- ☐ 2018. LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvt.) az oktatási nyilvántartásról;
- ☐ AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR);
- ☐ 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- ☐ 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet, az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról;
- ☐ 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet (a továbbiakban: Gytr.), a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról;
- ☐ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- ☐ 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról;
- ☐ 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló, hatályos jogszabályok előírásainak felel meg.

A házirendet az óvoda igazgatója készíti el, a nevelőtestület fogadja el. (Nkt. 25.§. (4)). A házirend azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirend a kihirdetés és kifüggesztés napján lép hatályba, ezt követően az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermekekre és szüleikre, és az óvodával kapcsolatban lévő valamennyi partnerére vonatkozik. Beiratkozás alkalmával a szülő a házirendet megkapja.

## ALAPADATOK

1. A köznevelési intézmény neve: **Kurca-parti Óvoda**
2. OM azonosító: **201530**
3. A köznevelési intézmény székhelye: **6635. Szegvár, Hunyadi J.25.**
4. A köznevelési intézmény statisztikai számjele: **15793456-8510-06**
- Adószáma: **15793456-2-06**
5. Az alapító okirat kelte: **2024.09.26.**
- Az alapító okirat száma: **Sze/141-23/2024**
6. A költségvetési szerv azonosító: **793456**
7. A köznevelési intézmény alaptevékenysége: **óvodai nevelés**

### Elérhetőségek

Az igazgató neve: Vigh Mária Edit  
Fogadóórája: Minden hónap első hétfő du. 16 óra  
Az igazgató telefonszáma: 06-30-7015840

A gazdasági iroda telefonszáma: 06-30-472 6360  
Az óvoda e-mail címe: kurcaovi.@gmail.com

Az igazgatóhelyettes neve: Szűcsné Ábrahám Mária  
Az óvoda titkár neve: Kupcsikné Téglá Mária  
Az óvoda élelmezésvezetője: Móriczné Fábíán Katalin  
Az óvoda gyermekvédelmi felelőse: Szécsényiné Ádók Szilvia  
Az óvoda gyermekorvosa: Dr. Hégető Domokos Sára  
Az óvoda logopédusa: Borbás Gabriella  
Az óvoda fejlesztő pedagógusa: Monda-Adamik Anna  
Az óvoda pszichológusa: Bányai Ildikó

## **1. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK**

### **1.1. Óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A Gytv. 12. §. (1) kimondja, hogy a szülői kötelessége a gyermeke számára a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket megteremteni, a gyermeke számára az óvodai nevelésben való részvételt biztosítani.

A gyermek óvodában tartózkodási ideje alatt az óvodapedagógusok szülői jogokat teljesítenek.

### **1.2. Óvodai jogviszony létesítése**

Az óvodai jogviszony a gyermek felvételének kezdetétől a tankötelezettség kezdetéig tart.

### **1.3. Óvodai jelentkezés**

Óvodánkban a felvétel jelentkezés útján történik. A következő nevelési évre történő jelentkezéskor azokat a gyermekeket regisztráljuk, akik december 31-ig a 3. életévüket betöltötték. Kötelező jelentkezni az augusztus 31-ig 3. életévüket betöltötteknek, és nem rendelkeznek felmentéssel a kötelező óvodáztatás alól. Az Oktatási Hivatal a tárgyév április 16-áig értesítést küld azon gyermek lakcímére, akiknek a tárgyévben óvodáztatási kötelezettsége megkezdődik.

### **1.4. Óvodai beiratkozás**

Az Oktatási Hivatal figyelemmel kíséri az óvodáztatási kötelezettség teljesítését. Ha a szülő nem tesz eleget kötelességének, úgy az Oktatási Hivatal elrendeli az óvodai nevelés keretében folyó foglalkozáson való részvételt.

Az óvodai felvétel a következő nevelési évre történik.

A gyermekek és szüleik számára lehetőséget biztosítunk, hogy megismerkedhessenek óvodánkkal, és az óvónőkkel. Ennek egyik formája a nyílt nap.

### **1.5. Beiratkozás időpontja**

Beiratkozás minden évben a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20.§. (1) alapján történik. A fenntartó a beiratkozásról legkésőbb 30 nappal korábban tájékoztatja az érdekelteket. Üres férőhely esetén, év közbeni felvételre folyamatosan van lehetőség.

### **1.6. Beiratkozás menete**

A beiratkozás a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik, a gyermekre vonatkozó információk rögzítésével. A beiratkozás a jelentkezési lap kitöltésével válik érvényessé.

### **1.7. Beiratkozáskor bemutatandó dokumentumok**

- ☐ a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát;
- ☐ TAJ kártya;
- ☐ bölcsődei igazolás (amennyiben járt bölcsődébe);
- ☐ nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodásra jogosító okirat.

### **1.8. Beiratkozáskor beadandó dokumentumok**

- ☐ óvodai jelentkezési lap;

- ☐ orvosi igazolás az óvodaérettségről, és a kötelezően beadott oltásokról;
- ☐ előző óvodai látogatási igazolás (amennyiben a jelentkezés előtt járt másik óvodába, (oktatási azonosító számmal ellátva));
- ☐ nyilatkozat az ingyenes/kedvezményes óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez (Gytr. 6. sz. melléklet).

### 1.9. Felmentés kötelező óvodáztatás alól

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, **a megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala** felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

A döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

### 1.10. Megkezdheti az óvodát az a gyermek

- ☐ aki a harmadik életévét betöltötte, megbízhatóan ágy- és szobatiszta, és felvételt nyert az óvodába;
- ☐ aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül tölti be (szeptember 1 - december 31. között született) feltéve, hogy a településen élő minden hároméves és annál idősebb gyermek felvételi kérelme teljesíthető.

### 1.11. Felvétel az óvodába

A felvételt az alábbi szempontrendszer alapján az óvodavezetés a fenntartó jóváhagyásával dönt.

#### 1.11.1. A felvétel elbírálásakor a szempontokat a következő sorrendben vesszük figyelembe

- ☐ Szegvár Nagyközség közigazgatási területén lakó óvodás korú, és annál idősebb gyermek.
- ☐ Szegvár Nagyközség közigazgatási területén lakó, 6 hónapon belül 3 éves gyermek feltéve, hogy a településen élő minden hároméves és annál idősebb óvodánkba jelentkezett gyermek felvételi kérelme teljesíthető.
- ☐ Óvodás korú gyermek, ha valamelyik szülője a településünkön dolgozik feltéve, hogy a településen élő minden óvodás korú és idősebb, valamint 6 hónapon belül 3 éves óvodánkba jelentkezett gyermek felvételi kérelme teljesíthető.

#### 1.11.2. Felvételtkor nyilvántartott és kezelt személyes adatok

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, ovi KRÉTA rendszerben nyilvántartást vezetni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program (OSAP) keretében előírt adatokat szolgáltatni.



- **A gyermek:** neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- **Szülő/törvényes képviselő:** neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, email címe nyilvántartásra kerül.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a hivatalt.

### 1.11.3. Felvett gyermekek csoportba sorolása

Az óvodai csoportok létrehozása általában az azonos korú gyermekek egy csoportba történő beosztásával kerül kialakításra. Ennek megfelelően intézményünkben egy-egy csoportba általában egy korosztály jár. Szükség szerint – a felvett gyermekek létszámától és korától függően – vegyes csoport kialakítására is sor kerülhet. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban – az óvodavezető dönt.

### 1.11.4. Oktatási azonosítószám

A köznevelési intézmény képviselője az Oktatási Hivatal (a továbbiakban Hivatal) KIR honlapján keresztül, meghatározott adatok megküldésével a gyermek részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi. A Hivatal az igénylés befogadása napjától számított tizenöt napon belül adja ki az oktatási azonosító számot, amelyet a kiadással egyidejűleg a KIR zárt rendszerén keresztül a köznevelési intézmény számára elérhetővé tesz. A köznevelési intézmény képviselője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha az érintett tájékoztatást kér az oktatási azonosító számáról és a KIR-ben róla nyilvántartott adatokról, a köznevelési intézmény képviselője a kérelem napján, térítésmentesen a KIR-ből nyomtatható tájékoztatást állít ki. A Hivatal az oktatási azonosító szám kiadásával egyidejűleg a KIR-en keresztül biztosítja a tájékoztatás céljából szolgáló formátumhoz való hozzáférést.

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, a köznevelési intézmény képviselője a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül. Ha a gyermek jogviszonya a nevelési-oktatási intézménnyel megszűnik, a nevelési-oktatási intézmény képviselője statisztikai céllal közli a KIR-en keresztül, hogy a jogviszony milyen jogcím alapján szűnt meg.

## 1.12. A tankötelezettség megállapítása

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében *január 15-éig* nyújthatja be a Hivatalhoz. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a Hivatal a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A Hivatal gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból adatot közöl a területileg illetékes kötelező felvételt biztosító óvodák, iskolák fenntartói számára. A felmentést engedélyező szerv hivatalból, valamint a Hivatal jelzése alapján elrendeli és felügyeli az óvodába járási kötelezettség és a tankötelezettség teljesítését, a szakértői vizsgálatokon való megjelenést.

### **1.13. Iskolai egyéni munkarend kérelmezése**

**A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető.** Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő a kérelmet a tanévet megelőző *június 15-éig* nyújthatja be a Hivatalhoz. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel.

## 2. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

### 2.1. Az óvoda feladata

- ☐ a gyermekközösség kialakítása,
- ☐ a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének biztosítása,
- ☐ a gyermek személyiségének fejlesztése,
- ☐ a gyermekek képességeinek kibontakoztatása,
- ☐ együttműködés az óvoda fejlesztőpedagógusával,
- ☐ együttműködés a szülővel,
- ☐ a gyermekek személyiségének, emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása,
- ☐ a gyermeknek a személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, személyes adatai kezelését, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési intézmény tiszteletben tartsa,
- ☐ védelemnyújtás a gyermekek számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben, védelemnyújtás a testi és lelki fenyegetéssel, kínzással, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetéssel vagy bánásmóddal szemben,
- ☐ a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtése, fenntartása,
- ☐ a szülő kérésére biztosítani az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hitoktatást,
- ☐ évente egyszer a fogászati szűrővizsgálat lebonyolítása,
- ☐ együttműködés a fenntartóval, partner intézményekkel,
- ☐ jelzőrendszer működtetése: óvodánkban minden óvodapedagógus feladata a gyermekek figyelemmel kísérése, a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek fejlesztése. Szükség esetén a gyermekvédelmi koordinátor közreműködik a családsegítő szervezetel, a védőnővel való kapcsolat felvételében.

### 2.2. A gyermek kötelessége

- ☐ óvja saját és társai testi épségét, egészségét, nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét,
- ☐ betartja az óvoda helyiségeinek, és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- ☐ megőrzi, illetőleg az előírásoknak megfelelően használja a játékokat, eszközöket,
- ☐ óvja az óvoda épületét, berendezéseit, dekorációját, létesítményeit,
- ☐ tiszteletben tartsa az intézményvezető, a pedagógusok és alkalmazottak, valamint óvoda társai emberi méltóságát és jogait.

### 2.3. A gyermek joga

- ☐ hogy az Alaptörvényben meghatározott módon ellátásban részesüljön,
- ☐ hogy a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- ☐ hogy a személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák,
- ☐ hogy védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben,
- ☐ hogy nem vethető alá testi fenyegetésnek,
- ☐ hogy személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa,
- ☐ hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- ☐ hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- ☐ szülői kérésre nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön,

- ☐ hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- ☐ hogy a szülő kérésére fakultatív hitoktatásra járjon,
- ☐ hogy családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkezési ellátásban részesüljön,
- ☐ hogy az óvoda nyitvatartási ideje alatt az óvoda helyiségeit, berendezési tárgyait ingyen használja.

A gyermek jogainak gyakorlása nem korlátozhatja másokat a saját jogainak érvényesítésében.

#### **2.4. A szülő kötelessége**

- ☐ a Házi rend megismerése, és betartása,
- ☐ hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelés keretében történő részvételét,
- ☐ hogy tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- ☐ hogy tegyen minden tőle elvárhatóat gyermeke fejlődéséért,
- ☐ hogy gyermekének biztosítsa évente legalább egyszer a fogászati vizsgálatot,
- ☐ hogy rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal,
- ☐ hogy elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- ☐ hogy tiszteletben tartsa az intézményvezető, a pedagógusok, alkalmazottak emberi méltóságát és jogait,
- ☐ hogy gyermeke ellátásának (étkezési) térítési díját a megfelelő időben befizesse,
- ☐ hogy a személyes adatokban (gyermek, saját) történő változást (pl.: lakcím/tartózkodási hely változást) az óvodába 8 napon belül bejelentse. A bejelentés elmulasztásából adódó esetleges jogkövetkezményekért az óvoda semmilyen felelősséget nem vállal!

#### **2.5. A szülő joga**

- ☐ hogy gyermeke számára nevelési-oktatási intézményt válasszon,
- ☐ hogy biztosítsa gyermeke számára az –Nkt-ban meghatározottak szerinti – óvodai nevelésben való részvételét,
- ☐ hogy megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét,
- ☐ hogy tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről,
- ☐ hogy gyermeke neveléséhez tanácsokat kapjon,
- ☐ hogy kezdeményezheti a szülői szervezet létrehozását, részt vegyen és közreműködjön annak tevékenységében,
- ☐ hogy a sajátos nevelési igényű gyermek lakóhelyén, ennek hiányában tartózkodási helyén az önkormányzat segítségét kérje ahhoz, hogy gyermeke óvodai neveléséhez szükséges feltételeket a településen megteremtsék, és azt igénybe vegye,
- ☐ hogy felmentést kérjen az óvodai foglalkozáson való részvétel alól a gyermek negyedik életévéig, a felmentést engedélyező szervtől,
- ☐ hogy kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vegyen részt.

### **3. RÉSZLETES SZABÁLYOK**

#### **3.1. Nevelési év rendje**

A nevelési év minden év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

- \* Az óvoda június 1-től nyári napirend szerint működik, augusztus 31-ig.

- Az óvoda igazgatója szükség esetén, a maximális csoportlétszám figyelembevételével, csoport összevonást rendelhet el.

**Az óvoda nyitvatartása:** az óvoda 5 napos munkarendben működik, hétfőtől péntekig.

**Nyitvatartás ideje:** reggel 06.30 órától délután 17.00-ig

**Ügyelet összevont csoportban:** reggel: 06.30 – 07.30-ig,  
délután: 16.15-17.00-ig.

Ennek rendjéről a bejáratú ajtó melletti faliújságon adunk tájékoztatást.

### 3.2. Egyéb információk

- ☐ Az óvoda felelősséget csak azért a gyermekért vállalhat, akit személyesen adnak át az óvodapedagógusnak.
- ☐ Beszoktatási időn túl, a gyermekcsoportban – az óvodai élet zavartalansága érdekében – kérjük, ne tartózkodjanak testvérek, illetve szülők. Igyekszünk közös családi eseményeknek is teret adni, amelyeken minden kedves vendéget örömmel látunk.
- ☐ A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők, hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakor, pl. a beszoktatási időszakban, akkor is benti cipőben vagy papucsban.
- ☐ A mindennapi óvodai életben az óvónőknek a teljes figyelmére szükség van ahhoz, hogy a rábízott gyermekeket maradéktalanul el tudják látni, ezért kérjük, hogy a foglalkozások idején, illetve pihenő időben ne zavarják az óvodapedagógusokat.
- ☐ Az óvoda csak azokért a gyermekekért vállal felelősséget, akiknek a szülei nem tartózkodnak az óvodában.
- ☐ Az év folyamán a szülők hozzájárulásával kirándulni vesszük a gyermeket. Kirándulások, séták alkalmával a felügyeletet csak az óvoda dolgozói biztosíthatják.
- ☐ A csoportból vagy az udvari játszótéren történt átadás után a gyermek testi épségéért a gyermeket átvevő a felelős.
- ☐ A gyermek elvitelekor minden esetben (az udvaron főleg) az óvónőnek szólni kell.
- ☐ Az óvodából a gyermeket idegennek, vagy 14 éven aluli testvérnek csak a szülő írásbeli meghatalmazása alapján adhatunk át. Az óvoda saját belátása szerint ellenőrizheti a gyermekért jött személy személyazonosságát.
- ☐ Nyilatkozat szükséges arra vonatkozóan, hogy a gyermeket ki viheti haza az óvodából.
- ☐ Szülői írásbeli nyilatkozat szükséges ahhoz, hogy a gyermek 6 éves kortól egyedül hazaengedhető legyen.
- ☐ Különlő vagy elvált szülők esetében a szülők mindegyike elviheti gyermekét az óvodából mindaddig, amíg a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult szülő másmilyen nyilatkozatot nem tesz<sup>1</sup>.
- ☐ Hazavitelkor kérjük, ne tartózkodjanak tovább az óvoda területén, mint amennyi idő feltétlenül szükséges, mert a csoportot felügyelő óvodapedagógusok nem tudják kellőképpen átlátni a játszó gyermekek sokaságát.
- ☐ A külön foglalkozáson résztvevő gyermekek szülei sem tartózkodhatnak az óvoda területén, csak a foglalkozás végén jöjjenek gyermekükért, és távozáskor az óvodapedagógust tájékoztassák.

<sup>1</sup> A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

### 3.3. Nevelés nélküli munkanapok

Az igazgató továbbképzések, értekezletek céljára évente 5 nevelés nélküli napot rendelhet el. E napokra a gyermekek otthon tartását kérheti. Amely család erre az időre nem tudja gyermeke elhelyezését megoldani, azok részére a felügyeletről gondoskodunk. Szülőket a nevelés nélküli munkanap időpontjáról 7 nappal előtte kötelesek vagyunk tájékoztatni (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§. (7)).

### 3.4. Nyári zárvatartás rendje

A fenntartó jóváhagyásával, az óvoda nyári zárvatartásának ideje 2-4 hét. A zárvatartás idejéről az óvoda igazgatója köteles a szülőket február 15-ig tájékoztatni. A zárás ideje alatt végezzük és befejezzük a fertőtlenítéseket, felújítási és karbantartási munkákat. A nyári zárást és a csoportösszevonásokat a szülőkkel előre közöljük.

### 3.5. Nevelési alapelvünk

Óvodánkban a nevelés a Pedagógiai Programunkban meghatározott elvek alapján történik. Óvodásainkat a tradicionális nevelés alapján a felnőttek és egymás tiszteletére neveljük, arra, hogy el tudják fogadni társaik egyéniségének különbözőségét, másságát, ki tudják fejezni magukat, de képesek legyenek alkalmazkodni, az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Igyekszünk határozott, ugyanakkor megértő gyermekeket nevelni. Kérjük, hogy törekvésünk sikere érdekében, otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Az óvodai nevelésünk a vallás tekintetében semleges, tiszteletben tartjuk a családok világnézeti hovatartozását.

### 3.6. Óvodánk napirendje

| Időpont             | Tevékenység                                                                                                                                                              |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 06.30-tól 07.30-ig  | gyülekező, játék                                                                                                                                                         |
| 07.30-tól 10.30-ig  | játékba ágyazott tevékenységek (vers, mese, ének-zene, népi játék, tánc, rajzolás, mintázás, kézimunka, külső világ tevékeny megismerése, mozgás, reggeli, gyümölcsevés) |
| 10.30-tól 12.00-ig. | készülődés az udvarra, ebédig játék a szabadban/csoportban, séták, kirándulások                                                                                          |
| 12.00-tól 12.30-ig  | terítés, ebéd, tisztálkodás                                                                                                                                              |
| 12.30-tól 15.00-ig  | tisztálkodás, lefekvés délutáni alvás, vagy csendes pihenő                                                                                                               |
| 15.00-tól 16.30-ig  | napi mozgás, tisztálkodás, uzsonna, szabadidős tevékenység, egyéni fejlesztés                                                                                            |
| 16.30-tól 17.00-ig  | ügyelet, játék                                                                                                                                                           |

A pihenőidőt óvodánkban a gyermekek életkorához igazítjuk.

### 3.7. Adminisztrációs feladatok

A gyermekek fejlesztése tudatosan megtervezett módszer alapján, az Állam által biztosított oviKRÉTA felületen rögzítve történik.

Az óvónők a gyermek fejlődéséről dokumentumot vezetnek.

Az elkészített szempontsor szerint évi 2 alkalommal az óvónők felméri a gyermek fejlődési szintjét. Az általános tudnivalókról szülői értekezlet keretében adnak tájékoztatást, az egyéni fejlődési szintről egy évben két alkalommal fogadóórán tájékoztatják a szülőket.

### **3.8. Egyéni fejlesztésre szoruló gyermekek ellátása**

A logopédiai ellátást ingyenes szolgáltatásként vehetik igénybe a gyermekek.

SNI-s gyermekek ellátása a megfelelő szakemberekkel, megbízási szerződés keretében zajlik.

### **3.9. Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok**

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését írásban rögzíti, a fejlődéséről a szülőt tájékoztatja.

Ha a szülő az esetleges szakértői vizsgálat szükségességével nem ért egyet, illetve a kérelmet nem írja alá, úgy a nevelési-oktatási intézmény köteles eljárást kezdeményezni.

Az illetékes járási hivatal közigazgatási hatósági eljárás keretében hoz döntést a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy a sajátos nevelési igény megállapításával, illetve a szakértői véleményben foglaltakkal összefüggésben.

Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Szentesi Járási Hivatal Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztálya

### **3.10. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása**

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az Nkt. 4.§. (25) pontjában megfogalmazottak alapján történik. Óvodánkban azoknak a gyermekeknek az integráltan történő el-látása történik, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb, pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályzási zavarral) küzdenek.

### **3.11. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdők ellátása**

Ha a gyermek, a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, fejlesztő pedagógiai ellátásra jogosult. A fejlesztő pedagógiai ellátás a nevelési tanácsadás, az óvodai nevelés, az iskolai nevelés és oktatás, a kollégiumi nevelés és oktatás keretében valósítható meg.

### **3.12. Késés**

- ☐ Kérjük a szülőket, igyekezzenek a késést elkerülni.
- ☐ Kérjük, hogy a gyermekek a napirendnek megfelelően, legkésőbb 8.30-ig érkezzenek be az óvodába.
- ☐ Az esetlegesen késve érkező gyermekek a napirendhez alkalmazkodva kapcsolódjanak be a tevékenységekbe. A rendszeres késés jogsértő magatartásra utal, ebben az esetben értesítjük a helyi gyermekvédelmi szolgálatot.
- ☐ A szülőnek nyitvatartási időn belül – 17.00-ig - gondoskodnia kell gyermekének hazaviteléről, az óvoda területének elhagyásáról.
- ☐ Akadályoztatás esetén (szülők betegsége, rosszullét, baleset esetén) kérjük jelezzék, és adják meg olyan személynek a nevét és elérhetőségét, akit értesíthetünk, és aki gondoskodik a gyermek elviteléről.
  - o Amennyiben a szülő nem tud gondoskodni a gyermek elviteléről, a gyermeket nem hagyjuk magára, egy óvodapedagógus és egy dajka biztosítja a felügyeletet,
  - o abban az esetben, ha nem tudunk kapcsolatot teremteni a szülővel, és nem érkezik senki a gyermekért, akkor értesítjük a helyi gyermekvédelmi szolgálatot, és vele egyidejűleg a Szentesi Rendőrkapitányságot.

### 3.13. Távolmaradások, hiányzások, mulasztások igazolásának rendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§. 1-4. bekezdés

- ☐ A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Orvosi igazolások esetében a gyermek TAJ száma alapján az oviKRÉTA rendszerben meghatározott szabályok az irányadók.
- ☐ Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, és egyéb foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- ☐ A távolmaradást előre, írásban kell kérvényezni a szülőnek. Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján legkésőbb 9 óráig a szülőnek írásban kell jeleznie. A távolmaradást az igazgató engedélyezi (1. sz. melléklet).
- ☐ Hosszabb távolmaradás esetén (30 nap, vagy több), a szülő egyéni írásbeli kérelmére, az intézményvezető engedélyezheti a hiányzást.

#### 3.13.1. Igazolt hiányzás

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

1. a gyermek a szülő írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra;
2. a gyermek beteg volt:
  - ☐ betegség esetén kérjük a szülőket, hogy beteg gyermeküket minden esetben tartsák otthon.
  - ☐ kérjük a szülőket, hogy a napközbeni **elérhetőségüket** adják meg, hogy gyermekük érdekében, szükség esetén elérhetőek legyenek.
  - ☐ a napközben **megbetegedett** gyermeket – értesítés után – a szülő köteles a legrövidebb időn belül elvinni és csak orvosi igazolással hozhatja újra.
  - ☐ **hányás-hasmenéses** betegség esetén minden esetben orvosi igazolás szükséges.
  - ☐ amennyiben a gyermek **fertőző beteg** vagy környezetében fertőző megbetegedés fordul elő, a szülő annak észlelése után haladéktalanul köteles tájékoztatni az óvoda vezetőjét.
  - ☐ otthonról hozott **gyógyszert** nem adhatunk be a gyermeknek, kivéve krónikus betegség esetén, orvosi igazolással (pl.: asztma, epilepszia, stb...).
  - ☐ gyógyulás után 3 napnál nem régebbi orvosi igazolással fogadhatjuk a gyermeket, melyen szerepel a hiányzás teljes időtartama (-tól - ig).
3. a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
4. a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát a 49.§. (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.

#### 3.13.2. Igazolatlan hiányzás

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

- ☐ Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója értesíti a 331/2006. (XII.23.) kormányrendelettel összhangban a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermek-jóléti szolgálatot.
- ☐ Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- ☐ Ha a gyermek mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.



### **3.14. Óvodai jogviszony megszűnésének szabályai**

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a hivatalt.

Megszűnik az óvodai jogviszony:

- ☐ a szülő kérésére, másik óvodába történő átvétellel,
- ☐ az óvodaköteles kor elérése előtt a szülő írásban bejelentette, hogy gyermeke kimarad,
- ☐ a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- ☐ az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

## 4. FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### 4.1. Étkezés

Óvodás gyermekeink étkeztetését helyi főzőkonyhánk biztosítja, a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletnek megfelelően.

Az étkezési térítési díjak befizetése a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően, helyben történő készpénz befizetéssel. Az étkezési díjak befizetésének időpontjáról egész évre előre tájékoztatást nyújtunk az óvoda faliújságján.

Óvodánkban minden, szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő személy számára az állapotának megfelelő diétás étrendet tudunk biztosítani. Diétás étkezés kérését kizárólag a 2011. október 25-i 1169/2011/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet II. Mellékletében felsorolt allergiát vagy intoleranciát okozó anyagok és termékek vonatkozásában tudunk elfogadni.

### 4.2. Étkezés lemondása

#### 4.2.1. Helyi főzőkonyha esetén

(Gytr. 13.§.)

Az étkezés lemondása személyesen, telefonon, vagy e-mailben történhet. A térítési díj jóváírása a következő naptól lehetséges, tehát **tárgynapot lemondani nem lehet.**

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt. A megbetegedés első napjára igényelt ebéd visszatérítésére nincs lehetőség.

Ha az intézményi és szünidei gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek/tanuló nem veszi igénybe, a fizetésre kötelezett bejelenti

- a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint
- a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

A fizetésre kötelezett a **bejelentést követő naptól** a távolmaradás idejére mentesül az intézményi gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

Az intézményi gyermekétkeztetés személyi térítési díjának előre történő megfizetése esetén, ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a már befizetett összeg, úgy a többletet a következő fizetés alkalmával be kell számítani. Ha a fizetendő személyi térítési díj összege növekszik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg kell megfizetni.

#### 4.2.2. Diétás étkezés esetén

Diétás étkezés esetén az étkezést lemondani előző nap 10 óráig lehet, tehát a lemondás a bejelentést követő naptól lép életbe.

### 4.3. Kedvezmények

- ☐ Nem kell térítési díjat fizetni:
  - aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, a támogatás végéig;
  - ha a családban három vagy több gyermek van;
  - tartósan beteg gyermek után;
  - a családban van tartósan beteg/fogyatékos gyermek;
  - nevelésbe vételét gyámhatóság rendelte el;
  - a szülő nyilatkozata alapján, mely szerint a családban az egy főre jutó nettó jövedelem nem haladja meg a mindenkori minimálbér nettó összegének 130%-át.

- ☐ A kedvezmények bizonyításához a Gytr. 7. fejezetében foglalt előírásokat kell figyelembe venni.
- ☐ A normatív támogatásban részesülő gyermek szülője is köteles a hiányzási napokra eső ebédet lemondani.
- ☐ Teljes étkezési díjat fizet, aki a fenti normatív támogatásba nem esik bele.
- ☐ Az intézménytől a szülő kérheti a térítési díj összegének csökkentését. Elbírálása az intézményvezető hatáskörébe tartozik, a szülő által beadott kérelemre.

## 5. GYERMEKEK ÖLTÖZÉKE

Az óvoda biztosítja a foglalkozásokhoz az eszközöket, így csak a gyermek személyes holmijára van szükség:

- ☐ ami kényelmes, réteges öltözék legyen,
- ☐ váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző lábbeli, lehetőleg szandál, a papucs nem jó),
- ☐ udvari játékhoz összekoszolható ruha, cipő,
- ☐ egy-két váltás alsónemű,
- ☐ mozgásos foglalkozáshoz kényelmes ruha, csúszásmentes cipő,
- ☐ alváshoz alvóruha.

A gyermekek ruhái, cipői gyakran összecszerélődhetnek, kérjük, ennek megelőzése érdekében jellel lássák el azokat.

Sétákhoz, kirándulásokhoz, udvari játszáshoz az időjárásnak megfelelő öltözetet kérünk.

### 5.1. Értékmegőrzés

Tájékoztatjuk a szülőket, hogy:

- ☐ a gyermek személyes holmiját az öltözőben, vagy saját dobozában helyezze el, ezekhez más személy nem nyúlhat,
- ☐ a csoportszobába behozott tárgyak körét a csoportos óvónők határozzák meg,
- ☐ a gyermek óvodába értéktárgyakat ne hozzon (aranylánc, karóra, karkötő, egyéb értékes tárgyak stb.). Ellenkező esetben az óvoda nem vonható felelősségre.

### 5.2. Óvodai ünnepi öltözék

- ☐ a hagyományos ünnepeink alkalmával az ünnep jellegének megfelelő öltözetet javasolunk,
- ☐ a felnőttek világához tartozó ünnepek alkalmával sötét szoknyát/nadrágot, illetve fehér felsőt javasolunk.

## 6. AZ ÓVODA HELYISÉGEINEK, ESZKÖZEINEK HASZNÁLATA

Gyermekek az óvoda nyitvatartási ideje alatt az óvoda helyiségeit, berendezési tárgyait ingyen használhatják.

### 6.1. A szülők által használható helyiségek

- ☐ folyosó, zsibongó
- ☐ csoportszoba időpont egyeztetés alapján (csak váltócipőben),
- ☐ gyermeköltöző.
- ☐ a gyermekek öltözőszekrényébe a zsúfoltság elkerülése érdekében csak a mindennapjaikhoz szükséges holmikat helyezték el,
- ☐ az öltözőszekrényekben értéket ne hagyjanak, mert az eltűnéséért felelősséget nem vállalunk,
- ☐ az óvoda udvari játékait, tornatermét és egyéb helyiségeit csak akkor használják gyermekeik, ha erre az óvodapedagógustól engedélyt kapnak.

## **6.2. A szülők által nem használható helyiségek**

- ☐ mosdóhelyiségek,
- ☐ konyha,
- ☐ csoportszoba,
- ☐ gyermekmosdó,

Abban az esetben, ha a gyermek kerékpárral érkezik az óvodába, a kerékpárt az óvoda előtti kerékpártartóba egyéni rögzítéssel biztosítsák. Idegenkezűségért felelősséget nem vállalunk.

## **7. JUTALMAZÁS, BÜNTETÉS**

### **7.1. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

**A jutalmazás, fegyelmezés** alapja a gyermek és pedagógus közötti kölcsönös tisztelet, bizalom, feltétel nélküli szeretet.

Következetes, ám de megértő óvónői magatartás mellett nyugodt légkörben a konfliktushelyzetek megelőzésére törekszünk.

#### **A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei:**

- ☐ következetesség;
- ☐ rendszeresség;
- ☐ minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát alkalmazunk.

#### **Az óvodában alkalmazott dicsérő intézkedések elvei:**

- ☐ pozitívan kiemeljük a gyermekek teljesítményét;
- ☐ a gyermeki cselekvést elismerjük;
- ☐ személyre szólóan dicsérünk;
- ☐ négy szemközt vagy csoport előtti dicséretet alkalmazunk.

#### **Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.**

- ☐ A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.
- ☐ A bátorító nevelés, és az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.
- ☐ A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál.
- ☐ A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

#### **7.1.1. A dicséret formái**

- ☐ szóbeli dicséret négy szemközt;
- ☐ szóbeli dicséret a csoporttársak előtt;
- ☐ szóbeli dicséret a szülő jelenlétében;
- ☐ rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszobában;
- ☐ simogatás, ölbe vevés, pillantás, gesztus, mimika;
- ☐ csoport közösségét érintően:
  - mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás.

## **Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:**

Az óvoda feladata mindazon feltételek megteremtése, ami biztosítja a gyermekek testi, lelki épiségének megóvása érdekében szükséges feltételeket.

A gyermeki jogok tiszteletben tartása mellett kell a fegyelmezési intézkedéseket alkalmazni.

**A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja,** az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok, a nevelésben a **fegyelmezés, a meggyőzés, a követelés és a mintaadás** módszerét használjuk.

**Késedelem nélküli, következetes, határozott, szóbeli figyelmeztetés után a helyes magatartás tudatosításával változtatunk a gyermekek viselkedésén,** fegyelemhez és önuralomhoz szoktatjuk óvodásainkat.

### **7.1.2. A büntetés formái**

- ☐ rosszalló tekintet, elutasító gesztus;
- ☐ szóbeli figyelmeztetés;
- ☐ határozott tiltás;
- ☐ bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás;
- ☐ más tevékenységbe való áthelyezés;
- ☐ bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás;
- ☐ a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

**Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással,** ami a gyermekek testi, fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszégyenítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedetre irányul, és nem a gyermek elítélésére.

**Pedagógiai munkánk sikerességének érdekében, a gyermekek egészséges fejlődése érdekében kérjük,** hogy a fenti alapelveket a **szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.**

## **8. BALESET-MEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK**

### **8.1. Óvó-védő rendszabályok**

- ☐ Amíg a gyermek az intézményben tartózkodik, a bejáratú ajtó biztonságos bezárásáról gondoskodunk.
- ☐ Kérjük, hogy a külső bejáratú ajtót mindig riglivel zárják be.
- ☐ A nevelés folyamán az óvónők a gyermek fejlettségi szintjének megfelelően ismertetik a tevékenységekkel kapcsolatos szabályokat, valamint a használt eszközök rendeltetés-szerű használatát, majd mindezt felügyelik.
- ☐ Baleset előfordulásakor az óvodapedagógusnak minden esetben tájékoztatni kell a szülőt, amennyiben a gyermek orvosi ellátásra szorul, a szülőt értesíteni kell, és az Oktatási Hivatal által rendszeresített digitális jegyzőkönyvet kell kiállítani a baleset körülményéről.
- ☐ A gyermekek társaikat szándékosan nem bántalmazhatják.

- ☐ A játékokat és eszközöket (olló, tű, ceruza, szerszámok stb.) rendeltetésszerűen használják, egymástól erőszakkal el nem vehetik.
- ☐ Az intézményben a gyermekek maguk és mások testi épségét szaladgálással nem veszélyeztethetik.
- ☐ Elektromos berendezésekhez nem nyúlhatnak.
- ☐ Az étkezési eszközöket rendeltetésszerűen használhatják.
- ☐ A nedves kövezeten óvatosan közlekedjenek.
- ☐ A tornaszerek balesetmentes használata érdekében a szabályokat tartsák be.
- ☐ Pihenés alatt társaikat ne zavarják.
- ☐ Közlekedés során az alapvető szabályokat, viselkedési normákat tartsák be.
- ☐ Az óvodában a gyermekek papucsot, csúszós talpú cipőt nem viselhetnek.
- ☐ A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy a gyermekek ne viseljenek ékszer, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzetet teremthet.
- ☐ Tűz, víz stb. esetén a gyermekek kimenekítése az intézmény tűz-, illetve bombariadó-terve szerint történik.
- ☐ Az óvodán kívüli programokra minden esetben a szülő írásos beleegyezésével visszük el a gyermekeket.
- ☐ Éves nevelési programhoz kapcsolódó kirándulások alkalmával:
  - az óvónő a csoportnaplóban jelzi az óvodából történő kilépés időpontját, a visszaérkezést,
  - minden esetben két óvónő és a dajka viszi el a csoportot,
  - az óvodapedagógus az óvoda vezetőjét/helyettesét előre tájékoztatja.

## **8.2. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékaiknak szabályozása**

- ☐ a programunkkal össze nem egyeztethető játékokat, képeket, folyóiratokat a gyermekek ne hozzanak be az óvodába, kivétel ez alól az óvodai beilleszkedést, nyugodt pihenést segítő „alvós” plüss állatok, textília.
- ☐ a gyermekek csak az óvodai élethez tartozó eszközöket hozzanak be, ellenkező esetben az óvodai élethez nem tartozó, saját felelősségre behozott tárgyakért, eszközökért az óvoda felelősséget nem vállal,
- ☐ A feszültség kezelése érdekében csak olyan játékot hozhatnak, amit más gyermeknek is odaadnak.

## **8.3. Állagmegőrzés**

Kérjük, hogy:

- ☐ az óvodával jogviszonyban álló gyermekek, szülők, az itt dolgozók ügyeljenek az épület és környezet tisztaságára,
- ☐ a folyosón elhelyezett műalkotásokat rendeltetésüknek megfelelő használják (gyönyörködtetés, leülés, pihenés).

## **8.4. Baleset esetén történő intézkedések**

A gyermek pánikmentes ellátása,

értesíteni kell - az orvost és/vagy mentőt;

- a szülőt;

- az intézményvezetőt;

- meghatározott esetekben a munkavédelmi megbízottat, eü. felelőst.

A balesetet szenvedett gyermeket a csoportos óvónő kíséri az orvoshoz.

### 8.5. Kapcsolatok, benntartózkodás

Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra. Az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában olyan személyek is részt vegyenek, akik nem állnak az óvoda alkalmazásában. Ezen személyek benntartózkodási rendjét a Szervezési és Működési Szabályzatunkban a „A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel” című fejezetben szabályoztuk.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól.

### 8.6. Kapcsolat a szülőkkel

- ☐ *szülői értekezleten* az óvónők tájékoztatják a szülőket az előző év eredményeiről, ismertetik az előttük álló év nevelési programját,
- ☐ *szülői szervezeti megbeszélés*: a szülők közösségének tagjai meghatározzák azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési év programjában szereplő külön program díjazására nem lehet túllépni (vendégművészek, kirándulások, stb...).
- ☐ *nyílt napok* alkalmával a szülők szemlélődő magatartást tanúsítva bemehetnek a csoportszobába,
- ☐ közös rendezvény előkészítése, lebonyolítása;
- ☐ *fogadóóra* a gyermek egyéni fejlődéséről adunk tájékoztatást (közösben egyeztetett idő-ben),
- ☐ az óvónővel vagy a vezetővel történő rövid, esetenkénti megbeszélések;
- ☐ a faliújság közös használata is az információk átadását segíti,
- ☐ évente egy alkalommal lehetőséget biztosítunk szülői véleménynyilvánításra, az óvoda nevelőmunkájáról,
- ☐ a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőtől, vagy tanácskozási joggal részt vehetnek a nevelőtestület értekezletén.
- ☐ A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermekre, szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Az óvoda, mint közfeladatot ellátó köznevelési intézmény saját vezetőséggel rendelkezik. Probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel első sorban a csoportos óvónőt, és próbáljanak megoldást találni a problémára. Az óvoda SZMSZ-e rendelkezik a panaszok kezeléséről.

### 9. FONTOS TUDNIVALÓK

- ☐ ALKOHOL ÉS DROG FOGYASZTÁSA AZ INTÉZMÉNY EGÉSZ TERÜLETÉN SZIGORÚAN TILOS!
- ☐ AZ ÓVODA EGÉSZ TERÜLETÉN, ÉS ANNAK 5 M-ES KÖRZETÉBEN DOHÁNYOZNI TILOS!
- ☐ Az óvoda konyhájában csak a személyzet tartózkodhat! Illetékteleneknek belépni tilos!
- ☐ Az óvoda látogatására (a jogosultakon kívül) csak az intézményvezető adhat engedélyt.
- ☐ Az óvodában a HACCP előírásainak megfelelően étkezni csak a meghatározott időben és helyen engedélyezett.
- ☐ Az óvoda folyosóján étkezni nem lehet.

- A gyermekek születésnapjára, vagy rendezvényre olyan süteményt hozzanak, aminek a származási helye és a szavatossági ideje nyomon követhető legyen, a szülői értekezleten meghatározottak szerint.
- Kérjük, hogy a mobiltelefonokat az óvoda területén kívül használják.
- Szülők nagyobb csoportjának meghatározása:
  - óvodai csoportot érintő kérdésben egy óvodai csoportba járó gyermekek szüleinek legalább 33%-a,
  - óvodát érintő témában az óvodába járó, óvodaköteles gyermekek szüleinek legalább a 50%-a,
  - alkalmazotti közösséget érintő kérdésben az alkalmazotti közösség legalább 33 %-a.

Reméljük, senkinek nem okoz gondot házirendünk betartása. A házirenden kívüli, óvodánk működésével, hagyományaival kapcsolatban felmerült kérdésekkel forduljanak bizalommal az óvodapedagógusokhoz.

A házirend az óvoda dolgozóira, a gyermekekre és a szülőkre egyaránt kötelező érvényű.

A házirend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy a nevelőtestület erre javaslatot tesz, vagy ha a szülők nagyobb csoportja (óvodát érintő témában) írásban kéri, vagy a Szülői Szervezet kezdeményezi.



1. sz. melléklet: szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

**Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához**

Alulírott, szülő, más törvényes képviselő ezúton kérem, hogy  
a..... nevű gyermekemnek,  
aki a ..... csoportba jár,  
202. ....hó.....napjától - 202. ....hó.....napjáig, az óvodai foglalkozásról való távolmaradásának **engedélyezését!**

Aláírással tudomásul veszem, hogy a tárgynapi étkezést nem lehet lemondani.

Dátum: Szegvár, 202.....

-----  
aláírás  
szülő, más törvényes képviselő

**A Kurca-parti Óvoda 6635.Szegvár, Hunyadi J.u.25. OM azonosítója:201530**

**Vigh Mária igazgató** a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

51. § (2) a) bekezdése\* alapján

| Sorsz. | A hiányzó gyermek adatai  |      |     |
|--------|---------------------------|------|-----|
| 1.     | Gyermek neve              |      |     |
| 2.     | Oktatási azonosítója      |      |     |
| 3.     | Az igazolt hiányzás ideje | -tól | -ig |

a fenti időszakra, a házirendben meghatározottak szerint engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.

Dátum: Szegvár, 202.....

-----  
igazgató aláírása

\*20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §. (2)

- (2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
- a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
  - b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
  - c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
  - d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.

## Általános adatkezelési tájékoztató

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban Nkt.) 26. fejezet;

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban GDPR);

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban Infotv.).

A Kurca-parti Óvoda az Nkt. előírásainak megfelelően az érintettek személyes adatait kezeli. (*érintett*: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, *személyes adat*: az érintetthez vonatkozó bármely információ. **Fontos:** 14 év alatti gyermeket kizárólag a szülő/más törvényes képviselő képviselheti, valamint tehet érvényes jognyilatkozatot.)

Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott, jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az óvodában a személyes adatok kezelésének jogszerűsége a GDPR 6. cikk (1) pontja alapján történik (A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges.)

A GDPR III. fejezetében (érintettek jogai) meghatározott rendelkezések és feltételek szerint az érintettet megilleti:

1. az átlátható tájékoztatáshoz való jog,
2. a személyes adataihoz való hozzáférés joga,
3. kérésére az adatainak helyesbítéséhez, törléséhez való jog („az elfeledtetéshez való jog”) és az adatkezelés korlátozásához való jog,
4. tájékoztatás címzettjeként személyéről,
5. adathordozhatósághoz való jog: csak a hozzájárulás vagy szerződés alapján kezelt adatok vonatkozásában, automatikus adatkezelés esetén;
6. tiltakozáshoz való jog: a jogos érdeken alapuló vagy közérdekű/adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat ellátása során történő adatkezelés esetében,
7. automatizált döntéshozatal esetén az érintettet az a jog, hogy ne terjedjen ki rá a döntés hatálya;
8. a jogorvoslathoz való jog: az érintett a jogainak megsértése esetén az adatvédelmi tisztviselőhöz vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

### 1. Átlátható tájékoztatáshoz való jog (GDPR 12-14. cikk)

Az adatkezelő jelen dokumentummal tesz eleget az adatkezelőre, az adatvédelmi tisztviselőre, az adatkezelés céljára és jogalapjára, időtartamára, az adatok forrására, és az érintetti jogokra, jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségének.

Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy igazolja a személyazonosságát.

## 2. Az érintett hozzáférési joga (GDPR 15. cikk)

Az érintett kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, beleértve az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát.

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- a) az adatkezelés céljai;
- b) az érintett személyes adatok kategóriái;
- c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- d) adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- e) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- f) a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- g) ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
- h) az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

## 3. Az érintett adatainak helyesbítése, törlése és az adatkezelés korlátozása (GDPR 16-18. cikk) 3.1.A helyesbítéshez való jog (GDPR 16. cikk)

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

### 3.2.A törléshez-, elfeledtetéshez való jog (GDPR 17. cikk)

A személyes adatot törölni kell, ha

1. az adatkezelés célja megszűnt;
2. az érintett visszavonta a hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
3. az adatkezelés jogos érdeken alapul vagy közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, és az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen;
4. az adatkezelés jogellenes;
5. a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
6. az adatok törlésére közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában került sor.

### 3.3.Az adatkezelés korlátozásához való jog (GDPR 18. cikk)

Az adatkezelő az érintett kérésére korlátozza az adatkezelést, ha

1. az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát;
2. az adatkezelés jogellenes és az érintett ellenzi az adatok törlését;
3. adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;

4. az adatkezelés jogos érdeken alapul vagy közérdekű/az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges és az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen.

Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.

4. A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség (GDPR 19. cikk)  
Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat a helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

5. Adathordozhatósághoz való jog (GDPR 20. cikk)

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul és az adatkezelés automatizált módon működik.

Az adatok hordozhatóságához való jog gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

E jog gyakorlása nem sértheti az elfeledtetéshez való jogot.

6. A tiltakozáshoz való jog (GDPR 21. cikk)

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak jogos érdeken alapuló kezelése ellen, vagy ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, ideértve az említett jogalapokon alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű, jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

7. Automatizált döntéshozatal esetén az érintettet megillető jog (GDPR 22. cikk)

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

Ez a rendelkezés nem alkalmazandó a következő esetekben:

- a) az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- b) meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- c) az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

Az adatkezelő köteles biztosítani az érintettnek legalább azt a jogát, hogy az adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.

## 8. Jogorvoslat igénybevétele – vagylagosan rendelkezésre álló lehetőségek

### 8.1. **Adatvédelmi tisztviselő** (Infotv. 24. § (2) bekezdése, GDPR 39. cikk)

Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával. (GDPR 12. cikk (4) bek.)

### 8.2. **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál kezdeményezhető vizsgálat** (Infotv. 52-58. §), GDPR 57. cikk, 77. cikk

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban Hatóság) bejelentéssel **bárki** (tehát nem csak az érintett) **vizsgálatot kezdeményezhet** arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll.

Fontos, hogy a bejelentés ne legyen névtelen, különben a Hatóság érdemi vizsgálat nélkül *elutasíthatja* a bejelentést. A további elutasítási indokokat az Infotv. 53. §-a tartalmazza.

A Hatóság vizsgálata **ingyenes**, a vizsgálat költségeit a Hatóság előlegezi és viseli. Az eljárás lefolytatására vonatkozó részletes szabályokat az Infotv. 54-58. §-ai tartalmazzák.

Döntést főszabály szerint a bejelentés érkezésétől számított két hónapon belül hoz. A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:

1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.

Honlap: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

Tel.: +361/391-1400

### 8.3. **Bírószági jogérvényesítés** (Infotv. 22. §, GDPR 79. cikk)

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat, mivel minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak a GDPR-nak nem megfelelő kezelése következtében megsértették a GDPR-ban rögzített jogait (lásd.: fent).

A pert az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szemben az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.

Magyarországon a pert - az érintett választása szerint - az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindíthatja.

Az érintett a perben kártérítést/sérelemdíjat követelhet az adatkezelőtől:

- ha az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak kárt okoz, köteles azt megtéríteni;
- ha az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével megsérti az érintett személyiségi jogát (pl. személyes adat illetéktelen személlyel való közlése vagy nyilvánosságra hozatala), az érintett sérelemdíjat követelhet az adatkezelőtől.

## Záradék

Készítette:

Vigh Mária  
igazgató

2026. augusztus 18.

A Kurca-parti Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén elfogadta.

Szegvár, 2026.08.26.

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
alkalmazotti közösség képviselője

A fenntartó nevében egyetértési jogát gyakorolta:

.....  
Szabó Tibor György Polgármester



# Kurca-parti Óvoda



# MUNKATERVE

## 2026/2027-es tanév

|                                                               |                                                                 |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Intézmény OM azonosítója<br><b>201530</b>                     | Igazgató:<br><br>.....<br>Vigh Mária                            |
| Legitimációs eljárás                                          |                                                                 |
| Nevelőtestület nevében:<br><br>.....<br>Szűcsné Ábrahám Mária | Szülői szervezet nevében:<br><br>.....<br>Bábáné Ambruzs Csilla |
| Alkalmazotti közösség nevében:<br><br>.....<br>Bánfi Antalné  | Fenntartó nevében:<br><br>.....<br>Szabó Tibor György           |
| A dokumentum jellege: Nyilvános                               |                                                                 |
| Érvényessége 2026.09.01 – 2027.08.31.                         |                                                                 |
|                                                               |                                                                 |



## **Kedves kollégák, Szülők és Gyermekek!**

A nevelő legyen optimista. Higgyen a nevelés személyiségfejlesztő, képességfejlesztő – óriási, de reális – lehetőségeiben. Minden egészségesen született gyermek potenciálisan zseni! Hogy valóban azzá válik – e, az Önön is igen jelentős mértékben múlik.

Polgár László

### **Bevezető**

Óvodánk összehangolt, gazdaságos működéssel biztosítja a 6 óvodai csoport jogszerű, költséghatékony és magas színvonalú működését. Intézményünk a pedagógiai programunkon alapuló, a nevelési alapelvekben, értékrendben megegyező, ugyanakkor sokszínű, színvonalas pedagógiai gyakorlatot valósít meg.

Különösen nehéz ez a feladat a növekvő társadalmi elvárások, a külső körülmények, a pedagógus társadalom jelenlegi helyzetének tükrében.

Vezetői munkám hatékonyságát igyekszem folyamatosan fejleszteni az intézményünk arculatának, hatékonyságának, szakmai színvonalának megtartása mellett.

Fenntartónk törekszik az óvodánk folyamatos karbantartására, eszközellátottságunk fejlesztésére, mellyel óvodai nevelésünk feltételrendszerének biztosítását támogatja.

Pedagógiai munkánkban a fejlődés alapja a gondoskodó szeretet, a biztonság, a differenciált, személyre szóló bánásmód. Pedagógiai gyakorlatunkban továbbra is arra törekszünk, hogy biztosítsuk a gyermekeket megillető jogok érvényesülését és a testi, lelki, szellemi szükségleteik fejlődéséhez szükséges feltételeket.

Törekszünk a jövőkép kialakításában a befogadó, nyílt, őszinte, kritikus véleménynyilvánításra. A tapasztalataink, szokás és hagyományrendszerünk fiataloknak történő átadására, valamint a stratégiai és operatív szempontból fejlesztést igénylő területek azonosítására, javítására.

Vigh Mária  
igazgató

## **TARTALOMJEGYZÉK**

|                                                                                                                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. A pedagógiai munka feltételrendszere, a nevelési év rendje .....                                                                                                       | 4  |
| Alapító okirat szerinti feladatellátás .....                                                                                                                              | 6  |
| 1.1. Humánerőforrás (személyi feltétel rendszer).....                                                                                                                     | 7  |
| 1.2. Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer .....                                                                                                                     | 10 |
| 1.3. Szervezeti feltételek, felelősi rendszer .....                                                                                                                       | 11 |
| 1.3.1. Intézményi feladatmegosztás .....                                                                                                                                  | 11 |
| 1.3.2. Intézményi döntés előkészítés, felelősi rendszer .....                                                                                                             | 12 |
| 1.3.3. Intézményi innováció .....                                                                                                                                         | 13 |
| 1.3.4. Továbbképzés .....                                                                                                                                                 | 15 |
| 1.3.5. Intézményi hagyományok, ünnepek fontosabb események ütemterve                                                                                                      | 15 |
| 2. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció .....                                                                                                                   | 18 |
| 2.1. Szakmai munkaközösségek működése .....                                                                                                                               | 18 |
| 2.2. Belső tudásmegosztás .....                                                                                                                                           | 19 |
| 2.3. Információátadás .....                                                                                                                                               | 19 |
| 3. Az intézmény partnerei .....                                                                                                                                           | 20 |
| 3.1. Szülők .....                                                                                                                                                         | 20 |
| 3.2. Bölcsőde .....                                                                                                                                                       | 21 |
| 3.3. Iskola .....                                                                                                                                                         | 21 |
| 3.4. Pedagógiai szakszolgálat .....                                                                                                                                       | 21 |
| 3.5. Óvodai szociális segítő tevékenységet ellátó szakember .....                                                                                                         | 22 |
| 3.6. Egyéb partnerek .....                                                                                                                                                | 23 |
| 3.7. Fenntartó .....                                                                                                                                                      | 23 |
| 3.8. Az intézmény részvétele a közéletben .....                                                                                                                           | 23 |
| 4. Személyiség- és közösségfejlesztés .....                                                                                                                               | 24 |
| 4.1. Személyiségfejlesztés .....                                                                                                                                          | 24 |
| 4.1.1. Az egyes gyermekek személyes és szociális készségeinek, képességeinek megismerésének intézményi gyakorlata (módszerek, eszközök, technikák) .....                  | 24 |
| 4.1.2. Az egyes gyermekek személyes és szociális képességeinek fejlesztése (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre) kulcskompetenciák fejlesztése .. | 24 |
| 4.1.3. A gyermekek szociális hátrányainak enyhítése .....                                                                                                                 | 25 |
| 4.1.4. A gyermekek fejlődésének nyomon követése .....                                                                                                                     | 25 |
| 4.1.5. Egészséges életmódra nevelés .....                                                                                                                                 | 26 |
| 4.1.6. Környezettudatos életmódra nevelés .....                                                                                                                           | 26 |
| 4.2. Közösségfejlesztés .....                                                                                                                                             | 27 |
| 4.1.1. A gyermekek együttműködését elősegítő intézményi tevékenység .....                                                                                                 | 27 |

|                                                                 |     |
|-----------------------------------------------------------------|-----|
| 4.1.2. Az intézmény közösségépítő tevékenysége, programok ..... | 27  |
| 5. Pedagógiai folyamatok .....                                  | 27  |
| 5.1. Tervezés .....                                             | 27  |
| 5.2. Ellenőrzés .....                                           | 29  |
| 5.3. Értékelés, intézményi önértékelés .....                    | 31  |
| 6. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának terve.....              | 34  |
| 7. Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések terve .....  | 34  |
| 8. Nevelés nélküli munkanapok terve .....                       | 35  |
| 9. A tervezett óvodai bezárás időpontja .....                   | 35  |
| 10. Felelősök.....                                              | 35  |
| 11. A munkaterv jogszabályi háttere .....                       | 366 |
| 12. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....                                  | 388 |

## 1. A pedagógiai munka feltételrendszere, a nevelési év rendje

**Nevelési év időtartama:** A nevelési év első napja 2026. szeptember 1. (kedd), utolsó napja 2027. augusztus 31. (kedd).

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhatunk fel, amelyből két nevelés nélküli munkanap időpontjáról és programjáról - az igazgató véleményének kikérésével - óvodapedagógusok jogosultak dönteni (2026.12.23. és 2027.06.04.) Mindkét időpont a nevelőtestület évközi és tanévzáró értekezletének időpontja.

Nevelőtestületi tanácskozásainkon (nevelés nélküli munkanap, nevelőtestületi értekezlet) a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz. A nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka, konyhai kisegítő, karbantartó) részvétele az alkalomszerű szervezés függvényében kötelező. 2026.12.23-án a konyhai dolgozók főznek a szociális étkezők számára.

### Szünetek időtartama –

**A nyári zárva tartás tervezett időpontja: 2027. július 5 – július 30.-ig**

Új gyermekek fogadásának időpontja: szeptember 1-től folyamatos és fokozatos.

Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon – előzetes szülői igényfelmérés alapján és a fenntartó jóváhagyásával - az intézmény összevont csoportokban üzemel, vagy zárva tart.

### Iskolai szünetek időpontjai:

- Az **őszi szünet** előtti utolsó tanítási nap 2026. október 22. (csütörtök), a szünet utáni első tanítási nap 2026. november 2. (hétfő).
- A **téli szünet** előtti utolsó tanítási nap 2026. december 18. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2027. január 4. (hétfő).
- A **tavaszi szünet** előtti utolsó tanítási nap 2027. március 24. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2027. április 5. (hétfő).
- A **nyári szünet** a köznevelési intézményekben június 19-én kezdődik majd és várhatóan 2027-ben is augusztus 31-én ér véget.

## Alapító okirat szerinti feladatellátás

|    | <i><b>Terület</b></i>                                                                             | <i><b>Adat</b></i>                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1  | A hatályos alapító okirat kelte, száma                                                            | Kelt: Szeged, 2024. szeptember 26.<br>Okirat száma: Sze/141-23/2024. |
| 2  | Fenntartó neve, címe                                                                              | Szegvár Nagyközségi<br>Önkormányzat                                  |
| 3  | Az intézmény hatályos alapító okirat szerinti neve                                                | Kurca-parti Óvoda                                                    |
| 4  | Az intézmény székhelye, neve, címe                                                                | Kurca-parti Óvoda<br>6635, Szegvár, Hunyadi J. u. 25.                |
| 5  | Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám (fenntartói határozat, működési engedély száma) | 150                                                                  |
| 6  | Az intézmény óvodai csoportjainak száma 2026/2027. nevelési évben (fenntartói határozat száma)    | 6;<br>46/2025. (V.29.) KT<br>fenntartói határozat                    |
| 7  | Az intézmény napi nyitvatartási ideje a 2026/2027. nevelési évben                                 | Napi 10,5 óra                                                        |
| 8  | Alapító okirat szerinti ellátandó feladat                                                         | óvodai nevelés                                                       |
| 9  | Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése                                                        | beszédfogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd        |
| 10 | Gazdálkodási jogköre                                                                              | önállóan működő,<br>részjogkörrel rendelkező<br>kötségvetési szerv   |

|     | <i><b>Terület</b></i>             | <i><b>Adat</b></i> |
|-----|-----------------------------------|--------------------|
| 1.  | Óvodai csoportok száma összesen   | 6                  |
| 2.  | óvodai kiscsoport száma           | 2                  |
| 3.  | óvodai középső csoport száma      | 2                  |
| 4.. | óvodai középső/nagy csoport száma | 0                  |
| 5.  | óvodai nagycsoport száma          | 2                  |

|    | Terület                                                    | Adat               |
|----|------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. | Az intézmény vezetője, képviselője                         | Vigh Mária         |
| 2. | Az intézmény telefonszáma                                  | 06 30/701-5840     |
| 3. | E-mail elérhetősége                                        | kurcaovi@gmail.com |
| 4. | Óvodapedagógus álláshelyek száma                           | 13 fő              |
| 5. | Nevelőmunkát közvetlenül segítő álláshelyek száma összesen | 8 fő               |
| 6. | Óvodatitkár álláshely száma                                | 1 fő               |
| 7. | Élelmezésvezető álláshely száma                            | 1 fő               |
| 8. | Szakács, konyhai adminisztrátor, konyhai kisegítő          | 8 fő               |
| 9. | takarító, karbantartó                                      | 2 fő               |

|                   | Foglalkoztatottak létszáma |                                           | Óvodai csoportban foglalkoztatott ott óvodapedagógusok létszáma (fő) | 1 pedagógusra jutó gyermekek létszáma | Óvodai csoportban foglalkoztatott felsőfokú végzettségű óvodapedagógusok létszáma |            | Foglalkoztatottak létszáma (fő) |
|-------------------|----------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------|
|                   | pedagógus (fő)             | pedagógiai munkát közvetlenül segítő (fő) |                                                                      |                                       | Nő (fő)                                                                           | Férfi (fő) | Technikai (fő)                  |
| Kurca-parti Óvoda | 13                         | 8                                         | 12                                                                   | 11 (145/13)                           | 12                                                                                | 0          | 0                               |

|                   | Nevelőmunkát közvetlenül segítő (fő) |                        | óvodapszichológus (fő) | óvodatitkár (fő) | Informatikus (fő) | Udvaros, fűtő, takarító (fő) | Konyhas (fő) |
|-------------------|--------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------|-------------------|------------------------------|--------------|
|                   | dajka                                | pedagógiai asszisztens |                        |                  |                   |                              |              |
| Kurca-parti Óvoda | 6                                    | 2                      | 0                      | 1                | 0                 | 2                            | 8            |

Óvodapedagógusok által ellátott feladat ellátási órák adatai

|     | ÓVODAPEDAGÓGUS<br>NEVE   | Fokozata      | neveléssel-oktatással<br>lekötött órák száma<br>[óra/hét] |
|-----|--------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------|
| 1.  | Bartucz Dóra             | Pedagógus I.  | 32                                                        |
| 2.  | Erdélyi Fanni Patrícia   | Pedagógus I.  | 32                                                        |
| 3   | Tulipán Petra            | Pedagógus I   | 32                                                        |
| 4   | Vígh Györgyi             | Pedagógus I   | 32                                                        |
| 5.  | Kovács Tímea             | Pedagógus I.  | 32                                                        |
| 6.  | Német Krisztiánné        | Pedagógus I.  | 32                                                        |
| 7.  | Kispálné Gémes Csilla    | Pedagógus II. | 32                                                        |
| 8.  | Szécsényiné Ádók Szilvia | Pedagógus II. | 32                                                        |
| 9.  | Baló Éva                 | Pedagógus II  | 32                                                        |
| 10. | Horváthné Béres Edit     | Pedagógus II. | 32                                                        |
| 11. | Szűcsné Ábrahám Mária    | Pedagógus II. | 24                                                        |
| 12. | Vigh Mária               | Pedagógus II. | 10                                                        |
| 13. | Papp Gerda               | Gyakornok     | 32                                                        |

|    | A csoport<br>megnevezése     | Gyermeke<br>k létszáma | Csoport típus                          |   | pedagógusok<br>neve                                   | Dajka neve,<br>Ped.assz.neve                     |
|----|------------------------------|------------------------|----------------------------------------|---|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1. | Méhecske<br>Kiscsoport       | 24 fő                  | homogén/<br>életkor<br>szerint osztott | X | Szécsényiné<br>Ádók Szilvia<br>Erdélyi Fanni          | Kissné<br>Kovács<br>Ágnes,<br>Kiss Renáta<br>pa. |
|    |                              |                        | heterogén/<br>vegyes<br>életkorú       |   |                                                       |                                                  |
| 2. | Manócska<br>Kiscsoport       | 24 fő                  | homogén/<br>életkor<br>szerint osztott | X | Német<br>Krisztiánné<br>Papp Gerda                    | Marsovszkin<br>é Busi Edina                      |
|    |                              |                        | heterogén/<br>vegyes<br>életkorú       |   |                                                       |                                                  |
| 3. | Nyitnikék<br>Középső csoport | 22 fő                  | homogén/<br>életkor<br>szerint osztott | X | Kispálné<br>Gémes<br>Csilla,<br>Bartucz Dóra          | Bakosné<br>Vigh Szilvia,<br>Kátai Márta<br>pa.   |
|    |                              |                        | heterogén/<br>vegyes<br>életkorú       |   |                                                       |                                                  |
| 4. | Ficánka<br>Kiscsoport        | 23 fő                  | homogén/<br>életkor<br>szerint osztott | X | Horváthné<br>Béres Edit<br>Vigh Györgyi               | Mészáros<br>Renáta                               |
|    |                              |                        | heterogén/<br>vegyes<br>életkorú       |   |                                                       |                                                  |
| 5. | Eszterlanc<br>Nagycsoport    | 28 fő                  | homogén/<br>életkor<br>szerint osztott | X | Szűcsné<br>Ábrahám<br>Mária,<br>Tulipán Petra<br>hall | Kozma<br>Szilvia                                 |
|    |                              |                        | heterogén/<br>vegyes<br>életkorú       |   |                                                       |                                                  |
| 6. | Szivárvány<br>Nagycsoport    | 24 fő                  | homogén/<br>életkor<br>szerint osztott | X | Kovács<br>Tímea,<br>Baló Éva                          | Bánfi<br>Antalné                                 |
|    |                              |                        | heterogén/<br>vegyes<br>életkorú       |   |                                                       |                                                  |
|    | Összesen:                    | 145 fő                 |                                        |   |                                                       |                                                  |



## MUNKAI DŐBEOSZTÁS, MUNKAREND

**Az óvodapedagógusok** heti munkaideje: 40 óra

Heti kötött munkaidő: 32 óra

### Délelőtti munkarend:

Hétfőtől- csütörtökig: 6<sup>30</sup>-13<sup>00</sup>; 7<sup>00</sup>-13<sup>30</sup>-ig

Pénteken: 6<sup>30</sup>-12<sup>30</sup>; 7<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>-ig

A 6<sup>30</sup>-as munkakezdést az óvodapedagógusok heti váltásban látják el.

### Délutáni munkarend:

Hétfőtől- csütörtökig: 10<sup>30</sup>-17<sup>00</sup>;

Pénteken: 11<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>;

### **Technikai dolgozók munkarendje:**

#### Dajkák, pedagógiai asszisztensek munkarendje:

6<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>-ig: (heti váltásban)

8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>-ig

#### Fűtő, karbantartó, takarító munkarendje:

6<sup>00</sup>- 14<sup>00</sup>-ig; 9<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>-ig

### Óvodatitkár munkarendje:

hétfőtől-csütörtökig 7<sup>00</sup>-tól 15<sup>30</sup>-ig

péntek 7<sup>00</sup>-tól 13<sup>30</sup>-ig

### Élelmezésvezető munkarendje:

hétfőtől-csütörtökig

7<sup>00</sup>-tól 15<sup>30</sup>-ig

péntek

7<sup>00</sup>-tól 13<sup>30</sup>-ig

### Konyhai dolgozók munkarendje:

6<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>-ig (7 fő), 8<sup>30</sup>-16<sup>30</sup>-ig (1 fő)

## **1.1. Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer**

Egy intézmény zavartalan működésének és színvonalas pedagógiai munkájának alapja, hogy megfelelő tárgyi és infrastrukturális feltételekkel rendelkezzen.

Az épület akadálymentes, vizesblokkja hozzájárul ahhoz, hogy az óvodások higiénikusan, korszerű feltételek mellett járjanak óvodába.

A konyhai infrastruktúra nagyobb igények kiszolgálására is alkalmas.

A Katica Mini Bölcsődével egy épületben működünk, mely sok találkozási, együttműködési alkalmat teremt, segíti a szülőket, gyermekek számára a zökkenőmentes bölcsőde-óvoda átmenetet.

A korszerű környezet kialakítását követően reményeink szerint kulturált, a mai igényeknek megfelelő helyen folytatódhat a gyermekek minél korábbi életkorban megkezdett kompetencia alapú oktatása, nevelése.

Az udvaron a gyermekek nagy zöldövezetű környezetben fejlődhetnek.

Alapítványunk segítségével idén egy féltető építése, a medence felújítása, udvari játékeszközeink további fejlesztése, karbantartása valósulhat meg.

Az idei tanévben egyik legfontosabb feladatunk a takarékoság (telefon, víz, villany, gáz, fénymásolás), a tárgyi eszközök, felszerelések maximális megóvása. A keletkező hibák azonnali jelentése az intézményvezető felé minden alkalmazott feladata.

## **1.2. Szervezeti feltételek, felelősi rendszer**

### **1.2.1. Intézményi feladatmegosztás**

Az intézmény igazgatója: Vigh Mária

Igazgatóhelyettes: Szűcsné Ábrahám Mária

Az óvodavezetés által ellátott feladatok, feladatmegosztás az SZMSZ szerint történik.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, az oviKRÉTA rendszer hatékony alkalmazásáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Kérem az intézmény fenntartóját és a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy mivel Vigh Mária igazgató igazgatói kinevezése 2027. augusztus 15-ig szól, tegye meg a szükséges előkészületeket az intézmény új igazgatójának kinevezéséhez. A Púétv. 37. §-ban foglaltak figyelembe vételével.

Távollétében **az igazgatóhelyettes** látja el az intézmény irányítását. A helyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az óvodavezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a helyettesre, vagy a nevelőtestület más tagjaira.

### **1.2.2. Intézményi döntés előkészítés, felelősi rendszer**

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógusi munkakört betöltő alkalmazottja. Törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból –meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. A Szülői Szervezetnek véleményezési és egyetértési joga van az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Az igazgató, változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában. Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit. Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek és a Szülői Szervezet bevonásával történik.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A felelősi rendszer kialakításának célja az óvodapedagógusok közötti egyenlő feladatelosztás megvalósítása.

#### **Feladatok:**

- Változatos tevékenységrendszer és programok megszervezése – innovatív szakmai munka.
- Szülők, családok bevonásával az óvoda-család kapcsolatának erősítése.
- A pedagógiai szakmai fejlődés érdekében bekapcsolódás a munkaközösségek tevékenységébe.
- A kialakított zöld- és hagyományos ünnepek programjainak megvalósításával hagyományápolás és a szülők környezettudatos szemléletének formálása.
- A tehetséggondozás lehetőségeinek biztosítása egyéni feladatvállalással (Bozsik program, gyermek foci, báb-kézműves foglalkozás, játékos gyermektorna, néptánc).
- Egyéb megbízatások, feladatvállalások elosztásának egyenletes kialakítása.

#### **1.2.3. Intézményi innováció- Munkaközösségek működése**

Óvodánk egyéni arculatát az egységes szemlélete, valamint az óvodapedagógusok, dajkák és minden óvodában tevékenykedő ember azonos szándéka adja. Pedagógiai programunk egyik fő irányvonala a tevékenykedtetés által az életre nevelés, valamint a környezeti kultúrára nevelés, ami nem más, mint egy harmonikus

együttélés az élő, élettelen természeti és művi környezetünkkel, amiben megvalósul a sokoldalú tapasztalatszerzés.

2017-től intézményünk lehetőséget kapott a TÁMOP 5.2.10-15/1 „**Kora gyermekkori program a megfélemlítés megelőzésére**” című országos programba való részvételre. A program elemeit azóta is minden csoportunkban sikerrel alkalmazzuk.

A Nyugi Ovi prevenciós program célja, hogy módszertani segítséget nyújtson az óvodáskorú gyermekek közösségében, az egymás iránti tolerancia és elfogadás, az együttműködésre való hajlam kialakításához, az olyan bántalmazó magatartás megelőzéséhez, amellyel a gyermekek szándékosan fájdalmat okoznak társuknak vagy kiközösítenek valakit, azon képességek és stratégiák elsajátításához és gyakorlásához, amelyekkel hatékonyan meg tudják védeni magukat és társukat a bántalmazással szemben.

2026/2027-es tanévre óvodánk ismét elnyerte az örökös „**Boldog Óvoda**” címet, melynek keretén belül a Boldog Óvoda programcsomagot adaptálhatjuk, mely a derűs és élménygazdag feladatok, játékok, valamint gyakorlatok fokról-fokra kibontakoztatásával megerősíti gyermekeinkben az élet-szeretetet, önmagunk elfogadását, a világra való nyitottságot, hozzá szükséges kompetenciák fejlesztését, ami által boldogságra képes emberré cseperedhetnek.

Továbbra is működtetjük az anyanyelvi és báb szakmai munkacsoportot, mely munkaközösség formájában fogalmazza meg célkitűzéseit, feladatát, majd összeállítja saját munkatervét, melyhez kapcsolódnak a jeles napok és népszokások is, valamint a települési rendezvények programjaiba való aktív bekapcsolódás lehetőségei. Kerekérdő bábcsoportunk, melynek tagjai intézményünk óvodapedagógusai és óvodapedagógus hallgatói, aktív szerepet vállalnak az intézmény, a település, a környező települések intézményeinek rendezvényeiben.

Mivel előző tanévben harmadik alkalommal is elnyertük a „Zöld Óvoda” címet, idén tervezzük „Zöld Óvoda” szakmai munkaközösség létrehozását, „Zöld programok” szervezését is.

Továbbra is célunk és fontos feladatunk az intézményi munkánk támogatását szolgáló Alapítványi célok, feladatok ösztönzése, támogatása.

#### **1.2.4. Továbbképzés**

##### **1.2.4.1. Pedagógus továbbképzés**

###### **Általános elvek:**

A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, fejlesztésére, bővítésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozás megtartásához, az intézmény tevékenységének, a mérési, értékelési feladatok, az intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához, amelyeket az óvodai pedagógiai programban is megfogalmaztunk. Közelebb kerülhetnek az infokommunikációs technikához.

Külön gondot fordítunk arra, hogy az óvodapedagógusok magas szintű, korszerű ismeretek nyújtására, átadására, elsajátítására legyenek képesek. Fontos, hogy a pedagógusok kilépjenek a napi rutinból, nyitottabbá, tágabb látókörűvé váljanak.

A 2026/2027-os nevelési évünkben, terveink szerint, 1 fő végzi másoddiplomás képzését (gyógypedagógus), 1 fő gyakornok vesz részt kötelezően előírt képzésen, valamint 1 fő jelentkezett autizmus témában induló képzés kreditjeinek megszerzésére, szabadon választható képzési rendszerben.

Előre láthatólag 2 fő külsős, másodéves, 1 fő külsős harmadéves, és 1 fő pedagógiai asszisztens munkatárs harmadéves főiskolai hallgató mentorálását is végezzük ezzel párhuzamosan.

Továbbképzéseinket intézményi továbbképzési programunk szerint valósítjuk meg.

##### **1.2.4.2. Nem pedagógusok továbbképzése**

A dajkák, konyhai dolgozók továbbképzése intézményi belső továbbképzés keretében valósul meg.

### 1.2.5. Intézményi hagyományok, ünnepek fontosabb események ütemterve

| Időpont                                          | Program                                                                  | Szervezeti forma               | Felelős                                                                |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| -2026. szept. 26.<br>-Havi rendszerességgel      | Tanévnyitó értekezlet<br>Óvónői megbeszélés                              | óvodai szintű                  | Vigh Mária igazgató                                                    |
| 2026. szeptember 5-9.                            | Szülői értekezletek                                                      | óvodai szintű                  | csoportvezető óvónők                                                   |
| 2026.okt. -tól<br>minden héten kedd              | Gyerektorna                                                              | nagycsoport                    | Pitiné Joó Márta                                                       |
| 2026.szept. től<br>minden héten hétfő            | Hittan                                                                   | nagycsoport                    | Bánfiné Sajtos Lolita                                                  |
| 2026.szept. től<br>minden héten<br>csütörtök du. | Báb műhelymunka óvodás<br>gyerekeknek                                    | nagycsoport                    | Kispálné Gémes Csilla                                                  |
| 2026 szeptemberétől<br>havonta                   | Anyanyelvi és báb szakmai<br>munkaközösség működtetése                   | Óvodapedagógusok,<br>hallgatók | Kispálné Gémes Csilla                                                  |
| 2026.szept. től<br>minden héten<br>hétfőn        | Néptánc                                                                  | óvodai szintű                  | Szücsné Ábrahám Mária                                                  |
| 2026.szept. től<br>minden héten hétfő<br>szerda  | Bozsik program indítása                                                  | óvodai szintű                  | nagycsoportos óvónők                                                   |
| 2026.szept.15-től                                | Boldog óvoda tematikus<br>elemeinek beépítése a napi<br>gyakorlatba      | csoport szintű                 | Szécsényiné Ádók Szilvia<br>Német Krisztiánné<br>Kispálné Gémes Csilla |
| 2026. szept.1-től                                | Nyugi Ovi program<br>tematikus elemeinek<br>beépítése a napi gyakorlatba | óvodai szintű                  | Csoportvezető óvónők                                                   |
| 2026.október 7.                                  | Nagycsoportosok fellépése a<br>Fuszulyka klub<br>rendezvényén.           |                                | nagycsoport                                                            |
| 2026. október                                    | Idősek világnapja a<br>SZEESZI - ben                                     | SZEESZI rendezvény             | nagycsoport                                                            |
| 2026. október 5.                                 | DIFER, cseperedő mérések<br>elkészítése                                  | csoport szintű                 | nagycsoport                                                            |
| 2026. október                                    | Őszi jeles nap                                                           | óvodai szintű                  | Középső csoport                                                        |
| 2026. október 15.                                | Statisztika elkészítése                                                  | óvodai szintű                  | Vigh Mária                                                             |
| 2026. október 1                                  | Szakmai eszközigény<br>felmérése                                         | óvodai szintű                  | Horváthné Béres E.                                                     |

|                         |                                                                               |                 |                                   |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| 2026. okt.-től          | Őszi kirándulások<br>-Szegevár és környéke<br>-Mártély, Szentés               | óvodai szintű   | Csoportvezető óvónők              |
| 2026. november 1-től    | Ovi-zsaru program<br>beindítása, működtetése                                  | nagycsoport     | Nagycsoportos<br>óvodapedagógusok |
| 2026.nov. 3.            | Ped. Szakszolgálat felé<br>vizsgálati kérelmek<br>elkészítésének koordinálása | óvodai szintű   | Vigh Mária                        |
| 2026 november 14-<br>ig | Költségvetés tervezése                                                        | óvodai szintű   | Vigh Mária                        |
| 2026. november          | Bozsik programok és<br>fesztivál                                              | nagycsoportosok | nagycsoport                       |
| 2026. november.         | Szülői értekezletek                                                           | csoportonként   | Csoportvezető óvónők              |

|                     |                                                               |                                           |                                     |
|---------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| 2026. december      | Bábelőadások                                                  | óvodai szintű                             | Vigh Mária                          |
| 2026. dec.          | Mikulásvárás<br>Óvónői dramatizálás                           | óvodai szintű                             | Kiscsoportosok                      |
| 2026 december 06.   | Adventi gyertyagyújtás                                        | óvodai szintű                             | Vigh Mária<br>nagycsoport           |
| 2026.dec.           | Karácsonyi ünnepség                                           | óvodai szintű                             | Nagycsoportosok                     |
| 2026. dec.          | Karácsonyi vacsora,<br>nyugdíjas találkozó                    | Alkalmazotti<br>közösség                  | Manócska csoport                    |
| 2027. január 15     | Iskolaérettségi vizsgálatok                                   | nagycsoport                               | Csoportvezető óvónők                |
| 2027. január 14-18  | OVI-Zsaru Program<br>megvalósítása                            | nagycsoport                               | Csoportvezető óvónők                |
| 2027. január. 30-ig | Szülői értekezletek                                           | csoportonként                             | Csoportvezető óvónők                |
| 2027.február.       | Óvodabál                                                      | óvodai szintű                             | Minden dolgozó                      |
| 2027. február       | Farsang a csoportokban                                        | csoportonként                             | Csoportvezető óvónők                |
| 2027. március       | Kapunyitogató óvodában,<br>nyílt napok óvodában,<br>iskolában | óvodai szintű                             | Csoportvezető óvónők                |
| 2027. március       | Gergely járás az<br>elsősökkel                                | óvodai szintű                             | Csoportvezető óvónők                |
| 2027.március 20.    | Báb világnapja                                                | regionális szintű<br>Kerekérdő bábcsoport | Vigh Mária<br>Kispálné Gémes Csilla |



|                          |                                                                            |                 |                                           |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------|
| 2027. március 23.        | A víz világnapja a Kurcán ZÖLD nap                                         | csoportonként   | Erdélyi F csoportvezető óvónők            |
| 2027. március            | Nyílt napok csoportonként                                                  | óvodai szintű   | Vigh Mária csoportvezető óvónők           |
| 2027. április            | Húsvéti ünnepkör                                                           | csoportszintű   | csop. vez. óvodaped.                      |
| 2027. április            | Nagyszülők napja                                                           | óvodai szintű   | Csoportvezető óvónők                      |
| 2027. április            | Föld napja – ZÖLD nap                                                      | óvodai szintű   | Csoportvezető óvónők                      |
| 2027. április            | Műszakiak napja                                                            | nagycsoportosok | csoportvezető óvónők                      |
| 2027. április            | Bozsik programok és fesztivál                                              | nagycsoportosok | nagycsoport                               |
| 2027. május 4-15         | Anyák napja                                                                | csoportonként   | csoportvezető óvodapedagógusok            |
| 2027. május              | Madarak és fák napja                                                       | óvodai szintű   | csoportvezető óvodapedagógusok.           |
| 2026.május 30.           | Évzáró                                                                     | óvodai szintű   | csoportvezető óvodapedagógusok            |
| 2027. június folyamatos  | Tavaszi kirándulások:<br>- Szegedi Vadaspark<br>- Ópusztaszer<br>- Mártély | csoportonként   | csoportvezető óvodapedagógusok            |
| 2027. június             | Gyermeknap a szülőkkel                                                     | óvodai szintű   | csoportvezető óvodapedagógusok            |
| 2027. jún. 2.hét-től     | Vízhez szoktatás, fürdőzés, nyári programok                                | csoportszinten  | csoportvezető óvodapedagógusok            |
| 2027. jún.5.             | Tanévzáró ért.                                                             | nevelőtestület  | Vigh Mária<br>Szűcsné Ábrahám Mária       |
| 2027. jún.4.             | Gyermeknap a Kölyökidő Alapítvánnyal                                       | óvodai szintű   | Vigh Mária<br>Szűcsné Ábrahám Mária       |
| 2027. jún.               | ZÖLD-nap, Határjárás                                                       | óvodai szintű   | Mazsola, Kisvakond, Szivárvány csoport    |
| 2026/2027-ben folyamatos | Községi rendezvényeken való aktív részvétel                                | községi szintű  | Vigh Mária csoportvezető óvodapedagógusok |

A hagyományápolás célja a gyermekek kötődésének erősítése, az intézmény kapcsolati tőkéjének növelése, az intézménybe járó gyermekek és szüleik kapcsolatának erősítése, közös élmények megélése. A hagyományápolás a gyermekek bevonásával az óvoda valamennyi dolgozójának feladata.

A meglévő hagyományok ápolásán túl, új hagyományok teremtése, ápolása, megőrzése a nevelőtestület feladata.

Az óvoda rendezvényeit, programjait mindenkor a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembe véve kell megszervezni.

A hagyományápolás érvényesülhet az óvoda logójának megjelenítésével, gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, az óvoda épületének külső és belső dekorációjával.

A csoportélet hagyományait a csoportnaplóban a szülőkkel egyetértésben kell megtervezni és megtartani.

A gyermekek születésnapjának, névnapjának megünneplésével érzelmi életüket, közösségi élményüket gazdagítjuk, melyeket az óvodapedagógusok csoportonként szervezik.

## **2. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció**

### **2.1. Szakmai munkaközösségek működése**

Az intézményi magas színvonalú munka aktuális feladatainak megoldására 1 szakmai munkaközösség működik ebben az évben is, de tervezzük egy újabb munkacsoport létrehozását zöld óvodai programok köré szervezve.

Az intézmény vezetője tervszerűen és hatékonyan működteti a szakmai munkaközösséget, melynek munkájában aktívan vesz részt. Segíti a munkaközösség munkáját, a közös gondolkodást, az újabb és újabb ismeretek beépítését, alkalmazását a nevelőmunkában. Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját,
- irányítják és ellenőrzik a pedagógiai, szakmai módszertani tevékenységet,
- részt vesznek az intézményi oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/
- 

### **2.2. Belső tudásmegosztás**

Az óvodapedagógusok önképzés és szervezett továbbképzések útján gazdagítják ismereteiket. A tanultakat tudatosan beépítik saját pedagógiai gyakorlatukba. (intézményi továbbképzési terv)

Óvodapedagógusaink gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül. Munkatársaink képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztéseket.

## 2.3. Információátadás

Az óvoda belső kommunikációs rendszere

Felelős

|   |                                                                            |                                                                                           |            |
|---|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1 | PEDAGÓGIAI SZAKMAI KOORDINÁCIÓS<br>MEGBESZÉLÉSEK SZERVEZÉSE                | Havi egy alkalommal keddi napokon<br>vagy igény szerint az aktualitásoknak<br>megfelelően | Vigh Mária |
| 2 | TECHNIKAI DOLGOZÓK KOORDINÁCIÓS<br>MEGBESZÉLÉSEINEK SZERVEZÉSÉNEK<br>IDEJE | alkalom szerint                                                                           | Vigh Mária |
| 3 | NEVELÉSI ÉRTEKEZLETEK                                                      | Félévente                                                                                 | Vigh Mária |

Az információáramlás célja: az alkalmazotti közösség teljes körű tájékoztatása. Az alkalmazotti közösséget érintő, elsősorban az intézmény céljainak megvalósulását elősegítő pedagógiai és működési feladatok értelmezése, megvitatása.

Az oviKRÉTA felületén valamennyi érintett fél részére naprakész információk továbbítása.

Biztosítani kell, a dolgozókat érintő bármilyen információ teljes körű nyilvánossá tételét, hozzáférhetőségét.

## 3. Az intézmény partnerei

### 3.1. Szülők

Nyílt napok

| Dátum     |      |                  | Megnevezés                                                   | Felelős                                                |
|-----------|------|------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| hó        | nap  | idő              |                                                              |                                                        |
| 09.       | 6-9. | 16 <sup>30</sup> | Szülői értekezlet                                            | Vigh Mária<br>óvodapedagógusok                         |
| 09.       | 14   | 16 <sup>30</sup> | Szülői szervezet megbeszélése,<br>értekezletek               | Szülői Szervezet<br>Elnöke<br>Szűcsné Ábrahám<br>Mária |
| 10        |      |                  | Őszi jeles nap                                               | óvodapedagógusok                                       |
| 12,<br>04 |      |                  | Szülői kézműves délutánok (Adventi<br>és húsvéti időszakban) | Vigh Mária<br>óvodapedagógusok                         |
| 02.       |      |                  | Szülői tájékoztató az iskolában<br>tanköteleseknek           | Iskolaigazgató<br>Vigh Mária                           |
| 03,04     |      |                  | Nyílt napok, Nagyszülők napja,<br>Ovicsalogató               | óvodapedagógusok                                       |
| 06.       |      |                  | Apák, anyák napi rendezvény                                  | óvodapedagógusok                                       |

### **Az együttműködésünk célja:**

- Az óvoda és a család egymás iránti tiszteletének, bizalmának erősítése. Kölcsönös segítségnyújtás a pedagógiai együttműködési formákon és az óvoda dolgozói által sugárzott pedagógiai értékrenden keresztül.
  - Pedagógiai programunk szellemisége, elvei egyértelművé teszik, hogy a családi nevelés értékeire építünk, azt fejlesztjük tovább. A szülőt nevelőtársnak tekintjük. Nevelési folyamatunk és nyitottságunk lehetővé teszi a szülőnek, hogy igényeinek megfelelően alakítsa ki kapcsolatát az óvodával az óvoda alapelveinek, céljainak, feladatainak megfelelően.
  - A szülőkkel való kapcsolattartás az egész nevelési évben kiemelt jelentőségű. Értekezletek, napi megbeszélések, családlátogatások, fogadóórákon való részvétel, közös óvodai programokon, ünnepeken való részvétel formájában valósul meg.
- A személyes találkozások alkalmával zajló kommunikációt preferáljuk, de lehetőséget biztosítunk a szülők számára az oviKRÉTA felület használatára is.
- Alapelvünk, hogy az együttműködés keretei, formái, milyensége biztonságot adjon a szülőnek, gyermeknek, óvodapedagógusnak egyaránt.

### **3.2. Bölcsőde**

Az bölcsődébe járó gyermekek szüleivel való kapcsolattartás az óvodai beszoktatás sikeressége szempontjából elengedhetetlen. Az ovi csalogató játszóházban megismerkedhetnek az óvodapedagógusokkal, dajkákkal, az óvoda épületével. Ezen kívül bábelőadásokra is meghívjuk a bölcsődés korú gyermekeket.

| Dátum |     |     | Megnevezés             | Felelős                        |
|-------|-----|-----|------------------------|--------------------------------|
| hó    | nap | idő |                        |                                |
|       |     |     | OVICSALOGATÓ játszóház | Vigh Mária<br>óvodapedagógusok |
|       |     |     | Báb előadások          | Kispálné Gémes Csilla          |

### **3.3. Iskola**

Az iskolával való kapcsolattartás sokrétű. Egyrészt rendezvényein való részvételben nyilvánul meg. A gyermekek már az iskolába lépés előtt szükséges, hogy

megismerkedjenek az intézménnyel. Az óvodánk és nevelőtestületünk célja, hogy a szegvári óvodások szülei a Forrai Máté Általános Iskolába írássák gyermekeiket.

| Dátum |     |     | Megnevezés                                                                   | Felelős                                              |
|-------|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| hó    | nap | idő |                                                                              |                                                      |
| 12.   |     |     | Intézmény látogatás                                                          | Nagycsoportos óvodapedagógusok                       |
| 02.   |     |     | Farsang                                                                      | Nagycsoportos óvodapedagógusok                       |
| 03.   |     |     | Szülői tájékoztató a tanköteles gyermekek szüleinek, nyílt napokon részvétel | Vigh Mária<br>Nagycsoportos óvodapedagógusok         |
| 03    |     |     | Gergely járás. Első osztályosok látogatása az óvodában.                      | Elsős tanító nénik<br>Nagycsoportos óvodapedagógusok |
| 04.   |     |     | Óvodapedagógusok látogatása az első osztályban.                              | Nagycsoportos óvodapedagógusok                       |
| 04.   |     |     | Könyvtárlátogatás                                                            | Nagycsoportos óvodapedagógusok<br>Könyvtáros         |
| 05.   |     |     | Óvodai évzárón, ballagáson való részvétel                                    | Iskola igazgató<br>Elsős tanító nénik<br>Vigh Mária  |

### 3.4. Pedagógiai szakszolgálat

Az iskolába készülő nagycsoportosok és középső csoportosok szűrővizsgálata során tartunk kapcsolatot az intézménnyel, ezek a vizsgálatok azt a célt szolgálják, hogy az óvodapedagógusok irányvonalat kapjanak egy-egy gyermek további megsegítéséhez.

SNI gyermekek ellátására egyéni megbízási szerződés alapján van lehetőségünk.

| Dátum |      |     | Megnevezés                          | Felelős                                                                   |
|-------|------|-----|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| hó    | nap. | idő |                                     |                                                                           |
| 10.   |      |     | DIFER vizsgálat, SZÓLE, KOFA, MSSST | Nagycsoportosok óvodapedagógusai<br>Vigh Mária, Szakszolgálat pedagógusai |
| 01.   |      |     | Iskolaérettségi vizsgálat           | Nagycsoportosok óvodapedagógusai<br>Vigh Mária, Szakszolgálat pedagógusai |
|       |      |     | SNI gyermekek vizsgálata            | Vigh Mária<br>Csoportvezető óvodapedagógusok<br>Szakszolgálat pedagógusai |

### 3.5. Óvodai szociális segítő tevékenységet ellátó szakember

- **Feladata:** az óvodai szociális munka a Kurca-parti Óvodába járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azáltal, hogy egyéni, csoportos, közösségi formában segíti:
- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez óvodai kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek óvodai jogviszony kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását
- a gyermek családját, a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában
- kiemelt fontossággal végzi a prevenciós és fejlesztő tevékenységeket (pl. mesecsoport, szituációs játék stb.)
- csoportos klubfoglalkozások, a társas kapcsolatok erősítése, az óvodai bullying, kirekesztés megszüntetése, érzékenyítő foglalkozások, agresszió kezelése, kizárása
- köteles írásban tájékoztatni a család – és gyermekjóléti központ vezetőjét arról, hogy milyen munkarendben és hol látja el segítői feladatát, mikor tart ügyeletet a megállapodás alapján ellátandó köznevelési intézményekben.

#### **Hatáskör:**

- kiterjed az egyénnel, családokkal, csoportokkal, közösséggel végzett szociális munkára, az együttműködési megállapodás megkötésére
- a központ speciális szolgáltatásainak közvetítésére,
- a gyermekkel, szülővel, pedagógussal és a jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartásra

#### **Felelős:**

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esettmunkáért,
- az általa szervezett egyéni, csoportos, közösségi foglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért
- a családlátogatás során tett intézkedéseire, magatartására
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességért,

- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért,
- az általa használt eszközök megóvásáért,
- az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért, az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért

### 3.6. Egyéb partnerek

| Dátum |     |                                                             | Megnevezés                                            | Felelős                             |
|-------|-----|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| hó    | nap | Partner                                                     |                                                       |                                     |
| 12.   |     | Községi rendezvény                                          | Adventi gyertyagyújtás, -nagycsoportosok műsora       | Nagycsoportos óvónők                |
| 02.   |     | Együtt Egészséggel a Szegvári Óvodások Jövőjéért Alapítvány | Minden ünnepkörben részt vállal                       | Vigh Mária<br>Szűcsné Ábrahám Mária |
| 09.   |     | Védőnő, gyermekorvos, fogorvos                              | Szűrések, tisztasági vizsgálatok                      | Vigh Mária                          |
| 06.   |     | Dobbantó néptánc egyesület                                  | Néptánc gála, óvodai néptánc foglalkozások            | Vigh Mária                          |
| 05.   |     | Előadó művészek                                             | Bábművészek, báb előadások, interaktív gyermekműsorok | Óvodapedagógusok                    |
| 11.   |     | SZEKMI, Károlyi kastély, Jaksa János Múzeum                 | Részvétel, szereplés, közös programok szervezése      | Óvodapedagógusok                    |
| 10.   |     | Katolikus Egyház                                            | Hittan                                                | Bánfiné Sajtos Lolita<br>Vigh Mária |

### 3.7. Fenntartó

A napi kapcsolattartás biztosítja az intézmény zavartalan és biztonságos működését. A gazdálkodás és intézményvezetés törvényes megvalósítását szolgálja. Értekezleteken, megbeszéléseken, bizottsági és testületi üléseken való részvétel formájában valósul meg.

### 3.8. Az intézmény részvétele a közéletben

Az intézményi hagyományok a táblázatban foglaltak alapján valósulnak meg, nemzeti ünnepeken, községi rendezvényeken való aktív részvétel formájában.

## **4. Személyiség- és közösségfejlesztés**

### **4.1. Személyiségfejlesztés**

#### **4.1.1. Az egyes gyermekek személyes és szociális készségeinek, képességeinek megismerésének intézményi gyakorlata (módszerek, eszközök, technikák)**

A gyermekek megismerése az óvodába kerüléstől az iskolába lépésig tart. Az óvodapedagógusok a megfigyelés módszerét alkalmazzák. Játék során, játékos feladatokon keresztül tárják fel a gyermekek képességeit, ismerik meg személyiségüket és ezek alapján készítenek szükség esetén fejlesztési tervet a gyermekre vonatkozóan.

#### **4.1.2. Az egyes gyermekek személyes és szociális képességeinek fejlesztése (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre) kulcskompetenciák fejlesztése**

A gyermek személyiségének feltárása során szoros együttműködés szükséges a szülőkkel. Fontos a csoportban dolgozó óvodapedagógusok összhangja módszerek, követelmények tekintetében. Szükség esetén szakembertől kérünk segítséget.

##### **4.1.2.1. Tehetséggondozás**

A tehetséges gyermekek felismerése fontos feladat a csoportokban. A kiemelt képességű gyermekek számára plusz tevékenység adásával, mely játékos, a gyermek számára érdekes, további kulcskompetenciáik fejlesztését segítik elő.

Ezeket a gyermekeket szerepeltetjük rajzpályázatokon, községi rendezvényeken, mozgásos tevékenységekben, azokon a területeken, amelyben kiemelkednek társaiktól.

Itt is fontos feladat a szülőkkel való kapcsolattartás, segítség, ötletek adása az otthoni neveléshez, a tehetségterületek kibontakoztatásához.

##### **4.1.2.2. Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése**

Az óvodapedagógus tapasztalata, a gyermek mélyebb megismerése után, először a Szakszolgálat vizsgálatát kérjük. Minden esetben onnan irányítják további vizsgálatokra a gyermekeket.



Az óvoda gondoskodik a gyermek fejlesztésének megszervezéséről, a szakvéleményben megállapítottak figyelembevételével.

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok kiemelten és integráltan, a szülőkkel szoros együttműködésben nevelik ezeket a gyermekeket, különös figyelmet fordítva a szakvéleményben előírtaknak.

Együttműködnek a fejlesztésben résztvevő gyógypedagógussal.

#### **4.1.2.3. *A tanulási és magatartászavarral küzdő gyermekek nevelése***

A gyermek megismerése során olyan légkört alakítanak ki a csoportban, melyben a gyermek fejlődése biztosított. Információkkal, módszerek ajánlásával segítenek a szülőknek az otthoni nevelésben.

Igénybe vesszük szakemberek segítségét, szakszolgálat vizsgálatát, pszichológus segítségét.

#### **4.1.3. A gyermekek szociális hátrányainak enyhítése**

**Új törvényi szabályozás:** A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40/A. § (2) bekezdés a) pontjának az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXIII. törvény 21. § (2) bekezdése által megállapított ag) alpontja arról rendelkezik, hogy a család- és gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálat általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében **óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít**. A szociális nevelés terén alapvető fontosságú szakmai megsegítést nyújthat tehát **ebben az évben is a gyermekjóléti szolgálat** ez irányú tevékenysége.

#### **4.1.4. A gyermekek fejlődésének nyomon követése**

A gyermek óvodába kerülésétől folyamatosan megfigyeljük, feltérképezzük a gyermek személyiségét. A megállapításainkat folyamatosan rögzítjük a gyermekről vezetett

fejlődési naplóban (oviKRÉTA). A fejlődési napló tartalmát minden esetben fél évente ismertetjük a szülővel.

### **Egészséges életmódra nevelés**

A mindennapos mozgás, a minél több szabadban eltöltött idő, a gyümölcsnapok megtartása, az egészséges ételek fogyasztása, mind az egészséges életmód kialakítását szolgálják.

Ezek a tevékenységek a későbbi felnőtté válás folyamatában döntő jelentőségűek. Óvodáskorban kell megalapoznunk a későbbi magatartásformákat. A mozgásos tevékenységeket, amíg az időjárás engedi, a szabadban végezzük. Teljes mértékben kihasználjuk az ovifalu és a műfüves ovi-foci pálya adta lehetőségeket.

A szülők támogatására számítunk a gyümölcsnapok megtartásában.

Az egészségügyi szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok megszervezését elősegítjük és támogatjuk.

Óvodai nevelésünk célja, a gyermekeknek megfelelő és rendszeres életritmus, napirend, az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a betegségmegelőzés, az egészségmegőrzés szokásainak kialakítása.

| <b>hó</b> | <b>nap</b> | <b>Megnevezés</b> | <b>Felelős</b>        |
|-----------|------------|-------------------|-----------------------|
| 10        |            | Ovi foci          | Nagycsoportos óvónők  |
| 10.       |            | Gyermektorna      | Pitiné Joó Márta      |
| 10.       |            | Néptánc           | Szűcsné Ábrahám Mária |
| 10        |            | Báb-manók         | Kispálné Gémes Csilla |

#### **4.1.5. Környezettudatos életmódra nevelés**

Az általunk nevelt gyermekekben megalapozzuk a természet szeretetét, a természet tisztaságának, szépségének védelmét, a környezettudatos magatartást.

A rendszeres természetjárások, kirándulások jelen vannak az óvodai nevelés egész folyamatában. A Zöld Óvoda cím a környezeti nevelésünk alapelvét határozza meg.

## **4.2. Közösségfejlesztés**

### **4.2.1. A gyermekek együttműködését elősegítő intézményi tevékenység**

Közösségi nevelésünk alapelve, hogy a gyermek, mint egyén találja meg helyét a közösségben. Váljon igényévé, a csoporttal való együttműködés, ugyanakkor, ha arra van igénye, egyedül is tevékenykedhessen.

Feladatunk a nyugodt, kiegyensúlyozott, szeretetteli, érzelmi biztonságot nyújtó légkör kialakítása, melyben az egyéniség kibontakozhat, a közösségi normák kialakítása, a biztonság érzésének kialakítása a gyermekben és a szülőben egyaránt.

A közös programokon keresztül (ünnepek, előadások, kirándulások) az együvé tartozás érzését közvetítjük a gyermekeknek.

### **4.2.2. Az intézmény közösségépítő tevékenysége, programok**

Az alkalmazottak számára megbeszéléseken, értekezleteken nyílik lehetőség véleményeik, ötleteik megfogalmazására, együtt gondolkodásra.

Csapatépítő tréningeken, kirándulásokon formálódik együvé tartozásunk.

## **5. Pedagógiai folyamatok**

### **5.1. Tervezés**

#### **Az intézmény stratégiai dokumentumai és az éves munkaterv tartalmainak összhangja**

Tervezési és értékelési dokumentumok készítése, korrekciója - Jogszabály által előírt, valamint a nevelőtestület által fontosnak ítélt szabályozási területek

#### **Szabályozó dokumentumok:**

#### **Pedagógiai Program módosítása:**

A Magyar Közlöny 2025. évi 15. számában került kihirdetésre az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról szóló 77/2025.(IV.15) Korm. rendelet, mely a 2025/2026 nevelési év első napján lép hatályba.

A PP felülvizsgálatával és módosításával biztosítjuk a dokumentum jogszabályi hátterének és az intézmény gyakorlatának harmonizálását.

**Pedagógiai gyakorlati munkánk során a továbbiakban is fókuszálunk az Óvodai nevelés országos alapprogramjának alábbi „üzeneteire”:**

- Az eddigi gyakorlat továbbfejlesztése, **értékmegőrzés**
- Anyanyelvi nevelés; a **beszélő környezet**, az óvodai nevelés egészében jelen van
  - Hátránycsökkentő szerep: **Inkluzív (befogadó) pedagógiai szemlélet.**
- Játék megerősítése, a **szabad játék** kitüntetett szerepe
- **Kompetenciafejlesztés**, támogató differenciált nevelés
- **Érzelmi, erkölcsi értékorientált közösségi nevelés**
- **A tevékenységekben megvalósuló tanulás:** Az óvodai tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység mely a teljes személyiség fejlődését támogatja. Projekt módszer alkalmazása, melyekbe a gyermeki igények beépülhetnek, a lebonyolítás menete nyílt, változó idejű, a téma lényegi megismerését szolgálja.
- A gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyerekek egyéni terhelhetőségéhez igazodó, -amennyiben az infrastrukturális adottságok lehetővé teszik, külön térben szervezett – **iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben** vesznek részt.
- Óvónő feltétlen jelenléte: **Kulcsszereplő az óvodapedagógus**, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára
- Egészséges életmód igénye: Az **egészség védelme, karbantartása tanítható.** Egészségnevelési program kivitelezése.

- **Környezettudatosság:** a fenntartható fejlődés érdekében hangsúlyt fektetünk a **környezettudatos magatartásformálás** megalapozására, alakítására
- **Mozgás** megújulása: Egészségfejlesztő testmozgás Az egyéni szükségletek és képességek figyelembevétele, minden gyermek számára biztosítandó lehetőség. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő kooperatív mozgásos játékok alkalmazására

**Szervezeti és működési szabályzat:** A GDPR - törvényből fakadóan az adatvédelmi tisztviselő feladat-specifikációja kapcsán, mely a munkaköri leírás-mintákat, valamint a vezetők feladat- és hatásköri megosztását érintik [Műkr. 4. § (1) bek. t) pont];

**Iratkezelési szabályzat,** melynek része az adatvédelmi szabályozás, amiben helyet kap adatvédelmi incidens eljárásrendjének kidolgozása, előzetes tájékoztatás, joghozzáférési protokollkönyv megalkotása, érintetti nyilatkozatminták [Nkt. 43. § (1) bek.];

### **Továbbképzési program, nevelési évi beiskolázási terv**

**Az intézmény kulcsfolyamatainak áttekintése a GDPR-nek megfelelő adatkezelési szabályozás tükrében**

#### **5.2. Ellenőrzés**

5.2.1. A 2024-ben lezajlott tanfelügyeleti ellenőrzésben meghatározott intézkedési terv elemeit folyamatosan nyomon követjük, teljesítjük.

Az intézmény vezetője nyomon követi, ellenőrzi a csoportok pedagógiai munkáját. Az ellenőrzés célja az intézmény pedagógiai – szakmai munkájának fejlesztése, valamint annak feltárása, hogy a nevelési – oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját. Szükség esetén igénylik szaktanácsadó segítségét.

Az óvodapedagógus hallgatók mellé megbízott mentorok együttműködnek az aktuális tanintézménnyel, ellenőrzik a tanmenet által elvárt feladatok teljesítését, építő, kritikai észrevételekkel támogatják a tanulók előmenetelét, szakmai fejlődését. Rendszeresen beszámolnak az intézmény igazgatójának, igazgató-helyettesének.

Az intézmény igazgatója támogatja, segíti, kiemelten ellenőrzi a gyakornokok, minősítő vizsgára készülő kollégák, mentorok munkáját.

#### 5.2.2.

A belső ellenőrzés és értékelés a helyi óvodai program által kitűzött célokra, feladatokra, valamint a teljesítmény értékelés intézményi és egyéni célkitűzéseinek megvalósulására, az előrehaladás ütemére terjed ki, meghatározott szempontsor alapján a pedagógusok és az alkalmazottak munkájában, az intézmény működésében.

**Célja:** nevelőmunkánk minőségének és hatékonyságának emelése, a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai célokkal, visszajelzés a pedagógiai munka színvonaláról.

**Feladata:** a módszertani szabadságot tiszteletben tartva fejlessze a nevelőtestület szakmai tevékenységét, a nevelés eredményességét, biztosítva a zavartalan működést.

Tervszerűen történik, tájékoztató- és tematikus látogatások formájában, melyekben az értékelés is sorra kerül szóbeli és írásbeli formában.

Az óvodavezető látogatásának célja a felkészülés a későbbi tanfelügyeleti ellenőrzésre.

A 2026/2027-es nevelési év kiemelt ellenőrzési területei:

| Az ellenőrzés tartalma                                                                   | Szempontok                                               | Szintje          | Időpontja, gyakorisága |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------|------------------------|
| oviKRÉTA felületének ellenőrzése<br><br>mulasztási naplók<br><br>feltöltött dokumentumok | Pontos adatkezelés<br>Naprakész nyilvántartás            | Óvodai csoportok | Minden hónap elején    |
| Gyermekcsoportok nevelő- fejlesztő folyamatának dokumentálása (oviKRÉTA csoportnapló)    | Szokás- szabályrendszer<br>Témahetek, fejlesztési tervek | Óvodai csoportok | 3 havonta              |

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                        |                  |                      |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|
| A gyermekek egyéni fejlődésének dokumentumai               | Anamnézislapok felvétele<br>Családlátogatások feljegyzései -<br>Fejlődési naplók nyilvántartása,<br>fejlesztési feladatok meghatározása.                                                                               | Óvodai csoportok | November<br>Június   |
| A gyermekcsoportok szokás- szabályrendje                   | Napirend, heti rend kialakítása,<br>módszere hatékonysága.<br>Fokozatosság, folyamatosság,<br>rugalmasság érvényesülése.<br>Hagyományok a csoportban.                                                                  | Óvodai csoportok | November,<br>március |
| Az óvodakezdés rendszere                                   | Családlátogatások megvalósítása. A felnőtt-<br>gyermek, szülő-<br>óvodapedagógus kapcsolata<br>A beszoktatás folyamatossága,<br>hangulata.<br>Szokásrend alakítása                                                     | Kiscsoport       | Október<br>december  |
| Fejlesztést szolgáló tevékenységrendszer: Játéktevékenység | Játékszintek, tartalmi fejlesztések.<br>Társas kapcsolatok, viselkedésformák,<br>konfliktuskezelés. - A játék, mint módszer a tanulási folyamatban.                                                                    | Óvodai csoportok |                      |
| Komplexitás az értelmi képességek fejlesztésében           | Tevékenységi formák egymásra épülése.<br>Aktuális témaválasztások, a gyermekek ötleteinek érvényesülése.<br>Tartalmi és szervezési követelmények. - Tudatosság, rugalmasság. - Módszerek változatossága, hatékonysága. | Óvodai csoportok | November<br>Február  |
| Differenciált foglalkoztatás, fejlesztés megvalósulása     | Egyéni képességek figyelembevétele. - Prevenció, és <b>tehetséggondozás.</b> -<br>Nevelésközpontúság érvényesülése. - A gyermekek megismerési vágyának, aktivitásának kihasználása.                                    | Óvodai csoportok | Február              |
| Egészséges életmódra nevelés, mozgásfejlesztés             | Higiénés szokások kialakulása.<br>Mindennapos mozgás, a mozgásos tevékenységek anyaga, szervezési feladatai, foglalkoztatási formái, differenciált fejlesztés, balesetmentes körülmények.                              | Óvodai csoportok |                      |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                     |                                            |                                                      |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                         | Séták, kirándulások, szabadban tartózkodás rendszere, gyakorisága                                                                                                                                                                   |                                            |                                                      |
| Környezeti-, környezetvédelemre nevelés | Tapasztalatszerzés, élménynyújtás módszerei. Zöld Óvoda cím szerint: Tevékenységek tartalma, eszközök változatos használata. Természetsarok, kisállattartás kialakítása. Komplexitás érvényesülése. Az óvodapedagógus, mint modell. | Óvodai csoportok                           | október, május                                       |
| Hagyományok, ünnepek                    | Szervezési feladatok megvalósításának színvonala. Programok tartalma. Külsőségekben való megjelenítés. Dokumentálás.                                                                                                                | Óvodai csoportok<br>Óvodai szintű          | Folyamatos, a rendezvények időpontjának megfelelően. |
| Szülői értekezletek                     | Óvodapedagógusok szülők kapcsolata. Szakmai színvonal. Érdeklődés mutatói.                                                                                                                                                          | Óvodai csoportok                           | Szeptember<br>November<br>Február<br>Április         |
| Gyermekvédelem                          | Nyilvántartás rendszere. Szociális támogatások segítése. Együttműködés segítő intézményekkel.                                                                                                                                       | Gyermekvédelmi felelős<br>Óvodapedagógusok | Folyamatos                                           |
| Technikai dolgozók munkája              | Együttműködés gyermekekkel, óvodapedagógusokkal, szülőkkel. Munkavégzés színvonala. Plusz feladatok vállalása. Felelősi feladatok teljesítése                                                                                       | Egyénenként                                | Alkalomszerűen                                       |

### 5.3. Értékelés, intézményi önértékelés

A pedagógiai programban meghatározott gyermekek értékelésének működtetése:

Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan nyomon követjük, a gyermeki fejlődést dokumentáljuk, elemezzük, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsoljuk, szükség esetén fejlesztési tervet készítünk a fejlesztő pedagógusokkal együttműködve, elektronikus rendszerben is jelezve.



Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.

Az intézményi önértékelés szervezése az intézmény önértékelési terve szerint történt. Az értékeléshez az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer nyújtott támogatást. Az intézményi önértékelést a 2024/25-ös tanévben készítettük el.

A 2024/2025 nevelési évben megtörtént az intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés, mely a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékelt az Oktatási Hivatal.

Az ellenőrzést követően az elkészült intézkedési terv az intézmény további szakmai fejlődéséhez ad támogatást.

### **További tervezett mérések, korrekció**

- Gyermekek fejlettségi állapotának mérése
- Partneri igény és elégedettség mérések
- PP beválás- hatékonyság vizsgálat

Évente megtörténik felülvizsgálat keretében a helyben szokásos formában rögzített megfigyelési, mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása. Ezt követően az intézmény a mérési- értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez

## **6. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának terve**

Gyermekvédelmi felelős: Szécsényiné Ádók Szilvia

Az óvodában a gyermekvédelmi feladatok koordinálására gyermekvédelmi felelős tevékenykedik, aki munkáját a gyermekvédelmi törvényben meghatározottak alapján végzi. Ez a legszorosabb együttműködést feltételezi a családdal, a szakemberekkel.

Alapvető feladata:

- az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkájának segítése,
- a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak,
- családlátogatáson vesz részt a veszélyeztető okok feltárása érdekében - segíti a Gyermekjóléti Szolgálat tevékenységét.
- étkezési kedvezményre jogosultak dokumentálása, jogosultságot igazoló nyilatkozatok összegyűjtése - fogadóórák tartása.

## **7. Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések terve**

A balesetvédelem minden alkalmazott kiemelt feladata. Minden olyan esetet, körülményt, meghibásodást azonnal jelenteniük kell az óvodavezetőnek, amely a gyermekek vagy a felnőttek testi épségét veszélyeztetik.

Az óvodapedagógusok a csoport szokás- és szabályrendszerében rögzítik az udvari játékok használati rendjének kialakítását, felhívják a gyermekek figyelmét a balesetveszély forrásokra.

Balesetvédelmi, munkavédelmi felelős:

Szűcsné Ábrahám Mária

### **Feladatok:**

- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatás megtartása
- Egészségügyi könyvek lejártának figyelemmel kísérése

## 8. Nevelés nélküli munkanapok terve

| Dátum |       | Megnevezés                                    | Felelős    |
|-------|-------|-----------------------------------------------|------------|
| 2026  | 12.23 | Szakmai nap (tanév indításának tapasztalatai) | Vigh Mária |
| 2027  | 06.04 | Tanévzáró értekezlet                          | Vigh Mária |

## 9. A tervezett óvodai bezárás időpontja

|    | Dátum |        |        | IDŐSZAK                                                                                                         | Ügyeletes, felelős |
|----|-------|--------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|    | hó    | naptól | napig  |                                                                                                                 |                    |
| 1. | 12.   | 22.    | 01.04. | TÉLI IDŐSZAKBAN (Amennyiben valamennyi szülő aláírásával igazolta, hogy nem veszi igénybe az ügyeleti ellátást) | Vigh Mária         |
| 2- | 07.   | 05.    | 07.30. | NYÁRI IDŐSZAKBAN (nagytakarítási szünet)                                                                        | Vigh Mária         |

## 10. Felelősök

### ***Tűz- munka és bombavédelem.***

**Felelős:** Szűcsné Ábrahám Mária

#### **Feladatok:**

- Tűzvédelmi, munkavédelmi oktatás megtartása
- Tűzriadó tervek elhelyezése, dolgozókkal áttanulmányoztatás
- Tűzriadó gyakorlat évente egyszer

### ***Faliújság***

**Felelős:** aktuális középső csoportosok

#### **Feladatok:**

- Faliújság aktualizálása
- Szülők tájékoztatása adott időben

### ***Dekorációk***

**Felelős:** óvodapedagógusok

**Feladatok:** az óvoda díszítése

## **11. A munkaterv jogszabályi háttere**

**2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről**

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A1100190.TV](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100190.TV) A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:

**20/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A1200020.EMM](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200020.EMM)

**229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról**

[http://www.budapestedu.hu/data/cms150367/229\\_2012.\\_VIII.\\_28.\\_Korm.\\_rendeletet\\_a\\_nemzeti\\_koznevele\\_srol\\_szolo\\_torveny\\_vegrehajtasarol\\_MK\\_12\\_112.pdf](http://www.budapestedu.hu/data/cms150367/229_2012._VIII._28._Korm._rendeletet_a_nemzeti_koznevele_srol_szolo_torveny_vegrehajtasarol_MK_12_112.pdf)

**363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról**

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A1200363.KOR](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200363.KOR)

**2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a**

**Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról**

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A0500002.OM](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0500002.OM)

**1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról**

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=99700031.TV](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99700031.TV)

**2015. évi CCXXIII. törvény egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról**

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A1500223.TV&timeshift=20170101&txtrefer=A1100204.](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1500223.TV&timeshift=20170101&txtrefer=A1100204)

[TV](#)

**326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról**

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A1300326.KOR](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1300326.KOR)

**277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről**

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=99700277.KOR](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99700277.KOR)

**328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról**

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A1100328.KOR](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100328.KOR)

**15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről**

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A1300015.EMM](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1300015.EMM)

**48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről**

[http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A1200048.EMM](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200048.EMM)

#### **Oktatási Hivatal:**

- **Önértékelési kézikönyv óvodák számára. HARMADIK, JAVÍTOTT KIADÁS**  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/unios\\_projektek/kiadvanyok/Onertekelesi\\_Kezikonyv\\_ovo\\_da\\_1123.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/Onertekelesi_Kezikonyv_ovo_da_1123.pdf)
- **Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára. NEGYEDIK, JAVÍTOTT KIADÁS**  
**Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez. ötödik, hatodik javított változat**  
[http://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/unios\\_projektek/kiadvanyok/utmutato\\_a\\_pedagogusok\\_minositesi\\_rendszereben\\_5jav.pdf](http://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/utmutato_a_pedagogusok_minositesi_rendszereben_5jav.pdf)
- **KIEGÉSZÍTŐ ÚTMUTATÓ az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez Óvodai nevelés**  
Negyedik, javított kiadás  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/pem/ovoda\\_negyedik.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/ovoda_negyedik.pdf)
- **Kompetenciaelemzések és indikátorpéldák**  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/pem/ovoda\\_k.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/ovoda_k.pdf)
  - **A Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő- testületének vonatkozó önkormányzati rendeletei**
- **A Kurca-parti Óvoda működését szabályozó dokumentumok**

### **Érvényességi rendelkezés:**

- A munkaterv a csatolt szülői vélemények és a nevelőtestületi elfogadást igazoló jegyzőkönyvvel együtt érvényes.
- A dokumentum tartalmi elemeinek módosítására törvényi változás, valamint a nevelőközösség többségének javaslata alapján kerülhet sor.

## **12. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

**I. Készítette:** az Intézmény Igazgatója a Kurca-parti Óvoda nevelőtestületének bevonásával.

Vigh Mária  
*Igazgató*

Szegvár, 2026. augusztus 26.

Ph

**II. az óvoda munkatervében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és a dokumentumot elfogadta:**

Az óvodában működő **alkalmazottak közössége:**

Szegvár, 2026. augusztus 26.

Szücsné Ábrahám Mária

*az alkalmazottak közössége nevében*

Az óvodában működő **Szülői Szervezet/Közösség véleményezte:**

Szegvár, 2026. augusztus 26.

*Bábáné Ambruzs Csilla*  
*Szülői Szervezet elnöke*

A fenntartó **EGYETÉRTÉSÉT MEGADTA** a (.....) számú határozatával.

Szegvár, 2026.szeptember 24.

Szabó Tibor György  
polgármester  
fenntartó képviselőként

# **KURCA-PARTI ÓVODA**



## **PEDAGÓGIAI PROGRAMJA**

**2026.**



## ÓVODÁNK ADATAI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Az intézmény hivatalos elnevezése és címe:</p> <p>Kurca-parti Óvoda</p> <p>6635 Szegvár, Hunyadi János u.25. Telefon/fax:</p> <p>30/701 5840</p> <p>E-mail cím: <a href="mailto:kurcaovi@gmail.com">kurcaovi@gmail.com</a></p> <p>Weblap: <a href="http://www.kurca-parti.ovoda.hu">www.kurca-parti.ovoda.hu</a></p> <p>Az intézmény OM azonosítója:</p> <p>201530</p> <p>Alapító Okirat száma: Sze/141-23/2024.</p> <p>Fenntartója: Szegvár Nagyközségi Önkormányzat</p> <p>Képviselő- testülete</p> <p>6635 Szegvár, Szabadság tér 2.</p> | <p>Igazgató:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Vigh Mária</p> <p style="text-align: center;">Ph.</p> |
| Legitimációs záradék                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                    |
| <p>Készítette:</p> <p style="text-align: center;">Vigh Mária</p> <p style="text-align: center;">igazgató</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Dátum:</p> <p>2026.08.12.</p>                                                                                   |
| <p>Elfogadta az óvoda nevelőtestülete:</p> <p style="text-align: center;">Szűcsné Ábrahám Mária</p> <p style="text-align: center;">igazgatóhelyettes</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>2026.08.26.</p>                                                                                                 |
| <p>Jóváhagyta: Szegvár Nagyközségi Önkormányzata</p> <p>Képviselő- testülete:</p> <p style="text-align: center;">Szabó Tibor György</p> <p style="text-align: center;">polgármester</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Dátum:</p> <p>2026.09.24.</p>                                                                                   |
| <p>Irattári száma: 238/2026.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Dátum: 2026. 09.14.</p>                                                                                         |
| <p>Hatályos: visszavonásig</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</p>                                                               |
| <p>A Pedagógiai Program módosításának lehetséges indokai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nevelőtestületi javaslat</li> <li>- Partneri igények változása</li> <li>- Törvényi változás</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                    |

## **Törvényi megfeleltetés**

### **Alaptörvény**

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

### **Törvények**

- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 2012.évi CXXIV. törvény A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény módosításáról
- 2012. évi XXIX. törvény a nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2011. évi CXXIV törvény a nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 1997. tv. XXXI. törvény A gyermekek védelméről és jogairól

### **Rendeletek**

- 401/2023(VII:30) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023 évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 363/2012. (XII.17.) számú Kormányrendelet, az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- A Kormány 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 20/2012. EMMI-rendeletben elvárt szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztésének fejlődésük segítésének megjelenítése, egy adott óvoda életében, szakmai tartalmában ugyanazt a pedagógiai tevékenységet jelenti, mint az Alapprogram elvárása.

- 229/20012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelete a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Törvényi megfelelést szolgáló egyéb információk:

- A nevelés és fejlesztés magyar nyelven folyik.
- A hitoktatás a törvényi előírásoknak megfelelően – évente a szülői igényekre alapozva – az óvoda épületében biztosított.

## TARTALOMJEGYZÉK

### Az óvoda helyi pedagógiai programjának szerkezete

|                                                                                        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>BEVEZETÉS .....</b>                                                                 | <b>8</b>  |
| <b>1. HELYZETELEMZÉS .....</b>                                                         | <b>9</b>  |
| 1.2.1. Személyi feltételek .....                                                       | 10        |
| 1. 2. 2. Tárgyi feltételek .....                                                       | 13        |
| <b>2. AZ ÓVODA JÖVŐKÉPE .....</b>                                                      | <b>15</b> |
| 2.1. Óvodakép .....                                                                    | 15        |
| 2.2. Óvodapedagógus és pedagógiai munkát közvetlen segítő munkatársak mintaértéke..... | 16        |
| 2.2.1.Óvodapedagógus-kép.....                                                          | 16        |
| 2.2.2. Pedagógiai munkát közvetlen segítő munkatársak .....                            | 19        |
| 2.3. Gyermekkép .....                                                                  | 20        |
| <b>3. AZ ÓVODA KÜLDETÉSNYILATKOZATA.....</b>                                           | <b>21</b> |
| <b>4. AZ ÓVODA NEVELÉSI ALAPELVEI .....</b>                                            | <b>23</b> |
| 4. 1. Egészséges életmódra nevelés .....                                               | 24        |
| Kialakítandó és rögzítendő szokások: .....                                             | 25        |
| 4.1.1.Táplálkozási szokások: .....                                                     | 25        |
| 4.1.2. Higiénés szokások: .....                                                        | 25        |
| 4.1.3.Öltözködés:.....                                                                 | 26        |
| 4.1.4. Mozgás: .....                                                                   | 26        |
| 4.1.5.Alvás, pihenés:.....                                                             | 27        |
| 4.1.6. Levegőzés: .....                                                                | 27        |
| 4.1.7. Lelki egészség fejlesztése, viselkedési szokások formálása:.....                | 27        |
| 4.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés fejlesztése .....  | 32        |
| 4.2.1.Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés:.....             | 32        |
| 4.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása .....               | 34        |
| <b>5. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI.....</b>                                                    | <b>37</b> |
| 5.1. A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködése .....                              | 37        |

|                                                                                                        |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.1.1. Óvoda- Család kapcsolata:.....                                                                  | 37        |
| 5.1.2. Az óvoda egyéb kapcsolatai: .....                                                               | 40        |
| <b>6.AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI .....</b>                                                   | <b>44</b> |
| 6.1.Szervezeti és időkeretek.....                                                                      | 44        |
| Csoportszervezés elvei: .....                                                                          | 44        |
| 6.2. Napirend, hetirend kialakítása - Az óvodai nevelés tervezése .....                                | 45        |
| 6.3. A gyermekek megismerését és fejlesztését, a fejlődés nyomon követését szolgáló dokumentumok ..... | 52        |
| <b>A CSOPORT ELŐREHALADÁSÁNAK ÉRTÉKELÉSE: .....</b>                                                    | <b>54</b> |
| 6.4. A fejlődés eredménye az óvodáskor végére .....                                                    | 54        |
| <b>7.AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGFORMÁI.....</b>                                                         | <b>55</b> |
| 7.1. Játék.....                                                                                        | 55        |
| 7.2. Játékba ágyazott tanulási tevékenységek .....                                                     | 58        |
| 7.2.1. Verselés, mesélés: .....                                                                        | 60        |
| A fejlődés eredménye az óvodáskor végére: .....                                                        | 61        |
| 7. 2. 2. Ének, zene, népi játék, tánc: .....                                                           | 62        |
| A fejlődés eredménye az óvodáskor végére: .....                                                        | 63        |
| 7. 2. 3. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka: .....                                                  | 64        |
| A fejlődés eredménye az óvodáskor végére: .....                                                        | 65        |
| 7. 2. 4. Mindennapos mozgás:.....                                                                      | 66        |
| 7. 2. 5. A külső világ tevékeny megismerése .....                                                      | 68        |
| A fejlődés eredménye az óvodáskor végére: .....                                                        | 70        |
| 7.3. Munka jellegű tevékenységek .....                                                                 | 71        |
| 7. 4. Tevékenységekben megvalósuló tanulás .....                                                       | 73        |
| <b>8. AZ INTÉZMÉNY INTEGRÁCIÓS PROGRAMJA .....</b>                                                     | <b>74</b> |
| Az integrált nevelés keretein belül, egyes gyermekeknél adódó, sérülés specifikus feladataink: .       | 75        |
| 8.1. Sérülés specifikus fejlesztés feladatai .....                                                     | 76        |
| 8.1.1. Enyhe fokban mozgásában korlátozott gyermek: .....                                              | 76        |
| 8.1.2. Beszédfogyatékos / súlyos, akadályozott beszédfejlődésű gyermek:.....                           | 77        |

|                                                                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 8.1.3. Autizmus spektrumzavarral, Asperger-szindróma zavarával küzdő gyermek:.....                                                        | 78        |
| 8.1.4. Beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő gyermek:.....                                                                 | 80        |
| 8.2. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és<br>halmozottan hátrányos helyzetű gyermek:..... | 84        |
| <b>9. A GYERMEKVÉDELEMMEEL KAPCSOLATOS PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG</b>                                                                         | <b>86</b> |
| <b>10. AZ ELLENŐRZÉS ÉS ÉRTÉKELÉS RENDSZERE.....</b>                                                                                      | <b>90</b> |
| 10.1. Igazgatói ellenőrzések .....                                                                                                        | 90        |
| 10. 2. Külső ellenőrzések .....                                                                                                           | 91        |
| <b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....</b>                                                                                                         | <b>96</b> |

# BEVEZETÉS

Napjainkban elengedhetetlen, hogy figyelembe vegyük óvodai nevelőmunkánkban a megváltozott társadalmi környezetet, amelyből a kisgyermek érkezik.

Az ép családi struktúrák csökkenése, egyre jobban kihat a „gyermeki én” alakulására.

Bár az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család, a mi feladatunk az, hogy minden gyermek számára egyformán magas színvonalú, harmonikus és szeretetteljes nevelést biztosítsunk.

Az egyéni bánásmód elvét alkalmazva csökkentjük a meglévő hátrányokat, nem adunk helyet semmiféle előítéletnek.

Intézményünk a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig.

Óvodánk Tevékenységközpontú Pedagógiai Programjával, a meglévő személyi, és tárgyi feltételekkel biztosítjuk a gyermekek fejlődését.

Aki ezt a programot kezébe veszi és elolvassa, hamar kialakul benne egy kép az óvodánkban folyó nevelésről. Remélhetőleg már az első sorok olvasása után kiderül, hogy óvodánk nevelőközösségének mennyire fontos, hogy a hozzánk járó gyermekek emocionális biztonságban töltsék óvodás napjaikat. A velük foglalkozó valamennyi felnőttnek alapelve kell, hogy legyen a gyermekcentrikus szemlélet, a befogadó/elfogadó nevelés, a gyermek személyiségének tisztelete, individuumának elfogadása, szeretete és megbecsülése.

Legfőbb célunk a gyermeki személyiség harmonikus, szomatikus és szociális fejlődésének elősegítése, nyugodt emocionális biztonságot nyújtó, sok szép élményt adó, folyamatos, szabad játékot és aktív tevékenységet biztosító óvodai élet megszervezése.

Vigh Mária

Igazgató

# 1. HELYZETELEMZÉS

## 1.1. Óvodánk sajátos arculata

Óvodánk Szegváron, Csongrád megyében, Szentes várostól délre, 8 km-re található. Falunk határa igen hosszú, nyugaton egészen a Tiszáig, délen Mindszent város határáig, keleten Derekegyházig terjed. Szegvárt méltán nevezik a „Vizek-falvának”, hiszen területén folyik keresztül a Kurca -, a Kórógy ér és a község közepén egy Kórógy –tó található, mely a település kellemes színfoltja.

Óvodánk 1950. július 10.-től működik jelenlegi helyén. A régi építésű polgári ház az évek folyamán több változáson esett keresztül. A legfontosabbak ezek közül: 1965-ben a folyosó gangos részét beüvegezték, 1975-ben lapos tetős épületet építettek az óvodához, 1989-ben új csoportszoba bővítésével az óvoda területe tovább nőtt.

Az eltelt 10 év időtartama alatt, sikeres pályázatok segítségével, fejlesztőszobával, só – szobával, kerti körbekerített medencével, ovi-faluval, Ovi-Foci-pályával bővült, a gyermekek fejlesztését segítő helyszínek tárháza. 2017-ben tető szerkezetének felújítása valósulhatott meg. Amit követett/követ, egy újabb pályázati kereten belül megvalósuló projekt, mely magába foglalja intézményünk mini bölcsődei szintterrel bővülését, vizesblokk felújítását, központi konyha létesítését.

A gyermek létszám alakulásának függvényében a következőként alakultak a gyermek csoportok:

- 1950-1964-ig 2 csoport,
- 1965-1975-ig 3 csoport,
- 1975-1989-ig 5 csoport,
- 1989-től napjainkig 6 csoport.

Az óvodához tartozott 1960-tól a Kórógyszentgyörgyi tagóvoda 2 csoporttal, melyet 1996. szeptember 1.-jétől ideiglenesen áthelyeztek a Kórógy u. 47 sz. alá a Bölcsőde épületébe. A gyermek létszám csökkenése miatt 2002. június 1-től a tagintézményt ideiglenesen bezárta az Önkormányzat.

A TOP-1.4.1-15 kódszámú „A foglalkoztatás és az életminőség javítása családbarát, munkába állást segítő intézmények, közszolgáltatások fejlesztésével” elnevezésű sikeres pályázatnak



köszönhetően 2020/2021-es nevelési évre a Kurca-parti Óvoda teljesen megújult. A pályázat eredményeként egy korszerű kapacitásában megnövelt konyha üzemeltetése, valamint az óvodai ellátás javulása és a szolgáltatások minőségi fejlesztése valósult meg.

Az intézményünk 2006.szeptember 1.-től felvette a Kurca-parti Óvoda nevet.

A családok megváltozott életkörülményeiből adódóan óvodánkban a társadalom valamennyi rétegének gyermeke jelen van. A hátrányos szociokulturális környezetből érkező gyermekek viszonylagosan magas száma miatt pedagógusi és szülői támogatással 1997- ben jött létre az „Együtt Egészséggel a Szegvári Óvodások Jövőjéért Alapítvány”, melynek célja az óvodai nevelőmunka színvonalának fejlesztése, hatékonyabbá tétele, a hátrányos helyzetű családok segítése. Az adott körülmények az óvoda részéről egy nagyon tudatos fejlesztést feltételeznek a hátránykompenzálásban és tehetséggondozásban.

Az óvodában minden évben beíratáskor dől el, hogy szeptemberben mennyi és milyen szervezésű csoportot indítunk, ami függ a gyerekek létszámától, korától, a szülők igényétől és az óvodapedagógus személyétől.

Az óvoda alapító okiratában meghatározottak szerint, továbbá a több éves tapasztalatokat felhasználva biztosítunk lehetőséget a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésére.

## **1.2. Óvodánk jellemzői**

### **1.2.1. Személyi feltételek**

Óvodánkban folyó szakmai munkát egy függetlenített igazgató irányítja, önálló munkáltatói jogokkal és részben önálló gazdálkodói jogkörrel, kinevezését Szegvár Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületétől kapja pályázati elbírálás után.

Az óvoda személyi ellátottsága a jelenlegi formában kedvezően segíti a célok elérését.

Az óvodai csoportjainkban - tekintettel a köznevelési törvény által megfogalmazottakra - két szakképzett óvodapedagógus és egy dajka dolgozik, valamint két csoport kiegészül két fő pedagógiai asszisztenssel.

|                | <b>Kurca-parti Óvoda</b> | <b>Össz. létszám</b> |
|----------------|--------------------------|----------------------|
|                | Igazgató                 | 1                    |
| Óvodapedagógus | - 1 fő igazgató h.       | 12                   |

|                               |                                                           |                                                                     |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                               | - 11 fő óvodapedagógus                                    |                                                                     |
| Nevelőmunkát közvetlen segítő | - 6 dajka                                                 | 6                                                                   |
|                               | - Pedagógiai asszisztens                                  | 2                                                                   |
| Óvodatitkár                   | - 1 fő óvodatitkár                                        | 1                                                                   |
| Élelmezésvezető               | - 1 fő élelmezésvezető                                    | 1                                                                   |
| Konyhai dolgozó               | - 7 fő konyhai dolgozó (ebből 1 fő irodai adminisztrátor) | 7                                                                   |
| Technikai kis.                | - 1 fő takarító                                           | 1                                                                   |
|                               | - 1 fő karbantartó                                        | 1                                                                   |
| Külső segítő szakemberek      | - logopédus<br>- fejlesztő pedagógus<br>- pszichológus    | Nevelési tanácsadó munkatársai: 3 fő<br>Megbízási szerződéssel 3 fő |
| Külső egyéb                   | - dietetikus                                              | megbízási szerződéssel 1 fő                                         |

Változó világunkban a pedagógus személyisége megkívánja a komplex, flexibilis látásmódot, így az új dolgok iránti elfogadáshoz a bátor, kezdeményező, kipróbáló, új iránt fogékony, innovatív személyiség megléte szükséges. A nevelőmunka középpontjában a gyermek áll, kulcsszereplő az óvodapedagógus, akinek elfogadó/befogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermekeink számára. Személyisége, viselkedése, szakmaisága fontos feltétele az óvodai nevelésünknek. A gyermek szeretetszükségletét kielégíti, mellyel számára biztonságérzetet nyújt. Megértő, empátikus, türelmes, érzelmileg is partneri szerepet töltünk be az együttnevelésben. Követelményünk és elvárásunk, hogy sztereotípiáktól mentesen közeledjünk a különböző kultúrájú családokhoz /gyermekek anyanyelvének gyakorlása, szokások, hagyományok megismerése, ápolása /.

Figyelembe vesszük a gyermeki esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód biztosításának követelményét. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséhez speciálisan képzett szakemberek közreműködését vesszük igénybe /fejlesztőpedagógus, logopédus/.

A dajkát és a pedagógiai asszisztent, a pedagógiai munka közvetlen segítőjének tekintjük, egyike a gyermeket nevelő felnőtteknek, aki éppúgy, mint az óvodapedagógus magatartásával, teljes lényével, beszédstílusával, öltözködésével hatást gyakorol a kisgyermekre.

Nevelőmunkánk során a dajka, egyes szituációkban, a pedagógiai asszisztens /helyettesítés alkalmával/ és az óvodapedagógus tevékenységét összehangoltá kell tennünk. Ahhoz, hogy a nevelési folyamatban a dajka és a pedagógiai asszisztens közvetlenül és tevékenyen részt vehessen, elsősorban arra van szükség, hogy megfelelő szinten tájékoztatva legyen az óvoda és az adott óvodapedagógusok nevelési elképzeléseiről, módszereiről.

A pedagógiai programnak megfelelően és annak tudatában kell tevékenykedniük. Az együttműködés, a munkamegosztás tudatos folyamat, melynek alapvető feltétele, a rendszeres, naprakész, konkrét terveket, elvárásokat megfogalmazó munkatársi megbeszélés az óvodapedagógusok, a dajka és a pedagógiai asszisztens között. A terveket a csoportnaplóban is megjelenítjük, illetve munkatársi értekezletek keretén belül megosztjuk egymással.

A nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkája elengedhetetlen a feladataink megvalósításához /óvodatitkár, konyhai kisegítők, udvaros/.

### **Továbbképzéseink:**

Aktívan részt veszünk kompetenciáink fejlesztésére irányuló szakmai továbbképzéseken, melyek alkalmával törekszünk innovatív szemléletekkel gazdagodni. Képzések tervezett rendszerét az intézmény továbbképzési programja tartalmazza.

Az inklúzió, az integráció, a differenciálás és esélyteremtés, tehetséggondozás, egészségfejlesztés területén szerveződő továbbképzéseken való részvételt is lényegesnek tartjuk.

### **Célunk:**

- A kollegialitás, így az intézményi kohézió megerősítése, a kooperáció gyakorlatának kialakítása, hospitálásokon keresztül.

### **Feladatunk:**

- Egymás munkájának minél teljesebb megismerése, értékek megőrzése, pedagógiai tevékenységünk során.
- Egymástól való tanulás megvalósítása.
- Kooperáció fejlesztése, innovatív eszközök segítségével.

**Tartalma:**

- Képzéseken való részvétel, új módszerek elsajátítása (egyéni, mikrocsoportos, differenciált fejlesztés, kooperatív technikák alkalmazása, multikulturális-multimédiás tartalmak közvetítése).
- Új dolgozó beilleszkedését segítő gyakornoki rendszer működtetése.
- Nevelési értekezlet.
- Rendszeres bemutató foglalkozások, nyílt napok szervezése, a nevelőmunka kiemelt területeinek és gyengeségeinek megoldására.
- Esetmegbeszéléseken való részvétel.
- A nevelési tervek egyeztetése, ismertetése a pedagógiai asszisztensekkel, dajkákkal.
- A fejlesztőpedagógusokkal, logopédussal való konzultáció a DIFER, MSSST, SZÓL-E mérések eredményeinek és a fejlesztés eredményeinek megbeszélése, PDCA -modell alkalmazásával.
- Munkaközösségi megbeszélések.
- Team egyeztető megbeszélések.
- Nevelési időn kívüli szabadidős tevékenységekben való részvétel.

**1. 2. 2. Tárgyi feltételek**

A pedagógiai programunk megvalósítása érdekében a tárgyi feltételrendszer meghatározásakor mindenekelőtt, figyelembe vettük a kormányrendelet által meghatározott eszköznormát, valamint azt, hogy a gyermekek által használt eszközök elősegítsék komfortérzetüket, fejlessze egészségi állapotukat, igazodva a gyermeki személyiség sajátosságaikhoz. Fontos továbbá, hogy hozzáférhetőek és biztonságosak legyenek.

Adekvát munkakörnyezetet biztosítunk a munkatársaknak és lehetőséget teremtünk a szülők fogadására is.

A TOP-1.4.1-15 kódszámú „A foglalkoztatás és az életminőség javítása családbarát, munkába állást segítő intézmények, közszolgáltatások fejlesztésével” elnevezésű sikeres pályázatnak köszönhetően 2020/2021-es nevelési évre a Kurca-parti Óvoda teljesen megújult. A pályázat eredményeként egy korszerű kapacitásában megnövelt konyha üzemeltetése, egy minden igényt kielégítő mini bölcsőde, valamint az óvodai ellátás javulása és a szolgáltatások minőségi fejlesztése valósult meg.

Intézményünk esztétikailag és funkcionálisan is kielégít minden olyan igényt, amelyet egy korszerű, színvonalas intézménytől elvárhatnak a felhasználók és a dolgozók.

Közös rendezvényeink, ünnepeink megtartására alkalmas zsibongóval rendelkezünk.

A bútorzatot folyamatosan igyekszünk újítani, figyelembe vesszük a könnyen mozgíthatóságot és variálhatóságot.

- A berendezési és használati tárgyakban a természetes anyagok dominanciája esztétikai érték közvetítő.
- Az óvoda berendezési tárgyai a gyermekek testméretéhez igazodva, azok önálló használatát teszik lehetővé.
- Stabilitásuk a baleset megelőzését szolgálja, elemeinek variálhatósága, változatos térépítéssel a gyermekek közös és elkülönülő játékának alapja.

Az egészség megőrzése, a higiénés szokások kialakításának és megerősítésnek érdekében minden gyermek jellel ellátott tisztálkodási eszközeit az óvoda biztosítja és kezeli.

A berendezési tárgyak, és a játékeszközök további kiegészítésre és pótlásra szorulnak.

A csoportszobák játékeszközeinek széles skálája az aktív nagymozgástól a finommotorikáig, az életkor sajátosságainak megfelelő fejlődéséhez járul hozzá.

Minden csoportszobához tartozik gyermekmosdó és öltöző is. Nagy örömünkre nevelői szobával is bővült a helyiségek száma. A jövőben törekszünk –esetleges pályázat útján-, megfelelő tornaszoba létrehozására.

Az óvoda gáz-központifűtésű, intézményi épületünk megújuló energia fejlesztés kialakításával napelem-kollektorokkal rendelkezik. Megvalósult a szennyvízcsatorna - hálózat beruházása. Az óvodában biztosított a hideg- meleg vízellátottság.

Az épületet nagy területen, zöldövezetű udvar veszi körül, mindazon lehetőséget kínálva, hogy a gyermekek mozgásigényüknek adekvátan önfeledten játszhasznassanak. Az udvari játékaik cserére szorulnak, melyet pályázati úton tudunk folyamatosan újítani, cserélni. A játszó udvaron betonozott és füves terület egyaránt található, így módon az év bármely szakaszában jól lehet használni az udvart. A 2016. július 1-jén átadott, Ovi Foci-pálya, a gyermekek labdához szoktatásán túl, labdatechnikai elemek elsajátítását, a mozgás megszerettetését segíti elő. Korábbi sikeres pályázat által, intézményünk Ovi-Falujában a helyes közlekedési szabályok elsajátítására is lehetőség nyílik, közlekedési táblák és nagymozgást elősegítő játékeszközökkel kiegészülve (motorok, rollerek).

A homokozóink, az *értékközpontú közösségi kohézió erősítése* mellett, kreativitásuk kibontakoztatására adnak játékteret.

Óvodánkban medence is található, mely a vízhez szoktatás, meleg fürdőzés lehetőségét is kínálja gyermekeink számára.

### **Összegzés:**

A csoportszoba, játszópark és udvar berendezési tárgyaival minden évszakban a gazdag mozgástevékenységet is szolgálják, valamint megalapozzák, a tudatos környezet védelmére irányuló nevelést, a munkajellegű tevékenységekkel. (Szelektív hulladékgyűjtők, komposztálók, kerti eszközök használata, termények gyűjtése, felhasználása, újrahasznosítás, növények ültetése, gyümölcs és zöldségek gondozása).

## **2. Az óvoda jövőképe**

### **2.1. Óvodakép**

Olyan óvodában kívánjuk nevelni a gyermekeinket, ahol a gyermekek, a szülők, a munkatársak egyaránt felszabadultan, biztonságban, érzik magukat. Prioritása helyezzük, hogy az óvoda, mint a közoktatási rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítőjeként működik (a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig).

- Biztosítja továbbá az óvodáskorú gyermek fejlődésének optimális feltételeit, az óvoda funkcióit. (Óvó-védő, szociális, nevelő, személyiségfejlesztő funkció).
- Az óvoda közvetlenül segíti az iskolai közösségben történő beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlesztését.
- Az óvoda tevékenységrendszere és tárgyi környezete segíti a gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását és az emberi értékek közvetítését.
- Óvodánk a közoktatási rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermekek óvodába lépésétől az iskolába lépésig.
- Biztosítja az óvodáskorú gyermek testi-lelki fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit, a szabad játék és mozgás lehetőségeit.
- Az intézménybe beíratott gyermekek számára megteremti az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, nyitott, demokratikus, légkört, melyben szeretetteljes irányítást biztosítunk.
- Közvetetten segíti az iskolai beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlődését, a gyermek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatása mellett az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.

- Óvodánk tevékenységrendszerével és tárgyi környezetével, a dolgozók személyes példájukkal, a gyermeki „én” tiszteletével, segítik a gyermekek környezettudatos magatartásának kialakulását.
- Az óvodai nevelésben alkalmazott összehangolt pedagógiai intézkedéseknek a gyermek személyiségéhez igazodnak és biztosítják minden gyermek számára az egyenlő hozzáférés lehetőségét.
- A nemzetiségi kisebbséghez tartozó, hazájukat elhagyni kényszerülő családban élő gyermekek esetében biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, a nemzeti identitás erősítését, nemzeti hagyományok átörökítését, nemzetiségi gyermekek nyelvi nevelését, multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.
- Beszélő környezetével biztosítja a gyermekek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartását, a gyermeki kérdések támogatását, a mindennapi anyanyelvi és értelmi nevelést és fejlesztését.

## **2.2. Óvodapedagógus és pedagógiai munkát közvetlen segítő munkatársak mintaértéke**

### **2.2.1. Óvodapedagógus-kép**

- Óvodapedagógusaink és az óvoda valamennyi dolgozója részéről megvalósul a gyermeki személyiséget övező bizalom, azáltal ahogy a gyermekekkel óvodánkban foglalkozunk, a gyermekek érdekeit minden tekintetben figyelembe kívánjuk venni.
- Az óvoda minden dolgozójától olyan bánásmódot és kommunikációt várunk el a kisgyermekekkel szemben, amely modellértékű. Ennek érdekében az óvodapedagógusok munkája teljes összhangban van a nem pedagógus dolgozókkal.
- Fontosnak tartjuk, hogy legyen tisztában a gyermekek életkori sajátosságaival és a differenciálás elvét alkalmazva módszerei feleljenek meg a gyermekek fejlettségi szintjének.
- Az óvodapedagógusaink által választott módszerek a kompetenciafejlesztést támogatják. A rendelkezésre álló tanulási, képességfejlesztési segédanyagokat, eszközöket, digitális anyagokat és eszközöket is ismerik, kritikusan, céljainknak megfelelően használják.

- Szakszerű nyelvhasználat jellemzi dolgozóinkat, a műveltségterületek közvetítése során, fogalomhasználatuk pontos, a gyermekek számára is érthetővé teszik mondanivalójukat.
- Éves tervet, nevelési tervet, tematikus tervet, projekttervet intézményünk pedagógiai programjának megfelelően készítik el. Különböző szintű terveink szervesen épülnek egymásra.
- Tervező munkánk során figyelembe vesszük és összehangoljuk a pedagógiai folyamat minden lényeges, meghatározó elemét: a tartalmat, a gyermekek előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, a nevelési környezet lehetőségeit, korlátait.
- Pedagógiai céljaink, a tevékenységi terület sajátosságainak, a gyermekek szükségleteinek és a környezet lehetőségeinek figyelembevételével, választjuk meg pedagógiai módszereinket. Módszerhasználatát, tudatosság, célszerűség és változatosság jellemzi mindezt.
- Pedagógiai céljaink összhangban állnak az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával és az óvoda pedagógiai programjának célrendszerével.
- Célszerűen és tudatosan használjuk az IKT-s eszközöket.
- Felismerjük a tanulási és az azt kísérő magatartási problémákat, szükség esetén a szülők, illetve megfelelő szakember/szakemberek segítségét kérjük.
- Törekszünk minden egyes gyerek tevékenységének támogatására és segítjük őket egyéni felfedezésekben és az egyéni tanulási utak önálló megtalálásában.
- A gyermeki tevékenységek, teljesítmények értékelését minden esetben a fejlődésbe vetett hit segítő, támogató attitűd jellemzi.
- Tudatosan figyelünk a gyermeki kezdeményezések támogatására. A hibák, hiányosságok megfogalmazásakor ügyelünk arra, hogy tárgyyszerű legyen és mindenkinek lehetőséget adjon a javításra, ezzel is biztosítva a sikerélményhez juttatást.
- Támogatjuk a gyerekek önálló tapasztalatszerzését, mely során, szükség esetén a gyermek életkorának, egyéni fejlettségének megfelelő eszközöket, IKT-s eszközöket használ.
- Minden óvodapedagógus reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósulását.
- Munkánk során odafigyelünk a gyerekek egyéni szükségleteire és a megfelelő fejlesztési stratégiáknak a gyermek igényeihez igazodó megvalósítására.



- A gyermekek hibáit, tévesztéseit, mint a tanulási, fejlődési folyamat részét kezeljük és korrekt, tapintatos módon javítjuk.
- Az egyéni képességekhez viszonyítva értékeljük a teljesítményeket, törekszünk a folyamatos, pozitív visszajelzésekre. Ehhez alkalmazzuk a pedagógiai munkánk során, a PDCA – modellt, mely során a tapasztalatainkat és eredményeinket összevetjük, kiértékeljük. Ezek alapján, megtervezzük a jövőbeni feladatainkat, melyek az esetleges problémák megoldásához vezet.
- A gyermekek számára szóbeli visszajelzéseink egyértelműek és világosak. A gyermekek értékelését fejlesztő céllal és szemlélettel alkalmazzuk.
- A pedagógus tudatosan odafigyel arra, hogy a gyermekek önértékelési képességét fejlessze, megteremtse számukra az ön-, és társértékelés helyzetét. Az egyéni képességekhez viszonyítva értékeli a teljesítményeket, törekszik folyamatos pozitív visszajelzésekre.
- A nevelési szakasz értékelésére épülnek a következő periódus feladatai.
- Pedagógiai tevékenysége során célszerűen alkalmazza a páros, egyéni, páros és mikrocsoportos munkaformákat, amelyek során a gyermekek nyomon követhetik, mintának tekinthetik társaik megnyilvánulásait, alkotásait.
- Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. ünnepség, kirándulás témanap, rendezvények) megvalósításában.
- A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
- Óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
- Nyitott a szülő, a gyermek, az intézmény igazgatója, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
- 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 különböző pedagógusszerepek elvárásaival.
- Pedagógiai tevékenységét folyamatosan elemzi és értékeli.
- Önképzés és szervezett továbbképzések útján gazdagítja ismereteit. A tanultakat tudatosan beépíti saját pedagógiai gyakorlatába, nyitott az innovációk tekintetében.

- Óvodapedagógusaink gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül. Nevelőtestületünk a továbbképzéseken szerzett tapasztalataikat egymással megosztják, ezért belső továbbképzési konzultációs programokat is szerveznek.
- Munkatársaink képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztéseket.
- Szóbeli és írásbeli kommunikációját folyamatosan és kritikusan elemzi, értékeli és fejleszti.
- Rendszeresen tájékozódik a pedagógia tudományára és az óvodapedagógiára vonatkozó legújabb eredményekről, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket.
- Pedagógiai tevékenysége során új képességfejlesztő eszközöket, munkaformákat, tapasztalatszerzési módokat és visszacsatolási eljárásokat, IKT-s eszközöket, gyermek megismerési technikákat alkalmaz.
- Rendszeresen tájékozódik a digitális eszközökről, a nevelést, képességfejlesztést támogató digitális technológia legújabb eredményeiről, és lehetőség szerint alkalmazza őket.
- Bekapcsolódik különböző szakmai közösségek munkájába. Ennek folyamatáról, valamint eredményeiről szűkebb és tágabb szakmai környezetét folyamatosan informálja.
- Aktív résztvevője az intézmény fejlesztő tevékenységének.
- Szerepet vállal pályázatfigyelésben, pályázatírásban és a megvalósítás feladataiban. Az eredményeket beépíti pedagógiai gyakorlatába.
- Alkalmazza az intézményen belüli és kívüli szakmai kommunikáció on-line formáit.
- Szakmai tevékenységéről beszámol, publikációit on-line módon is hozzáférhetővé teszi.

### ***2.2.2. Pedagógiai munkát közvetlen segítő munkatársak***

- Óvodáskorú gyermekek gondozásának segítségét végzi óvónői irányítással, a gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztántartását, az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Legyen a gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben legyen együtt érző, odafigyelő, együttműködő.
- A gyermekek érdekében segítse az óvodapedagógus munkáját.

- Tartsa tiszteletben és tolerálja a különbözőséget.
- Magatartásában legyen példamutató.
- Legyen együttműködő, a jó munkahelyi légkör megteremtése érdekében.

## 2.3. Gyermekkép

Minden gyermek érték, de ahhoz, hogy a benne lévő értékek, lehetőségek megvalósuljanak, segítségre van szüksége. Amellett, hogy biztosítjuk számára az önfeledt, boldog gyermekkort, gondolnunk kell jövőjére is, arra, hogy sikeres felnőtté válhat, ha képességei, tudása alkalmazhatóvá válik, mellyel gazdagíthatja majd a szűkebb és tágabb környezetét.

Ebben a hosszú folyamatban hangsúlyos szerepet kap a család mellett az óvoda színtere, amelyben lényeges helyet foglal el a szabad játék, a gyermek személyiségének teljes kibontakoztatásához vezethet, hiszen a játék a fejlődés és a fejlesztés legjobb eszköze óvodáskorban.

- Olyan gyermekeket szeretnénk nevelni, akik jól érzik magukat társaik és nevelőik körében.
- Fontosnak tartjuk, hogy siker orientáltak legyenek, környezetükben jól eligazodjanak, problémájukra saját megoldást találjanak, jó kapcsolatteremtő képességgel rendelkezzenek. Választékosan használják anyanyelvüket, gondolataikat világosan fejezzék ki, nyílt, barátságos, érdeklődő és érzelem teli iskolásokká váljanak.
- Gyermekeink között egyaránt található ingerszegény, csonka családból származó, nehezen nevelhető, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, illetve kiváló képességű, tehetség ígéretnek mutató, jó családi háttérrel rendelkező, értelmiségi családból származó gyermek is.
- A gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak figyelembevétele mellett, a gyermeki személyiség kibontakoztatásán keresztül, a befogadás az esélyteremtés az esélyegyenlőségek megteremtése érdekében:
  - a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, valamint a tehetség ígéretnek mutató gyermekek gondozását, fejlesztését fontos feladatunknak tekintjük, ezért fejlesztési stratégiánk kimunkálásában minden gyermek számára biztosítjuk az egyenlő hozzáférést.
- Ebből következően:

- gyermekközpontú, a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik,
- az iskola-óvoda átmenet megkönnyítésére,
- elősegítve a nemek társadalmi egyenlőségének megvalósítását és az ezzel kapcsolatos előítéletek lebontását,
- biztosítva a szabad játék kitüntetett szerepét.

Minden gyerekből ki kell bontakoztatnunk a testi, szellemi, biológiai és erkölcsi képességeik, tulajdonságaik maximumát, biztosítva, hogy minden gyermek önmagához képest fejlődjön, hátrányai csökkenjenek.

### **3. AZ ÓVODA KÜLDETÉSNYILATKOZATA**

Az óvodánk mindennapjait áthatja, a Tevékenységközpontú Óvodai Pedagógiai Program, amely szerint tervezzük és szervezzük életünket. Origójában az életre nevelés, tevékenykedtetés, önálló tapasztalatszerzés lehetőségei egyaránt szerepelnek. Mely kiegészül a Kompetencia alapú programcsomag alapelveivel, ezáltal az ismeret, képesség, attitűd szorosan összefonódó, egymástól el nem választható egysége valósul meg. A program céljainak elérése érdekében a komplexitást, a flexibilitást, a fokozatosságot, folyamatosságot és a feldolgozási módszerek plurális tárházát alkalmazzuk.

Pedagógiai Programunkban adottságainkra, állandó értékeinkre és az innovatív pedagógiákra építve gyermekcentrikus, inkluzív nevelési-fejlesztési rendszerben kívánjuk biztosítani a hozzánk járó gyermekek folyamatos személyiségfejlesztését.

Gyermekeközpontú nevelésünk során maximálisan figyelembe vesszük, hogy a kisgyermek érzékeny, fejlődő személyiség, egyénenként változó testi, lelki szükségletekkel.

Arra törekszünk, hogy a gyermekek készségeit és képességeit az egyéni fejlődési ütemhez mérten fejlesszük és minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben. A hátrányok csökkentésével és a gyermeki jogok tiszteletben tartásával az individuum kibontakoztatását valósítjuk meg. A sajátos nevelési igényű gyermekeknek biztosítjuk, az integrálódásuk segítségét, melynek során, törekszünk innovatív módszereink, mintaadás által, mindenki számára elsajátítani az együtt élés szokásait, megtanulni figyelni, alkalmazkodni, empátiát gyakorolni egymás iránt, ezáltal természetessé váljon a másság elfogadása. Minden gyermek találja meg a helyét a közösségben, válják igényükké a csoporttal való együttműködés. A játék a gyermek pszichikus szükséglete, létformája, legfőbb élményforrása. Ebből következően biztosítjuk a szabad játék lehetőségét és a komplex személyiségfejlesztést a

játékba integrált önkéntes és cselekvéses tanulás útján, sok-sok tapasztalat –és élményszerzési lehetőséggel.

Célkitűzéseink megvalósítása érdekében, stabil, sokoldalúan képzett, szakmailag folyamatosan megújulni képes nevelőtestület vagyunk, melyet egységes pedagógiai szellemiség jellemez.

Céljaink eléréséhez szükségünk van a partnereink támogatására, hiszen csak közös együttneveléssel tudjuk formálni, alakítani gyermekeinket, hogy biztosan eligazodjanak a világ valóságában.

Munkatársaink széleskörű szakmai felkészültsége, innovációs törekvései, minőség iránti elkötelezettsége jelentik a biztosítékot céljaink eléréséhez.

A Kurca-parti Óvoda a 2020/2021-es nevelési évtől az „Örökös Boldog Óvoda” címet viseli.

Sikeres pályázat keretében, a Boldog Óvoda programcsomagot adaptálhatjuk, mely a derűs és élmény gazdag feladatok, játékok, valamint gyakorlatok fokról-fokra kibontakoztatásával megerősíti gyermekeinkben az élet-szeretetet, önmagunk elfogadását, világra való nyitottságot, hozzá szükséges kompetenciák fejlesztését, ami által boldogságra képes emberré cseperedhetnek.

A Jobb Veled A Világ Alapítvány által működtetett Boldogság Intézet programjának kiemelt küldetése „hogyan a pozitív pszichológia eredményeire építve adjon ötleteket és módszertani segítséget a boldogságra való képesség fejlesztéséhez az iskolás korosztály számára.”

(<http://boldogsagora.hu/tajekoztato/>)

A Boldogságórák csökkentik a gyermekek szorongását, miközben erősíti az önbizalmukat. Ez hozzásegíti őket a kiegyensúlyozottságuk fenntartásához, illetve megfelelő alapokat sajátíthatnak el már óvodás korban, az iskola sikeres megkezdése érdekében. A Boldogságóra program 10 egymásra épülő témából áll, amelyek fokról fokra, hónapról hónapra ismertetik meg a boldogság különböző összetevőit, feltételeit:

1. Boldogságfokozó hála
2. Optimizmus gyakorlása
3. Kapcsolatok ápolása
4. Boldogító jócselekedetek
5. Célok kitűzése és elérése
6. Megküzdési stratégiák

7. Apró örömek élvezete
8. Megbocsátás
9. Testmozgás
10. Fenntartható boldogság

Az óvodánk mind a hat csoportja aktívan tart legalább egy Boldogságórát havonta a program menetét a Munkatervük is tartalmazza.

#### **4. AZ ÓVODA NEVELÉSI ALAPELVEI**

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. Intézményünk a család nevelőpartnereként egészíti ki a családi nevelést. A szülő és az óvoda kapcsolata kölcsönösen elismert szabályokon nyugvó, a gyermek érdekében történik.

A megváltozott óvoda funkciója és az átalakult óvodahasználók köre következményeként a kompetencia program csomagból magunkénak tekintjük a komplexitást, a rendszerszerű látásmódot, a tapasztalatba ágyazott képességfejlesztést, a feldolgozási módszerek sokféleségét. A túlméretezett műveltségi tartalmakkal szemben a használható ismereteket és információkat helyezzük előtérbe. A gyermeki személyiség fejlődését kiemelten kezeljük.

##### **Alapelveink:**

- A gyermeki személyiséget tisztelet, szeretet, elfogadás, megbecsülés, bizalom és védelem övezi. Fontosnak tartjuk azt, hogy az óvodába lépés előtt családlátogatást tegyünk, annak érdekében, hogy megismerjük a gyermek családi színterét. Megalapozzuk a jó, szülő-pedagógus közötti kapcsolatrendszer.
- Érvényesül az életkorhoz és az egyéni képességekhez igazodó pedagógiai intézkedések, műveltségtartalmak közvetítésével, a gyermekek személyiség fejlődésének és egyéni képességeinek kibontakoztatása az egyéni bánásmód elve és az esélyegyenlőség előmozdítása.
- A gyermekek folyamatos értékelése során érvényesülnek a pozitív eredmény érdekében a jutalmazás elvei és formái.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek sajátos nevelési igénye, valamint a nemzetiségi gyermekek nevelése során; megvalósul a tolerancia, a különbözőségek elfogadásának elve, a differenciált képességfejlesztés, és a multikulturális nevelésen alapuló integráció.

**Célunk:**

A gyermekek egyéni képességeinek megfelelő sokoldalú, harmonikus személyiség kibontakoztatása, tevékenységeken keresztül, érzelem gazdag óvodai légkörben. Az eltérő fejlődésű gyermekekre, kiemelt figyelmet fordítunk.

**Feladat:**

- Egészséges életmód kialakítása, prevenciós feladatok ellátása, külső szakemberek, saját tudásbázis fejlesztő eszközök (IKT-s eszközök) bevonásával.
- *Érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés és szocializáció biztosítása.*
- Értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása.
- Anyanyelvi nevelés.
- Hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztése, egyéni bánásmóddal az esélyegyenlőség megteremtése.
- Az óvodáskorú gyermek fejlődésének, és nevelésének optimális feltételeinek biztosítása.
- Közvetetten segítjük az iskolai beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlődését.
- Pedagógiai tevékenységrendszerünk és tárgyi környezetünk segíti a gyermekek környezettudatos magatartásának kialakulását.

#### **4. 1. Egészséges életmódra nevelés**

**Célunk:**

Az óvodás gyermekek testi, lelki és értelmi fejlesztése, kiegyensúlyozott gyermekek nevelése, egészségkultúrájuk kialakítása.

**Feladataink:**

- Az egészséges életmód, a testápolás, az egészségmegőrzés-prevenció szokásrendszerének kialakítása a differenciált életritmus figyelembevételével.
- A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok megvalósítása során, fontos feladat a baleset megelőzés, az izmok és ízületek vérkeringésének megélénkítése fokozatos erősítése és a biztonságos környezet szokásainak kialakítása.
- Mozgásos tevékenységek, séták, kirándulások során, a rendszeres mozgás iránti igény megalapozása.

- Mozgáskultúrájuk és egészség megóvásuk érdekében láb- és testtartásjavító torna tartása. Például: Bozsik-program keretében megvalósuló Ovi-Foci.
- Prevenció és korrekció testi-lelki nevelési feladatok ellátása. Például: Ovi-torna.
- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, környezettudatos magatartás megalapozása. Például: Zöld- Óvoda program keretén belül: szelektív hulladékgyűjtés, komposztálás, növényzet-fák ültetése.

Mindezek elérése érdekében, folyamatos önképzés során törekszünk innovatív lehetőségek által, eszköz és módszertárunkat bővíteni. Például: Gergely Ildikó féle innovatív mozgásfejlesztés alkalmazásával.

### **Kialakítandó és rögzítendő szokások:**

#### ***4.1.1. Táplálkozási szokások:***

A kiegyensúlyozott táplálkozásnak nagy szerepe van a gyermekkori egészséges életmód kialakításában már kisgyermekkortól kezdve, hiszen a növekedés és fejlődés legfontosabb alappillére az egészséges táplálkozás.

- A magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só-és **telítettségi-tartalmú** ételek fogyasztásának csökkentése a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése. A fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása.
- Megfelelő mennyiségű folyadék biztosítása a nap bármely szakában. Például: víztisztító-berendezés.
- Gyümölcs-hét szervezése a szülők bevonásával. A csoportokban kialakított szokások alapján szülők egészítik ki a napi gyümölcs- és zöldségmennyiséget.
- Kulturált étkezési szokások biztosítása:
  - esztétikus, alkalomhoz illő teríték,
  - helyes, korcsoportnak megfelelő evőeszköz használata,
  - nyugodt étkezés,
  - étkezés közbeni helyes viselkedés.
- Segédkezés, majd önálló munkavégzés (naposi, és önkiszolgáló munka).

#### ***4.1.2. Higiénés szokások:***

- Étkezések előtt és után, egyéb szennyeződéssel járó tevékenységek alkalmával használják a mosdót, ügyeljenek ruhájuk tisztaságára.



- Környezeti higiéné: allergén anyagokat kiszűrjük, felületeket napi rendszerességgel tisztán tartjuk.
- Téli időszakban heti rendszerességgel használjuk a sósobát.
- A betegségek megelőzése érdekében higiéniai szokásokat alakítunk ki.
- Az időjárásnak megfelelő öltözködésre neveljük gyermekeinket.

#### **4.1.3.Öltözködés:**

Az öltözködéssel kapcsolatos teendőket évkezdéskor a szülőkkel közösen megbeszéljük, hogy a gyermekek ruházata legyen kényelmes, praktikus, aktuális évszaknak, aktualitásnak megfelelő, a gyermekek számára legyen könnyen le-, illetve felvehető. Az óvoda életéhez kapcsolódó szokásoknak adekvátan pizsamáról, tornafelszerelésről, váltócipőről, váltóruháról és ezek tisztántartásáról a szülők gondoskodnak.

- Kabátok, kinti cipők, váltóruha elhelyezésének és rendbetételi szokásának rögzítése az óvodai öltözőszekrényekben.

#### **4.1.4. Mozgás:**

A szervezet edzése szintén fontos feladat az egészség megőrzéséhez. A lég-, víz-, napfürdő lehetőségeinek alkalmazásával segítjük a gyermekek egészségének fenntartását, a betegségek megelőzését, a környezeti „stresszhatások” elviselését.

A mozgásfejlesztés a gyermekek mozgásaktivitásának fenntartását, fejlesztését célozza.

#### **Prioritása:**

- A harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése, a mozgástapasztalatok bővítése, a mozgáskészség alakítása, mozgásra készítő biztonságos környezet kialakítása.
- Testi képességek (erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség), fizikai erőnlét a koordinációs készségek, és a térérzékelés tudatos fejlesztése. Sokféle mozgáslehetőséget biztosítva változatos eszközökkel, szerekekkel, a mozgásformák sokszori gyakorlására adunk módot a teremben, szabadban egyaránt. Szülőkkel közösen mozgásos programokat szervezünk: játékos családi sportdélutánokat, gyermeknapi programokat.
- Szabad levegőn való tartózkodás, csoportszoba szellőztetése, higiénés előkészítése (padlózat feltörlése, portalanítás).

- Évszaknak és időjárásnak megfelelő intézkedések biztosításával mozgásigény felkeltése, feltételeinek biztosítása. Például árnyékos hely, medence és pára-kapu használata stb.
- A mozgásfejlesztő játékok használata.
- Mindennapos mozgás.
- Testnevelési, mozgásos játékok szervezése.
- Séták, kirándulások szervezése.

#### **4.1.5. Alvás, pihenés:**

- Nyugalom, csend, és jó levegő biztosítása.
- Alvókák, otthoni alvást segítő játékok beengedése kiscsoportban, a befogadás segítése.

#### **4.1.6. Levegőzés:**

- Délelőtt és délután is sok időt töltenek a gyerekek a szabadban.
- Szabadban történő tevékenységek szervezése testnevelési játékok, művészeti tevékenységek.

#### **4.1.7. Lelki egészség fejlesztése, viselkedési szokások formálása:**

A testi, lelki, mentális egészség fejlesztésének célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést, támogassa a gyermek, környezetéhez történő alkalmazkodást és pozitív hatást gyakoroljon személyiségének fejlődésére.

A lelki egészség fejlesztésének főbb feladatai az óvodában:

- a társas beilleszkedés (integráció) megvalósítása,
- a normatartás (adaptáció) elsajátítása és a tevékenységek gyakorlása.

A lelki- egészségre nevelés területei az óvodában:

- az egészséges napirend gyakorlása, készség szintre történő emelése,
- a hibás viselkedési módok kezelése, adekvát lereagálása, minta adása,
- a stressz hatások kompenzálása, Nyugi-Ovi programcsomag használata, alkalmazása,
- „segélykiáltások” megértése és megoldása,
- szükség esetén esetmegbeszélés kezdeményezése, adekvát szakember segítségének kérése.

Életvezetési készségek fejlesztése, amelyek szükségesek a problémamegoldáshoz, a rugalmas alkalmazkodóképességhez, a nehézségek leküzdéséhez, a mérlegelő gondolkodáshoz, a hatékony kommunikációhoz. Az életvezetési készségeken alapuló nevelés hozzásegíti a gyermekeket azon ismeretek, készségek, képességek megszerzéséhez, amelyek szükségesek az egészséges életmód alakításához.

A feladatok komplex módon kapcsolódnak a mindennapjainkhoz, átszövik az óvodai tevékenységeket.

### **A bántalmazás, erőszak megelőzése:**

- 1997. tv. XXXI. törvény *A gyermekek védelméről és jogairól szóló rendelkezés alapján:*  
„Elhanyagolást jelent, ha a szülő vagy a gondviselő rendszeresen elmulasztja a gyermek alapvető szükségleteinek kielégítését, védelmét, felügyeletét, olyan magatartást tanúsít, amely veszélyt jelent egészségi állapotára.”

„Érzelmi elhanyagolást jelent az érzelmi biztonság, az állandóság, a szeretetkapcsolat hiánya, a gyermek érzelmi kötődésének durva mellőzése, elutasítása, a gyermek jelenlétében történő erőszakos, durva, támadó magatartás.”

„Fizikai elhanyagolást jelent az alapvető fizikai szükségletek, higiénés feltételek hiánya, a felügyelet hiánya, a gyermek védelmének elmulasztása olyan esetekben, amikor veszélynek van kitéve. Ide sorolható az orvosi ellátás késleltetése, az orvosi utasítások be nem tartása, a védőoltások beadatásának indokolatlan elmulasztása, késleltetése.”

„A gyermekbántalmazás azt jelenti, ha valaki sérülést, fájdalmat okoz egy gyermeknek, vagy ha a gyermek sérelmére elkövetett cselekményt - bár tud róla, vagy szemtanúja – nem akadályozza meg, illetve nem jelenti.”

„Fizikai bántalmazás az a szándékos cselekedet, vagy gondatlanság, amely a gyerek fizikai sérüléséhez, halálához vezet, vagy vezethet. Ide sorolható a közlekedés során elkövetett gondatlan veszélyeztetés (pl. gyermekülés hiánya, ittas vezetés, kivilágítatlan kerékpár stb.)”

„Az érzelmi bántalmazás azt a rendszeres, hosszú időn át tartó érzelmi rossz bánásmódot jelenti, amely közvetítését a gyermek felé, hogy értéktelen, el nem fogadott, nem kívánt és nem szeretett. Jelenthet az életkornak, vagy a fejlettségnek nem megfelelő elvárások támasztását a gyermekkel szemben (pl. a képességekhez nem igazodó követelmények). Ide tartozik a gyermekekben állandó félelemérzet, vagy szorongás keltése, megszegényítés, állandó kritizálás, az érzelmi zsarolás, a gyermek kihasználása.”

### **Alapvető feladataink a prevencióhoz:**

- Közreműködés a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, együttműködés a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A szülőkkel szoros kapcsolattartás során, felvilágosítás, a szakemberek segítségének felkínálása, a káros hatások ellensúlyozása.
- Az agresszió minden formájának feloldása elítélése, befolyásolása (pl. a TV, számítógép, okos telefon, tablet, internet és azokon található játékok káros hatásai, mint a szülői fórumok témái).
- Közlekedési ismeretet adó játékos tevékenységek szervezése (Ovi-Faluban található járművek és közlekedési táblák által, közlekedési szabályok tudatosítása, gyakorlása).
- Rendőrség által szervezett bűnmegelőzési programok kezdeményezése „Ovi-Zsaru” program alkalmazása, a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével (nagycsoportosok).

### **A gyermekek egészségének védelme, edzése:**

Programunkban az egészségnevelés terén is a prevencióra fektetjük a fő hangsúlyt, azaz a betegségek, balesetek megelőzésére:

- Prevenciós óvónői feladat, hogy balesetvédelmi beszélgetést kezdeményezünk, minden olyan helyzetben pl.: kirándulás, udvari játék, sporttevékenység előtt, mely esetben fontos, hogy a gyermekekkel megismertessük a baleset elkerülése érdekében a kötelezően betartandó szabályokat.
- Az udvar játékeinak átvizsgálása balesetvédelmi szempontból.
- Az óvodapedagógusok részére balesetvédelmi és munkavédelmi oktatás.
- A gyermek által használt eszközök biztonságos elhelyezése.
- Az óvodába lépéskor az anamnézis lap kitöltése, mely által nyomon követhető a gyermek személyiségfejlődése, különös betegsége, illetve erre való hajlama, amely alapján az egyéni bánásmódot előre tervezhetjük.
- A speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása a megfelelő szakemberek bevonásával, a szülővel, óvodapedagógussal együttműködve történik.
- Éves rendszerességgel kerül sor a védőnői, orvosi szűrésekre, vizsgálatokra (mindenre kiterjedően: tartás, látás, hallás stb.).

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a személyi és tárgyi feltételek biztosítását, az eszközök, használati tárgyak ellenőrzését és karbantartását, a hibaforrások megszüntetését. Fontos továbbá, hogy önmaguk és társaik testi épségének megóvására is neveljük a gyermekeket (konfliktuskezelés, tolerancia).

### **Egészséges környezet megteremtése:**

Zöld-Óvodaként, a helyi sajátosságainkat, lehetőségeinket figyelembe véve a környezet alakítását, szépítését tudatosan megtervezve („Környezetvédelmi napok”, „Zöld-nap”, Madarak-fák Világnapja, Víz Világnapja, Föld Világnapja stb.) igyekszünk olyan optimális tárgyi környezetet, színharmóniát kialakítani, amely kedvezően befolyásolja a gyermekek egészséges életmódjának alakulását, a környezettudatos magatartás megalapozását. Kitűnő adottságú udvarunk – tér, talaj – alkalmas a természetes mozgásos játékok gyakorlására.

Az udvar esztétikai szépségét adja: a virágoskert, sziklakert, bokrok, fák, cserjék, és a zöld pázsit. Mindezt szervezett napok keretén belül, együtt gondozzuk a gyermekek szüleivel és támogatóinkkal egyaránt.

A zöldövezetbe illő, természetes anyagból készült, kombinált famászókáink a különböző típusú mozgáselemek kipróbálásához, gyakorlásához nyújtanak lehetőséget.

Ovi-Foci-pályánk és az Ovi-Falunk, kiválóan alkalmas a mozgás megszerettetésére, különböző mozgásformák gyakorlására.

A pancsoló medence a vízhez szoktatást segíti elő.

A többfunkciós csoportszobák berendezése, felszerelése, színharmóniája a gyermekek otthonosságát, jó közérzetének biztosítását szolgálják.

Az asztmatikus és allergiás tünetek enyhítésére, illetve betegség, járvány időszakában megelőzésre, kiválóan alkalmas a só-szobánk jótékony hatása.

### **Környezetvédelmi tapasztalat biztosítása:**

Az élethez szükséges elemek – föld, víz, levegő – megfigyeltetése, megismerése: szellőztetés, séta, kirándulás, kísérletek alkalmával (jó és rossz, tiszta-szennyezett levegő). Rendszeresen részt veszünk szelektív hulladékgyűjtésben, támogatjuk a hulladékok újra hasznosítását. „Környezetvédelmi napok”, szülőkkel közös tevékenységek programjává tettük.

A bio termesztés lépéseinek megismerésével, a munkafolyamatok gyakorlásával, és a termények, termések feldolgozásával, lehetőséget biztosítunk a munkajellegű tevékenységek megszerettetésére, mely által a közvetlen környezetünkben tapasztalással, új ismeretekhez jutnak a gyermekeink.

- Ökológiailag fenntartható, egészséges élő és élettelen környezetet törekszünk kialakítani.

#### **A teljesült feladatok értékelése:**

- A PDCA logika adaptálása az óvodai egészségfejlesztési és környezeti nevelési feladatok értékelésére. Cél a jól bevált eszközök, módszerek, programok fenntartása, a kevésbé beváltak javítása, esetleg elhagyása, illetve az igények figyelembevételével újabbak beépítése, indítása.
- Az újabb célok meghatározásának alapja a SWOT analízis.

Az egészségfejlesztési és környezeti nevelési programot a nevelőtestület az óvoda-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el. Az egészség- és környezeti nevelés konkrét feladatait az óvodai nevelés különböző területeihez beépítettük.

#### **A fejlődés jellemzői:**

##### 3-4 éves korban:

Segítséggel, egyéni eltéréseknek megfelelően végezzék a maguk körül adódó testápolási, öltözködési, étkezési, önkiszolgáló teendőket.

A segítségadás: folyamatos közös tevékenységet, szóbeli magyarázatot jelent.

##### 4 - 5 éves korban:

Kis segítséggel, egyéni eltérésüknek megfelelően végezzék maguk körül adódó testápolási, öltözködési, étkezési, önkiszolgáló teendőket.

A kis segítségadás: A tevékenység szóbeli magyarázattal történő bemutatását, az önállóság egyre erőteljesebb ösztönzését jelenti.

A szokás- normarendszer, az önállósági foknak megfelelően, új, munkajellegű tartalmakkal bővül (pl. megbízatás).

##### 5 – 7 éves korban:

Önállóan végezzék (személyük körül) a tisztálkodási, öltözködési, étkezési teendőket, szükség szerinti segítségadással.

A szükség szerinti segítségadás: Folyamatos figyelemmel kísérést, elakadás esetén azonnali segítséget jelent.

A szokás- normarendszer kiteljesedik, az önállóság mértékének megfelelően bővül.  
Ügyelnek saját személyük és környezetük rendjére, tisztaságára.  
Képesek beilleszkedni, alkalmazkodni, magatartásukban a normakövetés megjelenik.  
Ismerik a szelektív hulladékgyűjtés célját és gyakorlatának elemeit.  
Ismerik és betartják a balesetvédelmi magatartásformákat.  
A teljes körű egészségfejlesztés kialakítása, a prevenciós programok hatására a gyermekek egészségi állapota kedvezően alakul.

## **4.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés fejlesztése**

### ***4.2.1. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés:***

**Az óvoda családias, bizalmat közvetítő, szeretetteljes légköre ösztönöz és hatással van a gyermek érzelmi kötődésének alakulására.**

#### **Célunk:**

Kiegyensúlyozott, emocionális biztonságot nyújtó, otthonos, derűs, szeretetteljes, befogadó légkörben, a családi nevelést kiegészítve:

- alakulnak a gyermekek társas szükségletei, kontaktusai, szocializációja,
- gazdagodnak az erkölcsi, esztétikai, intellektuális emóciói,
- fejlődik a közösséghez és különbözőségek elfogadásához való pozitív viszonyuk.

#### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Az újonnan érkező gyermek közösségbe történő befogadásának segítése. Nyugi-Ovi programcsomag használatával, a befogadás segítése.
- Folyamatos, zökkenőmentes, barátságos, családias környezet biztosítása, a gyermekek életrendjének és közös tevékenységeinek megszervezése.
- Az erkölcsi nevelés alakítása, a jó és rossz, helyes-helytelen viselkedés felismerése, az őszinteség, az igazmondás, igazságosság, felelősségvállalás, a gyengébb védelme, segítése, saját élethelyzetben való megtapasztalása, a dolgozók modell értékű bánásmódja során. Tevékenységünket segíti ebben a Nyugi-Ovi programcsomag és az Ovi-Zsaru program.
- A gyermek fejlettségéhez alkalmazkodó szokás-, normarendszer kialakítása.
- *Az értékorientált közösségi nevelés az egymásra figyelés, az együttérzés, az egymáshoz*

*alkalmazkodás, egymás segítése, a különbözőség elfogadása, tisztelete.*

- *Társas kapcsolatok alakulásának segítése, az értékorientált közösségi érzés elmélyítése, a gyermek-gyermek, gyermek-óvodapedagógus, gyermek-dajka, gyermek-pedagógiai asszisztens viszonylatában, melyet pozitív attitűd jellemez.*
- *A gyermekek szociális érzékenységének fejlesztése, az én-tudat alakulásának elősegítése, az egészséges életvitelhez, a társadalmi élet mindennapjaihoz szükséges jártasságok, készségek alakítása.*
- *A nevelésünk hagyományrendszerébe beépülő, ismétlődő, közös, örömteli tevékenységek szervezésével, a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a szülőföldhöz, a családhoz való kötődés és a hazaszeretet érzelmi megalapozása, az összetartozás élményének erősítése. (Például: ünnepek, Jeles napok, Nemzeti ünnepek alkalmával).*
- *Más szociokulturális környezetből érkező gyermekek szokásainak, kultúrájának, egyes elemeinek, megismertetése, nemzeti identitástudatuk fejlesztése, sikeres szocializációjuk megvalósítása.*
- *Az esélyteremtést támogató lépések, szolgáltatások megvalósítása az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében.*
- *A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek különbözőségeinek elfogadása és tisztelete, valamint az egyenlő hozzáférés biztosítása.*
- *A hátrányos helyzetű gyermekek mielőbbi beóvodáztatása és rendszeres óvodába járásának segítése nyitott programokkal, valamint a családokkal történő intervenciók gyakorlat megvalósításával.*
- *A szülők bizalmának megnyerése, szemléletének formálása a nevelési problémák közös megoldásában.*
- *Szociális hátrányok enyhítésére folyamatosan intézkedéseket teszünk, szükség szerint lehetőséget teremtünk az óvodai felszerelések biztosítására (például: ágynemű).*

#### **A fejlődés eredménye az óvodáskor végére:**

- *Érzelmileg kötődnek óvodájukhoz, társaikhoz, a felnőttekhez.*
- *Igényükké válik a tevékenységekben való közös részvétel és együttműködés.*
- *Segítenek egymásnak, együtt éreznek a közösség tagjaival.*
- *Természetes társas szükségleteik kielégítése során képesek a különbözőségek elfogadására, tiszteletére.*



- A gyermekek igényévé válik a helyes viselkedés, a mindennapi élet szokásainak, szabályainak betartása.
- A tevékenységekben kitartóak, a megkezdett tevékenységet a megbeszéltek alapján befejezik.
- A közösségért szívesen dolgoznak, bíznak önmaguk képességeiben.
- Igyekeznek legyőzni a felmerülő akadályokat, konfliktushelyzetben képesek megegyezésre jutni.
- A csoport „Illemtárában” meghatározott udvariassági szokásokat igyekeznek betartani (köszönés, figyelmesség, előzékenység, vendég köszöntése, kérés, megköszönés módja).
- Ismerik szűkebb és tágabb környezetüket, mely a szülőföldhöz való kötődés alapja.
- Szociálisan éretté válnak az iskolába lépésre.

#### **4.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása**

- Az anyanyelvi nevelés valamennyi óvodai tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása - beszélőkönyvvel, helyes mintaadással és szabálykövetítéssel - az óvodai nevelőtevékenység (a nevelés eszközei, tartalma) egészében jelen van. Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben, a gyermek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére szükséges figyelmet fordítani.

- Az óvodai nevelés a gyermek érdeklődésére, kíváncsiságára, mint életkori sajátosságára, valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosítson a gyermeknek változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhet az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

#### **Célunk:**

Olyan gyermekek nevelése, akik szabad önkifejezésre képesek, meg tudják fogalmazni élményeiket, tapasztalataikat, kialakul tanulási vágyuk, képességük, kreatív személyiségük. Az életkoruknak megfelelő beszédészleléssel, beszédmegértéssel, kifejezőkészséggel rendelkezzenek.

**Feladataink:**

- A gyermekek értelmi képességeinek fejlesztése / érzékelés, észlelés, megfigyelés, emlékezet, képzelet, figyelem, akarat, gondolkodás /.
- Szabad önkifejezés, közlési vágy, kapcsolatteremtési készség elősegítése.
- A gyermekek kommunikációs, metakommunikációs képességének fejlesztése.
- Szókincsbővítés, alapozó funkciók megteremtése.
- Anyanyelvi játékok alkalmazása.
- *Spontán és tervezetten szerzett sokoldalú tapasztalatok biztosítása, ismeretek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben történő gyakorlása.*
- Az anyanyelv gazdagságának multikulturális elemeinek megismertetése.
- Mindennapos mesehallgatás biztosítása, színház, könyvtár, színvonalas előadások látogatása.
- Differenciált, egyéni képességek szerinti fejlesztés.
- Egyéni adottságok, hajlam, rátermettség, kiemelkedő képesség felfedezése versmondó, mesemondó versenyeken való részvétel.
- A gyermek számára biztonságos, ingergazdag környezetet teremtünk, ahol lehetőséget biztosítunk, hogy kibeszélje magát.
- Az óvónő kérdéskultúrájával beszédre, gondolkodásra, alkotókészségre készíti a gyermekeket. Kérdéseire folyamatosan választ kap, szabad önkifejezési vágyát érvényesítheti.
- Körültekintő odafigyeléssel további beszélgetésre ösztönözzük a gyerekeket.
- Spontán és tervezett helyzetek (beszélgető /resztoratív/ - kör, önálló mesemondás) kialakításával segítjük gondolatainak kifejezését.
- Pozitív mintaadással és szabályközvetítéssel (javítgatás elkerülésével) fejlesztjük beszédkultúrájukat.
- A beszédfejlődésben lemaradt gyermekek fejlesztését szakképzett logopédus végzi.

**Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés tartalma:**

- Napi gyakorlatunkban az anyanyelvi játékok egyéni és mikrocsoportos szervezésére – alkalmazkodva a gyermekek életkori sajátosságaihoz – külön időt biztosítunk.

### **Alapvető pedagógiai elvünk:**

- Az egyéni fejlettséghez igazodó differenciált fejlesztés, különös tekintettel a nyelvileg hátrányos helyzetű gyermek esetében.
- A nyelvi játékok, gyakorlatok legfőbb ismérve, hogy játékos formában végezzük, örömmel és sok-sok ötlettel fűszerezett csoportos játék keretében. A nyelv- és ajak mozgást gyakorló, valamint a hallás differenciálási gyakorlatokkal, lehetőséget teremtünk, a hangzók helyes ejtésére. Ha az mégsem következne be, - mint a korábbi években is tettük – logopédus segítségét vesszük igénybe. Az óvodai csoportokban, ugyanis csak a szükséges készségeket fejlesztjük a napi tevékenységek során (max. 5-35 percben).
- Az anyanyelvi játékokhoz, központi és saját készítésű eszközöket használunk: szemléltető képek, tornaszerek, különböző anyagokból készült tárgyak, bábuk, bábok, tükör, hangszerek, dia-vetítő, hívóképek, feladatlapok, valamint a csoportszoba berendezési tárgyai, eszközei, például: képes dominó, képes ABC, Bohóc kártya, szóvonat. Anyanyelvi-táska, bujkáló képek, magánhangzók megkülönböztetésére pálcikák, korongok, Memória-játék, Ellentétes szó párok képei.

### **A nyelvi elmaradások korrigálásának gyakorlata:**

- Komplex logopédiai terápia
- Napi anyanyelvi játékok
- Drámajáték elemeinek alkalmazása

### **A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:**

- Beszédük érthető, kifejező, összefüggő, a különféle élethelyzetekben használnak elvont kifejezéseket.
- Beszédfegyelmeük kialakul, nyugodtan, figyelmesen végig hallgatják a felnőtteket és társaikat.
- Koruknak megfelelően kialakult a pontos érzékelés, észlelés, képesek vizuális, auditív differenciálása.
- Térbeli viszonyokat képesek felismerni és megnevezni.
- Az önkéntelen bevésés mellett megjelenik a szándékos bevésés is.
- Gondolkodásuk, képzeletük, fantáziájuk, emlékezetük, szándékos figyelmük fejlődik.
- Gondolkodásukra a problémamegoldásra törekvés és kreativitás a jellemző.

- Bátran és szívesen kommunikálnak a társaikkal és a felnőttekkel.
- A metakommunikációs jelzéseket használják, a környezetükben élő személyekkel jól kommunikálnak.
- Tudnak szemkontaktust teremteni és tartani.

## **5. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI**

Óvodánk szoros kapcsolatokat alakít ki a szülőkkel, családokkal és a hatékony együttműködés érdekében a fenntartón kívül más nevelési színterekkel és egyéb szervezetekkel.

### **5.1. A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködése**

#### ***5.1.1. Óvoda- Család kapcsolata:***

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve biztosítja a gyermek fejlődését, aminek alapfeltétele a családdal való együttműködés.

Támaszt, segítséget nyújtunk a szülőknek nevelési stratégiák kialakításában, átfarmálásában. Folyamatosan nyitottak vagyunk a szülők egyéni kéréseire, kérdéseire, javaslataira, törekszünk jó bizalmi kapcsolat kialakítására.

- Elfogadjuk a családok által képviselt különböző gondolkodásmódok értékeit. A közös gondolkodás, véleménycsere eredményeként a programmal összeegyeztethető értékeket beépítjük az óvoda normarendszerébe.
- Vállaljuk az inkluzív (befogadó) nevelés értékeinek közvetítését, ennek megfelelően a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására törekszünk.
- Felhívjuk a családok figyelmét, hogy pedagógiai intézkedéseinket mindenkor a gyermeki személyiséghez igazítjuk, törekszünk az egyéni szükségletek kielégítésére (egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés).
- Hangsúlyozzuk, hogy a gyermek érdeklődésére, kíváncsiságára, valamint meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosítunk a gyermekeknek változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további tapasztalatokat szerezhetnek az őket körülvevő világról.
- Hangsúlyozzuk, hogy mindenkor biztosítjuk az óvodai nevelés leghatékonyabb eszközének, a szabad játéknak elsődlegességét (szülői fórumokon, egyéni beszélgetések alkalmával ez a téma kiemelt figyelmet kap).

- A családi nevelés hiányosságaiból eredő hátrány, kötelességszerű csökkentése kiemelt feladatunk.
- A gyermek fejlettségének és a fejlődés egész családot érintő rizikó faktorainak mérlegelése, az erősségekre építés elvének alapját képezik.
- Ráirányítjuk a családok figyelmét arra, hogy a gyermek szabadon fejlesztheti személyes képességeit, szabad választási lehetőséggel bír.
- Tudatosítjuk a családokban, hogy az iskolára való előkészítés nem külön feladat, hanem a gyermeki személyiséget kibontakoztató 3-4 éves nevelési folyamat eredménye és az iskolai beilleszkedés közvetett segítségével az óvoda kiegészíti a családi nevelést.
- A környezettudatos magatartás megalapozása érdekében a szülőket is bevonjuk az óvodában a gyerekekkel együtt megvalósuló tevékenységekbe, kezdeményezésekbe (kertrendezés, szelektív hulladékgyűjtés, virágosítás, használt elemek gyűjtése, közös kirándulások).
- Kiemelten kezeljük az egészséges életmód szokásainak alakítását. Amennyiben szükséges, megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel együttműködve – speciális gondozó, prevenciós és korrekciós, testi, lelki nevelési feladatokat is ellátunk.
- Ráirányítjuk a szülők figyelmét arra, hogy az anyanyelvi nevelést valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítjuk s, hogy milyen fontos a beszélő környezet, a helyes mintaadás és szabálykövetítés, a gyermek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartása.
- Arra törekszünk, hogy a szülőföldhöz való kötődés alapjaként a gyermek ismerje meg szűkebb és tágabb környezetét.
- Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a gyerekek, családok megismerkedhessenek más népek kultúrájával, hagyományaival (játékos formában), ezáltal is biztosítva az önazonosság megőrzését, a különbözőség elfogadását.
- A szülők környezettudatos magatartásának befolyásolása, szokás- normarendszer ismeretében.
- A gyermekek fejlődéséről nyújtott folyamatos és hiteles tájékoztatás, modell értékű nyílt kommunikáció során, a gyermekek iskolai beilleszkedésének közvetett segítése.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében törekszünk a szülővel való napi kapcsolattartásra, a kölcsönös tájékoztatásra a gyermek fejlődése érdekében (óvodapedagógus, igazgató, szülő, megfelelő szakember).

- Szintén folyamatos kapcsolattartás működik a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében az óvodapedagógus, a szülő, a gyermekvédelmi felelős között, szükség esetén a családgondozó, a védőnő, illetve a gyámügy bevonásával.
- Igény szerint lehetőséget teremtünk a szülők fogadására (megfelelő hely, idő, nyugodt körülmények).
- Biztosítjuk a lehetőséget, hogy az intézmény minden olyan dokumentumához hozzáférhessenek a szülők, amelyek rájuk, illetve gyermekeikre is vonatkoznak.
- A szülők elégedettségét évente felmérjük, kiemelten kezeljük igényeiket, észrevételeiket, javaslataikat.
- A helyi program beválásának figyelemmel kísérésében a szülők képviselőik által (SZMK) vesznek részt.
- Meghatározott ünnepek és rendezvények alkalmával, előre egyeztetett időpontokban a családok, szülők az óvodában tartózkodhatnak.
- Lehetőséget biztosítunk a szülők, törvényes képviselők számára az oviKRÉTA-hoz való hozzáféréshez. (Anamnézis, fejlődési dokumentáció, mulasztások igazolása.)

#### **Az együttműködés formái:**

- Családlátogatás. Célja: megismerni a gyermekek közvetlen környezetét, szociokulturális hátterét, felmérni helyét a családban, tájékozódni a család nevelési elveiről, szokásairól (tervezett idő: óvodáskort megelőző családlátogatás kiscsoportban: bemutatkozó családlátogatás, prevenciós látogatás szükség szerint).
- *Befogadással biztonságot nyújtó, szeretetteljes családi légkör megteremtése. A csoportról pozitív kép kialakítása, mely meghatározza a gyermek későbbi értékorientált közösségi életét, személyiségének alakulását, formálódását.*
- Szülői értekezleteken az óvodát, a csoportot, a gyermeket, a szülőket érintő legfontosabb témákat, feladatokat, programokat, problémákat beszéljük meg. Sor kerül a szülő véleményének, javaslatának meghallgatására és figyelembevételére (tervezett idő: nevelési év elején, félévkor). Alkalmanként rétegszülői értekezlet.
- Fogadóóra: ezek az alkalmak adnak lehetőséget olyan információk cseréjére, amelyek a gyermek fejlődésével, vagy közvetlen környezetével kapcsolatosak.
- Egyéni beszélgetések: gyermekneveléssel kapcsolatos nézetek kicserélése, a család szokásainak, értékrendjének megismerése, megértése, befolyásolása a család erőforrásainak feltárása.

- Visszatérő családlátogatás: a családban történő problémák feltárására, megoldására, hiányzás esetén.
- Nyílt hét: a szülőknek lehetőséget biztosítunk a napi életbe való betekintésre. A szülők személyes élményeik alapján gyermekük új vonásait, tulajdonságait fedezhetik fel, képet kapnak gyermekük közösségben elfoglalt helyéről, viselkedéséről, (teljesítőképességéről), aktivitásáról (tervezett idő: március-április hónap).
- Közös programok: lehetőséget teremtenek a család és az óvoda közötti kapcsolat elmélyítésére, egymás szokásainak, normáinak, értékrendjének még jobb megismerésére, nevelési elveink közelítésére (leendő óvodások fogadása – nyílt nap, farsang, gyermeknap, kirándulás, munka délutánok).
- Az óvoda által és a családokkal közösen szervezett események, ünnepek családias hangulatú kialakításával -felnőttel és a gyerekek közös tevékenységével is – kifejezik az örömteli érzelmi állapotot.
- Napi kapcsolattartásra az óvodai napirend zavarása nélkül van lehetőség az óvodába érkezéskor, az óvoda nyitottságából adódóan ahhoz, hogy a szülő folyamatosan tájékozott legyen a gyermekével kapcsolatos eseményről, fejlődésről.
- Szemléletformálás: az iskolára való előkészítés az óvodában nem külön feladat, foglalkozás, hanem a gyermeki személyiséget kibontakoztató 3-4 éves nevelési folyamat eredménye, az iskolai beilleszkedés közvetett segítségével az óvoda kiegészíti a családi nevelést.
- Az óvodai dokumentumokban megfogalmazott normarendszer elfogadására, nevelési felfogásba építésére motiválás. A családok által képviselt különböző gondolkodásmódok értékeinek elfogadása. A szülőkkel, gyermekekkel való közös gondolkodás, véleménycsere, döntés eredményeként a programmal összeegyeztethető plurális értékek beépítése az óvoda normarendszerébe.

### ***5.1.2. Az óvoda egyéb kapcsolatai:***

- Szegvár Nagyközségi Önkormányzat, mint fenntartó
  - Képviselő-testület
- Magyar Államkincstár (MÁK)
- A fenntartóhoz tartozó: Gyámhatóság, családvédelmi szervek

A gyermeket meg kell védeni az elhanyagolás, kegyetlenség minden formája ellen. Kötelességünk különleges gonddal foglalkozni azokkal a gyerekekkel, akiknek nincs családjuk, vagy nincs meg a létfenntartáshoz szükséges anyagi eszközük.

A problémás családok helyzetének felmérése után a gyermekvédelmi felelős felveszi a kapcsolatot a gyámhatóság, illetve családvédelmi szervek szakembereivel. A veszélyeztető okokat feltárja. Segélykéréshez javaslatot tesz. Részt vesz a jelzőrendszer működtetésében.

Kapcsolatunk egyrészt a közoktatási törvényből adódóan és egyéb jogszabályok alapján hivatalos, rendszeres, másrészt támogató, segítő jellegű.

Problémáink megoldására a konstruktivitás a jellemző. Kapcsolattartásunk formája a kölcsönös tájékoztatás, egyéni megbeszélések, beszámolók.

### **Kapcsolatrendszer:**

#### **- Iskolával való kapcsolat:**

Sajátosságok:

A tanévnyitó ünnepélyre az óvodából vonulnak át a volt nagycsoportosok az óvodapedagógusok és szülők közös kíséretével az iskolába, a tanévnyitó ünnepségre.

Ősszel az első osztályosokat meglátogatják a volt óvónők és érdeklődnek beilleszkedésükről, fejlődésükről. Leendő iskolásaink órát látogatnak a Forray Máté Általános Iskolában.

Gergely-járás alkalmával iskolába hívogatnak az első osztályosok.

A csoportok óvónői részt vesznek tavasszal az Olvasás világnapján szervezett iskolai nyílt napon.

A leendő tanító nénik, ünnepeinkre meghívást kapnak. Közös programokat szervezünk.

#### **- Nevelési Tanácsadó/ Szakszolgálat:**

A neurológiai és egyéb hátránnyal küzdő gyermekek esetében folyamatos és speciális szakemberek segítségével végzett korrekció adhat lehetőséget az iskolaérettség elérésére. A fizikailag, szellemileg, pszichésen hátrányos helyzetű gyermeknek meg kell kapnia az állapota által megkövetelt speciális gondozást, kezelést.

A neurológiailag problémás, nehezen kezelhető gyerekek hátrányai okának felismerése, pszichológushoz, fejlesztő pedagógushoz irányítása folyamatos feladatunk, csakúgy, mint a fejlesztés módjának, eredményeinek figyelemmel kísérése.



Rendszeresen konzultálunk a megfelelő szakemberrel, illetve a család segítségével vesszük igénybe az adott gyermekre szabott speciális szolgáltatást.

- **Egészségügyi szolgálat: gyermekorvos, védőnő, fogorvos, ÁNTSZ, üzemorvos:**

Az óvodai közösségbe csak egészséges gyermek járhat és egészséges felnőtt dolgozhat. Az esetleges betegségek kiszűrése a gyermekorvos, a védőnő és az üzemorvos feladata.

Biztosítjuk a gyermekorvosnak, a fogorvosnak és a védőnőnek a rendszeres orvosi és szűrővizsgálatokhoz a megfelelő feltételeket.

Az üzemorvosi vizsgálaton való részvételt a megfelelő munkaszervezéssel oldjuk meg.

- **Közművelődési intézmények (színház, bábszínház, könyvtár, múzeum stb.):**

Nevelésünk hatékonysága és sokszínűsége érdekében a kapcsolattartás minden lehetőségét szükséges megragadni - kiállítások, rendszeres könyvtárlátogatás - hiszen óvodásaink egy része csak az óvoda által jut el ezekre a helyekre, programokra.

A rendezvények megismerése, megismertetése, a lehetőségek felfedezése és kihasználása folyamatos teendők, egyfajta közösségi, viselkedési kultúrát közvetít.

- **Óvoda- Egyház:**

Figyelembe vesszük a lelkiismereti és vallásszabadságról szóló rendelkezést, amely óvodánkban lehetőséget biztosít, speciális szolgáltatások kertében hittan foglalkozások igénybevételére. Évente történik felmérés a szülői igényekről és ennek alapján biztosítjuk a hitoktató számára a helyszínt a foglalkozások megtartásához.

- **Külhoni magyar óvodával való kooperációnk:**

*A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében kapcsolatépítésre törekszünk, és – lehetőségeink szerint- szakmai kapcsolatot tartunk fent a Romániában, Erdély területén található Felsőőfalvi Óvodával. Munkatervünknek megfelelően háromévente ellátogatunk egymás intézményeihez, ahol a szakmai ismereteink tárháza bővül a látott, hallott tapasztalatainknak köszönhetően. A jó együttműködésünk alapja lehet még a szakmai báb munkaközösségünk báb és dramatizált előadásainak rendszeressége.*

- **Szponzorok:**

Az óvoda sokoldalú nevelői feladatának ellátásához az alapszükségletek biztosításán kívül a szponzorok támogatása is szükséges és elengedhetetlen.

Támogatóink, képviselőink tájékoztatása az általuk felajánlott segítség hasznosításáról, újabb szponzorok felkutatása fontos feladatunk.

Óvodánkban működő alapítványunk segít a lehetőségek felkutatásában, koordinálásában.

- **Médiák:**

Rendezvényeinkre meghívjuk a helyi sajtó, újság, televízió munkatársait, segítségükkel betekintést nyújtunk az óvodánkban folyó életbe. Eseményeinkről tájékoztatást nyújtunk az intézmény közösségi oldalán, honlapján.

***Óvodai szociális segítő tevékenységet ellátó szakember***

- **Feladata:** az óvodai szociális munka a Kurca-parti Óvodába járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azáltal, hogy egyéni, csoportos, közösségi formában segíti:
- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez óvodai kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek óvodai jogviszony kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását
- a gyermek családját, a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában
- kiemelt fontossággal végzi a prevenciós és fejlesztő tevékenységeket (pl. mesecsoport, szituációs játék stb.)
- csoportos klubfoglalkozások, a társas kapcsolatok erősítése, az óvodai bullying, kirekesztés megszüntetése, érzékenyítő foglalkozások, agresszió kezelése, kizárása.
- köteles írásban tájékoztatni a család – és gyermekjóléti központ igazgatóját arról, hogy milyen munkarendben és hol látja el segítői feladatát, mikor tart ügyeletet a megállapodás alapján ellátandó köznevelési intézményekben.

**Hatáskör:**

- kiterjed az egyénnel, családokkal, csoportokkal, közösséggel végzett szociális munkára, az együttműködési megállapodás megkötésére.

- a központ speciális szolgáltatásainak közvetítésére,
- a gyermekkel, szülővel, pedagógussal és a jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartásra

**Felelős:**

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetmunkáért,
- az általa szervezett egyéni, csoportos, közösségi foglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért
- a családlátogatás során tett intézkedéseiért, magatartásáért
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességért,
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért,
- az általa használt eszközök megóvásáért,
- az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért, az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért

## **6.AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI**

### **6.1.Szervezeti és időkeretek**

**Csoportszervezés elvei:**

- Integráció elve érvényesül az intézményünkben.
- Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit.

A csoportalakításnál a homogén (azonos életkorúak) gyermekcsoportok kialakítását szorgalmazzuk, amennyiben ezt az óvodába felvett gyermekek száma lehetővé teszi, a fenti szempontok figyelembevételével. A csoportszervezésről évente a nevelőtestület véleménye alapján az intézmény igazgatója dönt.

Az óvodapedagógusok törekvése, segíteni a gyermekeket eljutni a lassú fejlődési átmenetnek abba az állapotába, amely által óvodásból iskolássá érnek. Nevelési hatékonyságunkat a tudatos képességfejlesztéssel – kognitív, kommunikációs – magyarázzuk, melyekhez nélkülözhetetlen a „kortárs csoport- /közösségi-hatások”, ezért az azonos életkorú gyermekek esetében a csoportok közötti átjárhatóságot biztosítjuk. Az azonos életkor nem jelenti azonban a

gyermek homogen fejlettségi szintjét. Fontos feladatunk az egyéni fejlettségi szintnek megfelelő differenciált fejlesztő munka (felzárkóztatás, képességfejlesztés).

A csoportszervezés szempontjai:

- Átlaglétszám 20 fő, maximum 25 fő
- Csoportszoba férőhelye
- Nevelőtestület pedagógiai elvein alapuló szervezési elképzelések
- Tartalmi szempontok alapjai:
  - életkor
  - fejlettség

Az óvoda teljes nyitvatartási idejében a gyermekekkel történő tevékenységek mindegyikét óvodapedagógus irányítja.

## 6.2. Napirend, hetirend kialakítása - Az óvodai nevelés tervezése

A gyermekek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlesztéséhez a napirend és a hetirend biztosítja a feltételeket, melyek a megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységek, valamint a gyermekek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5-35 perces), csoportos foglalkozások tervezésével, szervezésével valósulnak meg.

A **hetirend** a folyamatosságot, a rendszerességet, a nyugodt légkört teremti meg az óvodai csoportban. A hetirend és a napirend biztosítja a szokásrendszer segítségével a gyermek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlődését és lehetőséget nyújt az óvodások napi életének megszervezéséhez, melyet az egész nap folyamán óvodapedagógus irányít.

Figyelünk arra, hogy minél rugalmasabb és alkalmazkodóbb hetirendet állítsunk össze.

Jusson idő a gyermeki tevékenységek, ötletek és javaslatok meghallgatására, -erre kiválóan alkalmas a résztvevő-kör alkalmazása- kipróbálására vagy közös megvitatására. A rugalmasság a helyzethez való alkalmazkodást segíti elő, hogy a hetirend a gyermek életének észrevétlen szabályozója legyen.

Szabadon dönthetünk abban a kérdésben, hogy a komplexitás keretében, mely tevékenységeket és szervezeti formákat választjuk a gyermekek fejlesztése érdekében az egyes napok folyamán.

A hetirend összeállításának pedagógiai elvei:

- A hetirend kialakítása az óvodapedagógus feladata.
- A hetirend összeállítása, elfogadása minden év első tanévnyitó értekezletén történik.

- A tevékenységformák ütemezésében foglalkozási napokra tervezünk: heti 1 alkalommal tevékenységformánként.
- Logopédiai, gyógypedagógiai foglalkozásokat heti 2 alkalommal, fejlesztő foglalkozásokat heti 2 alkalommal délelőttönként a fejlesztőszobában tartanak az erre kijelölt szakemberek.
- Speciális szolgáltatásainkat a délelőtti - délutáni időszakban szervezzük a szolgáltatóval történő előzetes egyeztetés után (hittan, népi - gyermekjáték - néptánc, Ovi-Foci, Ovi-torna, játékos angol foglalkozás, báb).

A tevékenységek megszervezésénél maximálisan biztosítjuk a gyermeki jogokat – vallási, nemzetiségi, etnikai – figyelembe vesszük a gyermek aktuális állapotát, szükségleteit, érdeklődését, terhelhetőségét. Mindezek kielégítésére indirekt, a gyermeki aktivitást biztosító módszereket alkalmazzuk.

| <b>HETIREND</b>   |                                                       |                                                                                                                                                        |
|-------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KORCSOPORT</b> | <b>KÖTELEZŐ<br/>TEVÉKENYSÉG</b>                       | <b>CSOPORTOS<br/>TEVÉKENYSÉGEK<br/>SZERVEZÉSE</b>                                                                                                      |
| 3 - 4 éves        | Mindennapos mozgás<br>Mindennapi verselés,<br>mesélés | A külső világ tevékeny megismerése<br>Verselés, mesélés<br>Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka<br>Ének, zene, népi játék, tánc<br>Mindennapos mozgás |

|            |                                                                             |                                                                                                                                                         |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4- 5 éves  | Mindennapos mozgás<br>Mindennapi verselés,<br>mesélés                       | A külső világ tevékeny megismerése<br>Verselés, mesélés<br>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka<br>Ének, zene, népi játék, tánc<br>Mindennapos mozgás |
| 5 – 7 éves | Mindennapos mozgás<br>Mindennapos mozgás<br>Mindennapi verselés,<br>mesélés | A külső világ tevékeny megismerése<br>Verselés, mesélés<br>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka<br>Ének, zene, népi játék, tánc<br>Mindennapos mozgás |

**A szervezett tanulás munkaformái:**

|                 |                                                                                                                                                         |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Frontális       | Mozgásos játékok<br>Mindennapi verselés, mesélés                                                                                                        |
| Mikro csoportos | A külső világ tevékeny megismerése<br>Verselés, mesélés<br>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka<br>Ének, zene, népi játék, tánc<br>Mindennapos mozgás |
| Kooperatív      | A külső világ tevékeny megismerése<br>Verselés, mesélés<br>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka<br>Ének, zene, népi játék, tánc<br>Mindennapos mozgás |
| Egyéni          | Részképességek fejlesztése egyéni igények szerint                                                                                                       |
| Páros           | Együttműködés rokonszenvi alapon, mely segíti a nevelés eredményességét. Tanulási motiváció kialakítását célozza, részképességek fejlesztése.           |

A hetirend a napirendhez hasonlóan a folyamatosságot, a rendszerességet, a nyugalmat segíti elő az óvodai csoportokban, és lehetőséget nyújt a normarendszer segítségével az óvodások napi életének megszervezéséhez. A befogadás idején ügyelünk a rugalmasabb és alkalmazkodóbb hetirend összeállítására. Később az iskolára való felkészítés feladatai a heti rend pontosabb betartását kívánják meg.

A **napirend** igazodik a különböző tevékenységekhez a gyermek motiváltságához, aktivitásához és a változó környezethez, a gyermekek egyéni szükségleteihez, tekintettel van a helyi szokásokra, igényekre. A tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítására törekszünk, szem előtt tartva a játék lényeges szerepét.

A napirend lehetőséget ad az óvodai élet egészében az elmélyült tevékenykedésre, a szabad játék kiteljesedésére, megfelelő időt biztosít arra, hogy a gyermek minden tevékenységét befejezze, pontosan elvégezze. Figyelembe vesszük a gyermek testi-lelki szükségleteinek kielégítésére fordítható időkeretet. Így a napirendben vannak rendszeresen ugyanabban az időben végzett tevékenységek (étkezés, gondozás, mindennapi mozgás), melyek segítik a gyermeket eligazodni az időben és nyugalmat, folytonosságot, támaszt biztosítanak. A gondozásnak kiemelt jelentősége van a nevelésben, a kapcsolatépítésben, a gyermekek önállóságának fejlődésének elősegítésében, együttműködve a gondozást végző óvodapedagógusokkal és dajkákkal. Az óvodai élet megszervezése során törekedni kell a személyes interakciókra, élőszavas mese és közösségi játékélmény biztosításával.

Valamennyi csoportban biztosítani kell az alternatív pihenést, az 5-7 évesek esetében minimálisra kell csökkenteni a délutáni pihenő időt. Lehetőséget kell teremteni a csendes tevékenységek és a szabad játék megvalósítására.

A nyári időszak napirendjét is gondosan és tartalmasan tervezzük meg. Az év közben már kialakított szabályok, szokások normarendszer megtartásával adunk lehetőséget a gyermekeknek arra, hogy az évszak örömeit szabadabban élvezze, és kötetlenebb formában biztosítsuk számukra a változatos tevékenységet.

| <p style="text-align: center;"><b>NAPIREND</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Szeptember 1.-jétől – Május 31-ig</b></p> |       |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>IDŐTARTAM</b>                                                                                                               |       | <b>TEVÉKENYSÉG</b>                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6.00                                                                                                                           | 10.30 | <p>Párhuzamos tevékenységek: gyülekezés, szabad játék, szabadon választott tevékenység, tízórai, óvodapedagógus által szervezett tevékenységek</p> <p>Kötelező mozgás heti egy alkalommal, mindennapi verselés, mesélés</p> <p>Mindennapos mozgás</p> |
| 10.30                                                                                                                          | 12.30 | <p>Udvari játék, levegőzés</p> <p>Öltözködés, testápolás, ebéd</p>                                                                                                                                                                                    |
| 12.30                                                                                                                          | 14.45 | <p>Előkészület a pihenéshez, pihenés, egyéni szükséglethez igazodó ébredés</p>                                                                                                                                                                        |
| 14.45                                                                                                                          | 17.00 | <p>Párhuzamos tevékenységek: Öltözés, testápolás, uzsonna, szabad játék, szabadon választott tevékenységek, folyamatos hazabocsájtás.</p>                                                                                                             |



| <p style="text-align: center;"><b>NAPIREND</b><br/> <b>Június 1.-jétől – Augusztus 31-ig</b></p> |       |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>IDŐTARTAM</b>                                                                                 |       | <b>TEVÉKENYSÉG</b>                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6.00                                                                                             | 11.30 | Párhuzamos tevékenységek: gyülekezés, szabad játék, szabadon választott tevékenység, tízórai, óvodapedagógus által szervezett tevékenységek, mindennapi verselés, mesélés mindennapos mozgás, udvari játék, levegőzés, a test edzése (napfürdő, vízfürdő) |
| 11.30                                                                                            | 12.30 | Öltözködés, testápolás, ebéd                                                                                                                                                                                                                              |
| 12.30                                                                                            | 14.45 | Előkészület a pihenéshez, pihenés, egyéni szükséglethez igazodó ébredés                                                                                                                                                                                   |
| 14.45                                                                                            | 17.00 | Párhuzamos tevékenységek: Öltözés, testápolás, uzsonna, szabad játék, szabadon választott tevékenység, folyamatos hazabocsájtás.                                                                                                                          |

Az óvodapedagógus által szervezett foglalkozások időkeretei korcsoportonként eltérnek, a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével.

A gyerekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyerekek egyéni terhelhetőségéhez igazodó – amennyiben az infrastrukturális adottságok lehetővé teszik, külön térben szervezett – iskola-előkészítő fejlesztő tevékenységben vesznek részt.

A tanköteles korú, de óvodában nevelkedő gyermekeket, a tanköteles korukat megelőző nevelési évben járóknak kell tekinteni.

| <b>Az óvodapedagógus által kezdeményezett foglalkozások:</b> | <b>3 - 4 éves korban</b>                           | <b>4 - 5 éves korban</b> | <b>5 – 7 éves korban</b> |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Mozgás                                                       | Heti 1x<br>(10-15perc)                             | Heti 1x<br>(20-30 perc)  | Heti 2x<br>(35-40perc)   |
| A külső világ tevékeny megismerése                           | Heti 1x<br>(10-15 perc)                            | Heti 1x<br>(15-20 perc)  | Heti 1x<br>(30-35 perc)  |
| Verselés, mesélés                                            | Napi 5-10 perc                                     | Napi 10-15 perc          | Napi 20-25 perc          |
| Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka                       | Heti 1x<br>(10-15 perc)                            | Heti 1x<br>(15-20 perc)  | Heti 1x<br>(30-35 perc)  |
| Ének, zene, népi játék, tánc                                 | Heti 1x<br>(10-15 perc)                            | Heti 1x<br>(15-20 perc)  | Heti 1x<br>(30-35 perc)  |
| Egyéni fejlesztés                                            | Naponta, illetve a sajátos nevelési igény szerint. |                          |                          |
| Logopédia                                                    |                                                    | Heti 1x                  | Heti 2x                  |
| Fejlesztőpedagógus                                           |                                                    |                          | Heti 2x                  |
|                                                              |                                                    |                          |                          |

### 6.3. A gyermekek megismerését és fejlesztését, a fejlődés nyomon követését szolgáló dokumentumok

#### A gyermekek mérése és értékelése az óvodában

##### Cél:

Olyan mérési, értékelési eljárások alkalmazása, amelyek a gyermekek megismerését szolgálják. A reális és szakmailag megalapozott értékelés az alapja a további fejlesztési feladatoknak. A szülők folyamatos és egyéni tájékoztatást kapnak gyermekük fejlődéséről fogadóóra keretén belül.

##### Alapelvünk:

Az óvoda, nevelési intézmény, így a lehetséges és szükséges mérések ennek megfelelően tervezettek. A nevelés-tanulás egymásra ható és egymást feltételező folyamatát kívánjuk a mérésekben tükröztetni.

##### Az egyéni fejlődést tartalmazó dokumentum intézményi szintű szempontjai:

A differenciált egyéni képességfejlesztés érvényesül, kiemelten a hátrányos helyzetű és a tehetséges gyermekek esetében. Minden óvodapedagógusnak tudnia kell, hogy melyik gyermeket miben, mivel kell megsegíteni, hogy önmagához képest optimálisan fejlődjön. Ehhez elengedhetetlen a fejlődési szakaszok nyomon követése, mérése, értékelése és a további fejlesztési menet meghatározása.

A gyermek fejlődésének nyomon követése a tanköteles kor betöltését megelőző nevelési évtől az iskolai tanulmányok megkezdéséhez szükséges készségek és képességek rögzítésével egészül ki a kötelező dokumentumban az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység tervezése érdekében.

A gyermekek fejlődésének vizsgálata céljából a tanköteles kor betöltésekor nevelési évben diagnosztikus mérési rendszer alkalmazható.

##### Az információk rögzítését szolgáló dokumentumok:

| Dokumentum | Mérési, értékelési területek, szempontok                                                      | Információ rögzítése                                      |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Anamnézis  | A gyermek óvodáskor előtti fejlődésének, a család szocio-kulturális jellemzőinek megismerése. | Óvodáskor kezdetén, esetleges családlátogatás alkalmával. |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fejlődési napló         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mozgásfejlettség</li> <li>- Testséma</li> <li>- Téri tájékozódás</li> <li>- Térbeli mozgás fejlettsége</li> <li>- Értelmi fejlettség</li> <li>- Finommotoros koordináció fejlettsége</li> <li>- Nyelvi kifejező készség</li> <li>- Szociális fejlettség</li> </ul>         | Kiscsoport év végétől,<br>félévente 1x.                                                                                                                                          |
| DIFER mérőanyag         | <p>A hét elemi alapkészség diagnosztikus tesztje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- írásmozgás koordináció,</li> <li>- tapasztalati következtetés,</li> <li>- tapasztalati összefüggés-megértés,</li> <li>- elemi számolási készség,</li> <li>- relációszőkincs,</li> <li>- beszédhanghallás.</li> </ul> | <p>Első alkalommal a 4. életévét betöltött gyermeknél, így tehát középső csoportban, március/április, évente: 1x.</p> <p>Nagycsoportban október-március/április, évente: 2x.</p> |
| Egyéni fejlesztési terv | Tehetséges gyermekek,<br>HHH gyermekek,<br>SNI ill. BTMN -s gyermekek számára.                                                                                                                                                                                                                                      | Havonta.                                                                                                                                                                         |
| Szociometria            | A gyermekek társas kontaktusainak vizsgálatához csoportban való egyéni elhelyezkedésének vizsgálatára irányuló mérés.                                                                                                                                                                                               | Félévente 1x, középső csoporttól.                                                                                                                                                |

### A mérés során keletkezett dokumentumok felhasználása:

| Az óvodapedagógus számára                                                                                                                                                     | A szülő számára                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jelentős információhordozó.<br>A kapott eredmények alapján megvalósul az egyénre szabott fejlesztés.<br><br>Az eredmények újabb mérések adataival bizonyítják a változásokat. | A szülő a konkrét adatokból látja gyermeke aktuális fejlettségi szintjét.<br>A tájékoztatás a családdal való együttműködés alapját képezi.<br>A mérési eredmények megbeszélése négy szemközti beszélgetések alkalmával valósul meg (fogadóóra).<br>oviKRÉTA félévenként 1x |

### A csoport előrehaladásának értékelése:

#### Cél:

A nevelés folyamatát nyomon követve a csoportok szokás- és szabályrendszerének megfigyelése, mérése, értékelése a kapott eredmények alapján továbbfejlesztés.

Nevelési év végén, az óvodapedagógusok értékelik a csoportot az egészséges életmód, az érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés, a mozgás, a játék, a munka, a külső világ tevékeny megismerése, verselés, mesélés, rajzolás, festés, mintázás, kézi munka ének, zene, népi játék, tánc területén elért eredményeket.

Az összegzett tapasztalatokra, valamint az éves mérési eredményekre épül a következő nevelési év nevelési, fejlesztési terve.

- A csoporton belüli neveltségi szint személyes megfigyelésen alapul, amely a csoportban dolgozó két óvónő munkájának megfigyelésére, valamint az egyéni összegző mérés eredményeire épül.
- A gyermekek társas helyzetének vizsgálatához évente kétszer szociometriai mérést alkalmazunk.

### 6.4. A fejlődés eredménye az óvodáskor végére

- A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelés eredményeként belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben óvodásból iskolássá érik.
- A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembevételével lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

## **7.AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGFORMÁI**

Programunkat, Gáspár László Tevékenységközpontú Óvodai Pedagógiai Programja alapozza meg. Ennek tudatában, az óvodánkban a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán, és szervezett tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes-mesterséges környezetben, kirándulásokon, az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi formákban szervezeti és időkeretekben valósul meg.

### **Az óvodai tanulás elsődleges célja:**

- Az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése.
- A tanulást támogató környezet megteremtése, melyben a pedagógus épít a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire.
- A gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése.

### **A tanulás lehetséges formái az óvodánkban:**

- Utánzásos minta és modellkövetéses magatartás és viselkedéstanulás, így a szokások alakítása.
- Játékos cselekvéses tanulás.
- Gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés.
- Óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés.
- Gyakorlati problémamegoldás.
- Spontán játékos tapasztalatszerzés.

### **7.1. Játék**

A játék a kisgyermekkor legfontosabb, legfejlesztőbb tevékenysége, így az óvodai nevelésünk leghatékonyabb eszköze.

A játék a 3-7 éves korú gyermek legalapvetőbb, mindennapjait átszövő tevékenysége.

A játék nem csak azért kitűnő alapja a fejlesztésnek, mert általa észrevétlenül „tanulhat” a gyermek, hanem azért is, mert a játék sajátosságai érvényesülhetnek. Spontán, szabadon választhatja ki játéktevékenységét, abban kiélheti, kipróbálhatja, gyakorolhatja az életben előforduló szituációkat és feldolgozhatja az őt érő pozitív-negatív hatású élményeit. Megoldási

módokat kaphat bizonyos élethelyzetekben való viselkedésekre, megnyugodhat, kiélheti szorongásait, problémáit és újra élheti kellemes élményeit.

Ahhoz, hogy mindez teljesüljön, az óvodapedagógusi feladatunk megfigyelni a gyermek játékát, felhasználni azt saját nevelési céljaink elérése érdekében és szükség esetén, indirekt módon befolyásolni.

A játék „kicsiben” maga az élet; amit a kisgyermek felfogni és rekonstruálni képes az őt körülvevő világból. Éppen ezért az életre nevelés is a játékból indul ki és a játék segítségével teljesebbé válhat.

Ezt a szemléletet követi, a Tevékenységközpontú Pedagógiai Program alapelve is, mely alapján, minél több időt, alkalmat és lehetőséget biztosítunk a gyermekeknek az elmélyült játékra.

Ezzel párhuzamosan, az ONOAP-ban is a szabad játékra helyeződik a figyelem, az óvodapedagógus tudatos jelenlétének felelősségét hangsúlyozó elvárással.

Először utánozható mintát adva, a szabad játékfolyamat után bevonható társaként, majd a játék folyamat elakadása esetén segítő, kezdeményező szerepet is magára öltve, teljes személyiséggel (nonverbális és verbális, hiteles kommunikációja, attitűdje).

A játék kiemelt jelentőségű az óvodánk napirendjében, időbeosztásában, valamint a játékos tevékenységszervezésben is megmutatkozik.

### **Feladataink:**

- Nevelőmunkánk során törekszünk arra, hogy mindennap visszatérő módon, hosszantartóan és zavartalanul nyugodt légkör biztosításával teljesüljön az elmélyült játék és annak feltételeinek megteremtése.
- A napirenden belül elegendő idő, hely és eszköz biztosítása a játék számára.
- Ötletek, lehetőségek teremtése a sokszínű játék kialakulásához, biztosítva az önálló alkotás, felfedezés, kutató, kereső késztetések kielégítését.
- Olyan játékhelyzetek teremtése, melyben érvényesülhet a természetes beszéd, a gyermekek szívesen kommunikálnak, kérdeznek, és kérdéseikre választ is kapnak (anyanyelvi nevelés terén).
- Az óvodapedagógus kérdéseivel inspirálja a gyereket a játékelképzelések megbeszélésére, reflektív (visszaható) szemlélettel segíti azok kibontakozását.
- Tudatosan elfogadó, támogató jelenlétével elősegíti a gyermek önálló véleményalkotását. A kérdések, kérdések dekódolásával előre mozdítja a döntési helyzetek megoldásának képességét a kortárs kapcsolataiban és a játék alakításában egyaránt.

- Modellként szolgál a gyermek ötleteinek elfogadásában, segíti, támogatja, pozitív visszajelzéseivel előre lendíti a gyermek játékát.
- Megszervezi azokat az élményszerzési lehetőségeket, amelyek a játékra hatással vannak: kirándulások, séták, bábelőadások, élıszavas mesék. Biztosítja a feltételeket feldolgozásukhoz, újra alkotásukhoz.
- Az egyéni élményeken túl, közös élményszerzési lehetőségek biztosítása a játék fejlesztése érdekében.
- A gyermeki játék önállóságának tiszteletben tartása, a szabadjáték elsődlegességének biztosítása az óvodai nevelésben.
- Szükség esetén bekapcsolódás a játékba, az együtt játszás a gyermekekkel, utánozható mintát nyújt, segítıvé, kezdeményezıvé válik, ha a játékfolyamat elakad.
- A játékon keresztül egészségnevelı programok megvalósítása: Ovi-foci, Ovi-torna.
- Környezettudatosság megalapozása: „Zöld-Óvoda” program keretén belül.
- Biztosítja a játéktartalomhoz megfelelı feltételeket: a belsı terek tagolásával, azok változtathatóságával, rugalmas átalakíthatóságával, átjárhatóságával.

#### **A játék tartalmát meghatározza:**

- A játék típusa, amely lehet szabad játék, ehhez az óvodapedagógus közvetett módon kapcsolódik és lehet kezdeményezett (irányított játék) nevelési célzatú tanulási tartalmat hordozó játéktevékenység, amelyben a gyermekek önkéntes alapon vehetnek részt.

#### **Különbözı játékfajták szerint:**

A pszichológia csoportosítása szerint:

- érzéki játékok
- motoros játékok
- szellemi játékok

A pedagógia csoportosítása szerint:

- alkotó játékok
- konstruktív játékok
- szabályjátékok
- didaktikus játékok, mozgásos játékok (gyermekjátékok, népi játékok)
- sportjátékok



Nevelési gyakorlatunkban valamennyi játékfajta jelen van: gyakorló, konstruáló játék, szimbolikus és szerepjáték (barkácsolás, bábozás, dramatizálás), szabályjáték. A játékfajták a játék tartalmához, valamint a gyermekek életkori és egyéni sajátosságaihoz igazodnak. A játék korcsoporton belüli fejlődése lineáris, a korcsoportonkénti egymásra épültség szempontjából a koncentrikusság figyelhető meg. A játék pedagógiai, pszichológiai ismerete szükséges ahhoz, hogy a gyermek önkéntessége és a tudatos nevelői hatásai érvényesüljenek. Ismernünk kell, hogy a gyermek milyen fajta játékot játszik, milyen szinten áll s milyen szerepet tölt be játék közben, hiszen az óvodai nevelés leghatékonyabb eszközeként komplex képet ad a gyermek személyiségfejlődéséről.

#### **A fejlődés eredménye az óvodáskor végére:**

- A gyermekek képesek több napon keresztül egyazon játéktémát folytatni, azt együttesen szervezni.
- Játékukban dominánsan jelentkezik a szimbolikus-szerepjáték, melyben a gyermekek képzelete, szervezőkészsége, alkalmazkodó képessége, empátiás készsége és kommunikációs képessége fejlődhet.
- Szabályjátékokat önállóan szerveznek, képesek az együttműködésre, alkalmazkodnak a szabályokhoz.
- Építményeikben, konstruáló tevékenységükben tükröződik a kreativitás.
- Ismert meséket dramatizálnak, báboznak.
- Viselkedési kultúrájukban megjelenik az udvarias kifejezések használata, formálódnak társas kapcsolataik, kommunikációjuk, alkalmazkodásuk.

## **7.2. Játékba ágyazott tanulási tevékenységek**

Óvodánkban azt valljuk, hogy a valódi tudás az, amit a gyermek maga fejt meg, és cselekvésen keresztül sajátít el.

Ennek érdekében fontosnak tartjuk, hogy a gyermek minél több tapasztalathoz jusson, átélhessen élményeket és kielégíthesse természetes kíváncsiságát.

Ezért az óvodai tanulás útja nem lehet más, mint a játékba integrált önkéntes és cselekvéses tanulás, melyben a gyermek képességeinek fejlesztése egyénre szabottan, differenciáltan, az egyes gyermekhez igazított módszerekkel, eszközökkel, az egyes gyermekhez mért tempóban történik. Ez egyrésztől történhet spontán módon, szabad játékban való tanulással, illetve tervszerűen előkészített és felajánlott, játékban való tanulással. Mindkettő ugyanazon

tevékenységrendszerben folyik, különbséget az óvodapedagógus és a gyermekek részvételét illetően teszünk.

Az örömteli cselekvés közben a felnőttek és a gyermekek egymás modelljeivé válnak.

A tevékenységekben megvalósuló tanulási folyamat alapritmusát a Kompetencia alapú óvodai programcsomagban megjelenő négy őselem is meghatározhatja. A Levegő, Tűz, Víz, Föld váltakozása határozza meg, mely magában foglalja az évszakok, ünnepek, hagyományok és hétköznapiok váltakozásait is.

Az óvodapedagógus által szervezett tevékenységek formái:

- Választható tevékenységek – egyéni vagy mikrocsoportos tevékenységet jelent, amelyben a gyermek öntevékenyen vesz részt, az óvodapedagógus azonban tudatosan tervez.
- Kötött tevékenységek – mozgás, mese, kirándulás, bábszínház stb. valamint azok a tevékenységek, programok, amelyeken minden gyermek részt vesz.

Az óvodapedagógus által tervezett témakörök feldolgozása a különböző műveltségterületeken szervezett tevékenységekben komplex módon valósul meg, melyben lehetőség nyílik a gyermekek számára a téma sokirányú megközelítésére, a sokoldalú képességfejlesztés megvalósítására.

#### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Az óvodapedagógus hozzásegíti a gyermeket ahhoz, hogy ismereteit tapasztalati úton szerezhesse meg.
- Az ismeretanyagot is tartalmazó tevékenységet minden esetben a gyermek érdeklődésére és cselekvésére, előzetes tudására, tapasztalataira építi.
- Megszervezi, megteremti az időkeretet, azokat a játékos helyzeteket és tanulási alkalmakat, melyben a gyermek képességeinek fejlesztése differenciáltan, egyénre szabottan, gyermekhez igazított módszerrel, eszközzel, történik oly módon, hogy általa kielégíti a gyermek megismerési vágyát, kíváncsiságát, sokoldalú érdeklődését.
- Lehetőségeket kínál a gyermek számára olyan szituációk átélésére, ahol megismerheti a kutatás, a felfedezés örömeit, és megtapasztalhatja saját teljesítőképességét.
- Személyre szabott, pozitív értékelésével közvetett módon segíti a gyermek iskolai beilleszkedését.

### **7.2.1. Verselés, mesélés:**

*Az irodalmi érdeklődés megalapozása, az irodalomba való beavatás, olvasóvá nevelés elindítása a mondókákkal, versekkel, mesével történik. A mindennapos mesélésnek verselésnek nagy szerepe van az anyanyelvi nevelésben, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósításában. Mindehhez erős alapot kínálnak, a magyar gyermekköltészet, a népi hagyományok.*

Irodalmi élmények nyújtásával, az irodalmi érdeklődést kívánjuk felkelteni. Fontos számunkra, hogy a gyermekeink az irodalmi nevelésen keresztül esztétikai élményekre fogékony olvasóvá váljanak, műveltségüket megalapozzuk, hiszen a mese, a vers ősi forrása az anyanyelvnek, régi értékeket, hagyományokat közvetít, a maga sajátos szóhasználatával és stílusával.

A mese segíti a gyermek erkölcsi fejlődését, a világban való eligazodását. A mesei motívumok, fordulatok a gyermek pszichés fejlődésével, jellegzetes gondolati, indulati, szemléleti vonásaival összhangban vannak. Fejlődik képzelete, fantáziája, és az erkölcsi fejlesztés egyik legfőbb segítője.

A mesélés, verselés, mondókázás mindennaposságával az esztétikai, irodalmi fogékonyság megalapozása, anyanyelvünk, szülőföldünk szeretetére nevelés valósul meg.

#### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Anyanyelvünk, szülőföldünk ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevel. Felfedeztetni anyanyelvünk gazdagságát és differenciáltan fejleszti a kommunikáció különböző formáit.
- Naponta többször kezdeményez mesét, verset a gyerekek érdeklődésének megfelelően. Az életkori és egyéni sajátosságokat figyelembe veszi, egyéni bánásmódot és differenciált fejlesztést alkalmaz. A gyermek meglévő tapasztalataira, élményeire, ismereteire épít.
- Szokássá alakítja a mesélést játékban, szabadidőben, alvás előtt.
- Az irodalmi élmény együtteséből fakadó beszédfejlesztő módszerek változatos alkalmazására törekszik (mesereprodukció, drámajáték és dramatizálás, bábjáték, elbeszélés, képolvasás, anyanyelvi játékok).
- Megfelelő anyagválasztással, kifejező előadásmóddal, az irodalom nyelvi stilisztikai eszközeinek kihasználásával a gyermeki beszéd-kommunikáció fejlődését, fejlesztését valósítja meg.
- Változatos módszerek, eszközök alkalmazásával segíti a gyermeki önkifejezés fejlődését, a saját vers és mesealkotás megalapozását (mesealakok, szituációk megjelenítése dramatizálással, bábozással, ismert mese befejezése, mozgásos átváltozás, utánzás, mimetizálás, felnőtt által megkezdett mese befejezése, mese kiegészítés, átalakítás, fantázia

játékok, gyermek meséje egy-egy ismert mesehősről, mese szerkesztése megadott címről, ismert mese feldolgozása kérdések alapján, képolvasás, közös vagy egyéni beszélgetés, mesemondás különböző eszközökhöz kapcsolódva ismert mese követésével).

- Elősegíti a gyermeki vers és mesealkotás ábrázolással való kombinálásának fejlődését az önkifejező képesség gazdagítása érdekében. (mesebefejezés rajzzal, tematikus ábrázolás ismert meséről, saját mesekönyv, meseillusztráció készítés kedvenc meséhez).
- A gyereket olyan élményhez juttatja, mely örömet okoz neki, közlési vágyat ébreszt benne.
- *Az óvodánkban a 3-7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan -népmesék, hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi-, a klasszikus és kortárs irodalmi műveket alkalmazzunk.* Megvalósítja a multi- és interkulturális nevelést, úgy, hogy figyelembe veszi a csoportösszetételt, a mese, vers anyag megválasztásánál. Lehetővé teszi, hogy a gyerekek a más kultúrából érkező gyermekek származási helyének meséivel ismerkedjenek.
- Az irodalmi nevelés, fejlesztés során figyelembe veszi, hogy a gyermek, otthonról milyen kultúrát hoz.
- Megragadja azokat a lehetőségeket, amikor a gyermek mesélhet, verselhet.
- *A bábozás, dramatizálás eszközeit, képeskönyvet, mesekönyvet a nap folyamán hozzáférhetővé teszi a gyermek számára.*
- Továbbá a gyermekek részére, külön foglalkozás keretein belül, még inkább kibontakozás lehetőségét teremti meg, heti rendszerességgel a Bábmanók kreatív csoportja.
- Biztosítja a mesemondáshoz szükséges belső atmoszféra meglétét és a feltételek megteremtését.
- Kezdeményezi, hogy otthon a családban is rendszeres legyen a közös mesélés, verselés.
- Óvodánkban a Kerekerdő -Bábcsoport munkaközössége színesíti még a gyermekek báb-élményeit.

#### **A fejlődés eredménye az óvodáskor végére:**

- Önállóan mondanak rövidebb-hosszabb verseket, rigmusokat.
- Megjegyeznek 10-14 mondókát, 6-8 verset és 10-15 mesét.
- Szívesen mesélnek, báboznak, dramatizálnak a maguk és társaik szórakoztatására.
- Képesek saját vers és mesealkotásra, összefüggő mese, történet kitalálására, annak mozgásos megjelenítésére kifejezésére.
- Elkezdett történeteket fantáziájuk segítségével folytatni tudnak.

- A metakommunikációs jelzéseket használják, a környezetükben élő személyekkel jól kommunikálnak.
- Szívesen nézegetnek könyveket, vigyáznak az épségükre.
- A térbeli irányokat, viszonyokat, illetve verbális kifejezéseket helyesen használják.
- A nemzeti kultúra - kincsből ismernek verseket és meséket.
- A szülők részt vesznek mesék közös feldolgozásában.
- Visszajelzésekből értesülünk, hogy gyakoribbá válik a szülők otthoni mesemondása.

### **7. 2. 2. Ének, zene, népi játék, tánc:**

A zene olyan emberformáló erő, mely kihat az egész személyiségre. Fogékonnyá teszi a gyereket a szép befogadására, formálja ízlését, emberi magatartását. A játékos mozgásismétlések, a ritmussal, játékos csengésű szavakkal, tetszetős dallamfordulatokkal való játék örömmel, jó érzéssel tölti el.

A zene érzelmeket, hangulatokat tolmácsol, megszerettetése élmények útján történik, mellyel a zenei érdeklődés, vonzódás, a zenei anyanyelv megalapozása valósul meg.

Óvodai nevelésünk során arra törekszünk, hogy a zene a hozzánk járó gyermekek számára ne ritka pillanat legyen, hanem a gyermek életének természetes részévé váljon. Az óvodapedagógus éneke, mondókázása, hangszerjátéka, az ölbeli játékok, a közös éneklések, népi játékok, altatók, a CD-ről felhangzó komolyzenei részletek, a különböző tevékenységeket kísérő zenei élmény, az ünnepeket színesítő felnőttek kórusa szője át a mindennapjaikat.

Zenei nevelésünk - az alapvető feltételek biztosításával - Kodály Zoltán, és Forrai Katalin által teremtett hagyományokra épül, néphagyományokból merít. Ezzel biztosítható a gyermekek ének-zenei kultúrájának megalapozása, a néphagyományörzés és az ének-zenei nevelés színvonalának megőrzése. A gyermek számára befogadható igényes kortárs zenei művészeti alkotásokat, valamint a kompetencia alapú óvodai programcsomag „Zenevarázs” c. segédanyagát is felhasználjuk.

A zenei anyag többsége a naptári évhez, a természet jelenségeihez, az évszakok változásaihoz, az emberi élet fordulópontjaihoz, valamint különböző – állami, egyházi, jeles – ünnepekhez fűződik.

#### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Az óvodapedagógus az egész nap folyamán lehetőséget biztosít zenei élményszerzésre, közös mondókázásra, éneklésre, a közös dalos-játékok gyakorlására.

- A zenei tevékenységi formákat változatos módszerekkel, a gyermek aktív részvételére támaszkodva szervezi meg.
- A gyermek életkorának és egyéni képességeinek, meglévő ismereteinek, tapasztalatainak figyelembevételével válogatja a zenei anyagot és tervezi a fejlesztési célokat, feladatokat.
- Megismerteti a gyermeket a dalokhoz tartozó játékok változatos formáival.
- Segíti a gyermeket a zenehallgatással egy időben történő mozgásos kifejezés alkalmával abban, hogy hogyan lehet a zene közegében lenni, mozogni, zenélni, rajzolni, festeni.
- Betekintést nyújt a magyar és idegen népdalok világába, továbbá a nemzeti, etnikai kisebbség dalkincsének megismerésére is lehetőséget biztosít.
- Megalapozza a zenehallgatás szokásait.
- Támogatja a gyermek önkifejező szándékát, spontán megnyilvánulásait, a zenei alkotókészségének alakulását.
- Az éneklés, mondókázás során az óvodapedagógus figyelmet fordít a magyaros beszédhangsúly, hanglejtés használatára, a helyes levegővételre, a helyes hangképzésre, a beszédszervek fejlesztésére, a helyes szótagolásra, a szókincsbővítésre, mellyel természetes módon hatással van a gyermek anyanyelvi fejlődésére.
- Gyakoroltatja a helyes légzéstechnikát. Éneklés közben figyel a beszédszervek koordinált mozgásának fejlesztésére, a hangzók helyes formálásának gyakorlására, beszédtechnika fejlesztésére, fogalomalkotásra, szókincsbővítésre, beszédhibák javítására is.
- Megfigyelteti, környezetük hangjait, a csendet.
- Megismerteti a gyermeket néhány hangszerrel (fúvós, vonós, pengetős, ütős), azok hangjával, megszólaltatási módjával.
- Megismerteti a gyerekeket a ritmushangszerekkel. Közülük néhányat a gyermek számára hozzáférhető helyen, biztonságos módon helyez el.
- *A gyermekek külön délutáni foglalkozás keretein belül kaphatnak még ízelítőt a népek táncairól, hagyományainkról, így még inkább erősödik bennük a nemzeti identitástudat.*

#### **A fejlődés eredménye az óvodáskor végére:**

- Ismernek 10-15 mondókát, 20-25 különböző hangkészletű és szöveghosszúságú népi gyermekjátékdalt, néhány alkalmi dalt, műdalt.
- A gyermekek bátran, egyénileg is tudnak mondókázni, énekelni.
- Szívesen és örömmel vesznek részt énekes játékokban.
- Ismerik a zenei fogalompárok jelentését.

- Képesek érzékeltetni az egyenletes lüktetést, a motívum hangsúlyokat és a ritmust különböző mozgásformákkal tudják kifejezni.
- Felismerik a tanult dalokat dúdolásról, hangszerjátékról, jellegzetes részletekről.
- Próbálkoznak az improvizálással.
- Képesek dallam bújtatást végezni.
- Ismernek egyszerű ritmushangszereket, azokat tudják használni.
- Képesek élvezettel, figyelemmel, érdeklődéssel végighallgatni a zenei bemutatásokat.

### **7. 2. 3. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka:**

Vizuális tevékenységek során a gyermek az őt körülvevő világból érkező tapasztalatokat, élményeket, érzelmeket fantáziája segítségével vizuális, képi formában megfogalmazza, újra éli. Óvodánkban a rajzolás, festés, mintázás, kézimunka alkalmainak megteremtésével, lehetősége van a gyermeknek az alkotás örömének megtapasztalására, a tér-forma-szín képzetének gazdagítására, esztétikai érzékenysége, szép iránti nyitottsága, igényessége alakítására. Óvodásaink számára a szabad rajzolás az egyik legjelentősebb önkifejezési mód.

#### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Esztétikus környezetet biztosít és törekszik a természetes, jó minőségű anyagok alkalmazására.
- Lehetőséget biztosít arra, hogy a gyermek maga fedezze fel a körülötte lévő világot, és meglévő, majd egyre bővülő ismeretei, tapasztalatai nyomán képessé váljon a térben létező világ síkban való ábrázolására.
- Örömteli alkotó légkör teremtésével, változatos lehetőségek felkínálásával, ösztönzi a gyermeki ábrázolást, valamint törekszik a belső képek gazdagítására a mese, vers, ének, népi játék eszközeivel.
- Folyamatos lehetőséget biztosít a vizuális tevékenykedésre, bizonyos eszközök hozzáférését lehetővé teszi a szabad játéktevékenységben is.
- A gyermeket az eszközök célszerű, biztonságos, kreatív használatára szoktatja. Törekszik a gyermek által használt eszközök hozzáférhető és biztonságos elhelyezésére.
- Az óvodapedagógus előtérbe helyezi a természetes anyagok, termékek felhasználását. Feladata az új megoldások keresése, a kreatív, környezettudatos gondolkodásra, fenntarthatóságra nevelés.
- Bemutatja, megnevezi az egyes eszközöket, a különböző anyagokat, a rajzolás, festés, mintázás, kézimunka különböző technikai alapelemeit, munkafogásokat, megoldásokat.

Lehetőséget biztosít a gyakorlásra. Megalapozza az ábrázoló tevékenységek szokásrendszerét.

- A vizuális tevékenységekhez kapcsolódó verbális és nem verbális megnyilatkozásokkal fejleszti a spontán beszéd formáit: megszólítás, szándéknyilvánítás, kérdés, tudakozódás, különböző mondatfajták használata, szókincs bővítése, az ábrázoltak szóbeli elmondása, formák, színek magyarázata, az ábrázoló tevékenységekhez szükséges eszközök, anyagok megnevezése stb.
- A gyermeket az alkotás öröméhez juttatja. A gyermek alkotásait értéként kezeli. Igyekszik elérni, hogy a szülők is értékeljék gyermekük munkáját. Szorgalmazza, hogy a gyermek otthon is folytasson ábrázoló tevékenységet. *Lehetőségei szerint közösségi rendezvényen való bemutatásra törekszik és a tehetségek felismerésére.*
- Figyelembe veszi a gyermek ötleteit, elképzeléseit, segíti a gyermeket az önálló elképzelések megvalósításában.
- Tekintetbe veszi az egyes gyerekek közötti képességbeli különbségeket, egyéni bánásmódot, differenciált fejlesztést alkalmaz.
- Megismerteti a gyermeket szűkebb és tágabb környezetében található esztétikus jelenségekkel (pl. táj, időjárás stb.), *szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, műalkotásokkal* (festmény, szobor, épület), természetes anyagokkal, valamint különböző magyar népi kismesterségek tevékenységeivel (agyagozás, szövés-fonás, nemezelés stb.), ezzel is erősítve a szülőföldhöz való kötődést.
- Megismerteti más kultúrából érkező gyermek, más népek, népcsoportok vizuális kultúrájával is a gyermekeket.
- A sajátos nevelési igényű gyermek ábrázoló tevékenységeiben a gyógypedagógiai asszisztens egyénre szabott segítséget nyújt (pl. lassabb tempó, többszöri magyarázat, gyakorlás stb.), hogy számára is biztosított legyen a fejlődés lehetősége.
- Azáltal, hogy a gyermeket képessé teszi az eszközök, technikák készségi szintű kezelésére, mondanivalója vizuális kifejezésére, egyre ügyesebb kézmozgásra, elősegíti a sikeres iskolai beilleszkedést.

#### **A fejlődés eredménye az óvodáskor végére:**

- A rajzolás, festés, mintázás, kézimunka kedvelt, örömteli tevékenységgé válik.
- Rácsodálkoznak a szép látványra, tudnak gyönyörködni benne, esztétikai véleményt alkotni.



- Kézmozgásuk lehetővé teszi az egyre finomabb mozdulatokat kívánó feladatok elvégzését. a vizuális észlelésük, megfigyelésük, emlékezetük fejlődik.
- Az eszközöket készségszinten kezelik.
- Ismerik a különféle ábrázolási technikákat, anyagokat, azokat képesek önállóan megválasztani és alkalmazni, szükség esetén közös feladatokban együttműködni.
- Képzőművészetükben megjelenik a tér síkba való átfordítása.
- Munkáikban tükröződnek a világról szerzett egyre valósabb ismeretük, de elsősorban érzelmi megnyilvánulásaik, kialakul saját forma-nyelvük.
- A gyermekek alkotására jellemző, a részletező formagazdagság, a színek változatos használata.
- Használják a népi, nemzeti, etnikai kultúrában megjelenő díszítő motívumokat.
- A kiemelt figyelmet igénylő-tehetséges gyermekek szabad önkifejezése megvalósul.

#### **7. 2. 4. Mindennapos mozgás:**

A gyermekek legalapvetőbb szükséglete, természetes megnyilvánulási formája a mozgás. A rendszeres, örömmel végzett, közösségben történő testmozgás hozzájárul a gyermek optimális személyiségfejlődéséhez, továbbá az egészséges életvitel kialakulásához. A tevékenység alapvető szervezeti keretei a következők:

- a.) spontán, aktív szabad játékban megjelenő mozgásos tevékenység
- b.) irányított, mindennapos mozgásfejlesztés,
- c.) szervezett mozgásos tevékenység.

A rendszeres egészségfejlesztő testmozgással kedvezően befolyásolhatjuk a gyermeki szervezet növekedését, teherbíró-képességét és az egyes szervek teljesítőképességét.

Mindezek történhetnek spontán, szabad játékban és irányított mozgástevékenységben.

Óvodánkban éppen ezért nem korlátozódik a mozgásigény kielégítése bizonyos napirendi időpontra. Ennek kielégítése történhet a napirend minden időszakában, a folyamatos napirenddel, a gyermek mindennapi spontán mozgáslehetőségének biztosításával, szervezett vagy szabad játék kereteiben végzett mozgásos tevékenységekkel, kiegészítve az irányított mozgásos tevékenységeket is. A feladatadás differenciált módon történik, figyelembe véve a gyermek életkori, és egyéni sajátosságait. Egyéni fejlettségi szintjükhöz igazodó mozgásos játékokkal és feladatokkal, a pszicho motoros készségek és képességek formálását és fejlesztését segítjük elő.

A spontán, szabad játék kereteiben végzett mozgásos tevékenységeket, rendszerint kiegészítjük az irányított mozgásos tevékenységekkel.

A mindennapos irányított testmozgás részét képezhetik a zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok, (népi) játékok és táncok (kiemelten a néptánc), amelyek jelentős mértékben segítik a mozgáskultúra játékos, táncos úton történő fejlesztését. A mindennapos testmozgás a csoportszobában vagy a játszóudvaron is megszervezhető.

Óvodánkban szakképzett óvodapedagógus gyógytestnevelést; Ovi-tornát vezet speciális problémák korrigálását elősegítő játékos mozgásterápia szervezésével. A csoportba az óvoda gyermekorvosa által kiszűrt és az óvodapedagógusok által javasolt gyermek kerül be különböző diagnózissal (ortopédiai, belgyógyászati jellegű elváltozások), ahol a prevención van a hangsúly. Bozsik intézményi program keretében, heti 2 alkalommal lehetőség nyílik a labdatechnikák, a foci alapjainak elsajátítására és a labdajátékok megszerettetésére.

#### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Tájékozódik, felméri a gyermek mozgásigényét, fejlettségét, terhelhetőségét, mozgáskoordinációs problémáit.
- A mozgáskoordináció intenzív fejlődését sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal segítse elő.
- Együttműködik a gyógytestnevelővel, a Bozsik intézményi program keretein belül GRASROOTS képzéssel rendelkező óvodapedagógusokkal.
- Figyelembe veszi, hogy a szükségletek és képességek, a mozgás és mozgásigény gyermekeként különböző. Minden gyermek számára lehetőséget biztosít a mozgásra, a mozgásigény kielégítésére.
- Láb- és testtartásjavító játékokat épít be a mozgásos tevékenységekbe.
- Változatos, differenciált, párhuzamosan végezhető lehetőségeket biztosít minden gyermek számára a csoportszobában, az udvaron, ill. óvodánk környékének lehetőségeit kihasználva (játszóterek, sportpálya, Ovi-Foci-pálya).
- A fokozatosság elvének figyelembevételével kondicionális képességeket fejleszt, megteremti a teherbírás, ellenálló- és alkalmazkodóképességet, a biológiai fejlődést biztosító feltételeket.
- A mozgásformák megnevezésével, a konkrét mozgásos tapasztalatokkal a szókincs bővítésére, nyelvi kifejezőmintákat ad, az elvont gondolkodást segíti.
- Világos, konkrét értékeléssel támogatja a pozitív énkép alakulását.
- Törekszik a komplexitásra. A mozgásos játékok témáit a tervezett heti témákhoz kapcsolja.

- Jó levegőjű, tiszta, balesetmegelőző környezetet biztosít a csoportszobában és a tornateremben, ahol a gyerekek mozgásos tevékenysége folyik.
- Az együtt mozgás élményének biztosításával segíti elő a gyermek én határainak, a másik észlelésének, az önfegyelem, az alkalmazkodás, a kooperáció képességének fejlődését.
- A mozgás megszerettetésében együttműködik a családdal, óvodai programok szervezésével, tanácsokkal formálja szemléletüket.
- Biztosítja a feltételeket a gyermek által használt tárgyi eszközök hozzáférhető és biztonságos elhelyezésével.

#### **A fejlődés eredménye az óvodáskor végére:**

- A gyermekek szeretnek mozogni, kitartóak a mozgásos játékban.
- Mozgáskoordináció intenzíven fejlődik, kialakul a nagymozgása, finommozgása, egyensúlyészlelése.
- Változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal megismerik az irányokat, tudnak térben tájékozódni.
- Tudnak ütemtartással járni, gimnasztikai gyakorlatokat esztétikusan végezni.
- Szeretnek futni, képesek 50 – 100 m távolságot kitartóan végig futni (akadálypálya).
- A természetes mozgások (csúszás, kúszás, mászás, dobás) technikáit ismerik
- Tudnak helyben labdát pattogtatni.
- A különböző verseny játékokban, ügyességi játékokban betartják a szabályokat.
- Képesek alkalmazkodni társaikhoz, toleránsak, együttműködők, segítőkészek.

#### **7. 2. 5. A külső világ tevékeny megismerése**

Az óvodai élet tevékenységformái közül a külső világ tevékeny megismerését tartjuk olyan alappillért, integráló területnek, melyhez a további tevékenységformák integrált területként kapcsolódnak.

#### **Területei:**

- természeti környezet
- társadalmi környezet
- tárgyi környezet
- hagyomány
- természet-, és környezetvédelem

A gyermek, a valóság felfedezése során nap, mint nap színes élményeket szerezhet az őt körülvevő világról, szűkebb és tágabb természeti, emberi és tárgyi környezetről, a természet csodáiról, a számok, mennyiségek birodalmáról. A felfedezés során kialakul pozitív viszonya a természethez, emberi alkotáshoz. Sokoldalú érzékelésen alapuló tapasztalatai segítik a fenntartható fejlődés érdekében a környezettudatos tevékenységét, fenntarthatósági szemléletformálását, közvetlen módon találkozik a természet és környezetvédelemmel. Mindezt még tudatosabban segíti gyakoroltatni, a felnőttek pozitív minta-, példaadásán túl, a Zöld-Óvoda programja.

Lehetősége nyílik megismerni szülőföldjét, a hazai tájat, az ott élő embereket.

Hagyományaink a naptári évhez, az évszakok, napszakok változásaihoz, az emberi élet fordulópontjaihoz, különböző ünnepekhez kötődnek, mely által a gyermek megismeri a helyi hagyományokat, a néphagyományokat, a családi szokásokat, *a közösséghez való tartozás élményét*. Eközben megismerkedik az összefogás, a családi és a tárgyi kultúra értékeivel, megtanulja mindezek szeretetét és védelmét.

Környezetének felfedezése során olyan tapasztalatokat szerez, mely az életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükséges.

### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Támogatja, ápolja, szorgalmazza a gyermeknek a világ megismerésére való törekvését olyan módon, hogy abban életkorának, egyéni képességeinek megfelelően biztonságosan eligazodjon.
- Elegendő alkalmat, időt, helyet, eszközöket biztosít mind a spontán, mind pedig a szervezett tapasztalat és ismeretszerzésre a környezet tevékeny megismerésének folyamatában.
- Megteremti a lehetőséget alkalmi és folyamatos megfigyelésekre, közvetlen tapasztalatszerzésre, olyan problémahelyzetekre, amelyek megoldásához a gyermekek közötti együttműködés is szükség van.
- Múzeumlátogatások, kirándulások, közös családi rendezvények, ünnepélyek szervezésével, tárgyak gyűjtésével, hagyomány, néphagyomány ápolásával tapasztalatszerzési lehetőséget teremt a gyermek számára a hazai táj, az emberek szokásainak, tárgyi kultúrájának megismerésére, példát nyújt ezek tiszteletére, szeretetére, védelmére.
- Támogatja, segíti a más kultúrából érkező gyermek családi szokásainak, kultúrájának megismerését.

- Spontán helyzetek felhasználásával, valamint problémahelyzetek teremtésével lehetőséget biztosít matematikai tapasztalatszerzésekre, bővíti a tevékenységekben alkalmazható matematikai lehetőségeket.
- A tevékenység során figyelemmel kíséri a gyermek fejlődését, egyénre szabott, differenciált, a gyermekhez igazított módszereket, eszközöket alkalmaz.
- Biztosítja a megfigyelésekhez, közvetlen tapasztalatszerzésekhez szükséges tárgyi eszközök gyermek számára is hozzáférhető és biztonságos elhelyezését.
- Beszélő környezet kialakításával segíti a gyermek felé történő szabályközvetítést.
- Tudatosítja a szülőben gyermeke környezet iránti érdeklődésének fontosságát. Ennek érdekében tájékoztatja őket az éppen feldolgozásra szánt témakörökről, tevékenységekről, bevonja őket a gyűjtőmunkába.
- A környezet megismerésének komplex-integrált tevékenységsoraiban biztosítja a gyermek számára a spontán és irányított beszélgetést.
- Segíti a gyermek önálló véleményalkotását, megalapozza döntési képességét. Lehetőséget biztosít a cselekvéses tanulásból adódó tapasztalatok közös összegzésére, irányított és spontán megfigyelésekből adódó vélemények cseréjére.
- A gyermek cselekvési szükségletének, szokásainak, értékrendjének, döntési képességének fejlesztésével megalapozza a környezettudatos magatartást.
- A környezettudatos magatartás megerősítését érzelmi, motivációs hatásokkal, komplex tevékenységi rendszerrel valósítja meg.
- Épít a gyermek meglévő tapasztalataira, élményeire, ismereteire.
- Biztosítja a gyermek számára, megszerzett tapasztalatainak rendszerezését, bővítését, valamint ezek különböző tevékenységekben és élethelyzetekben történő gyakorlását.

#### **A fejlődés eredménye az óvodáskor végére:**

- A gyermekek életkoruknak megfelelően érdeklődnek a szűkebb –és tágabb környezetük iránt.
- A gyermekek irányított és spontán megfigyelésekből adódó önálló véleményüket, tapasztalataikat, problémahelyzetek mérlegelésével el tudják mondani, mesélni.
- A gyermekek elemi ismerettel rendelkeznek:
  - Tudják lakcímüket, szüleik nevét, foglalkozását, óvodájuk nevét, életkorukat.
  - Ismerik a testrészek neveit, helyét, funkcióját, igényesek testük tisztaságára.
  - Különbséget tudnak tenni évszakok között, ismerik az évszakok jellemzőit.

- Felismerik az időrendiséget, oksági viszonyokat a napszakok tevékenységeit.
- Ismerik a hagyományokat, a nemzeti, multikulturális értékek egyes elemeit.
- Ismerik a háziállatokat, vadállatokat, jellemzőit, azonosságait, és különbségeit.
- Alkalmazzák a főbb közlekedési szabályokat.
- Óvják környezetük tárgyi,- természeti jelenségeit, alakul környezettudatos magatartásuk. Részt vesznek aktívan a környezetvédelmi munkákban.
- Önállóan gyakorolják- dajkák bevonásával- a növénygondozás legegyszerűbb műveleteit, ismernek növényekkel, állatokkal kapcsolatos munkákat.
- Felismerik a környezetükben lévő elemi matematikai összefüggéseket.
- A halmazokkal való műveletek végzésében jártasak; összehasonlítás: mennyiség, nagyság, forma, szín szerint.
- Megoldanak alapvető problémahelyzeteket, felismernek tapasztalati összefüggéseket, következtetéseket.
- Értik és helyesen alkalmazzák az összehasonlítást kifejező szavakat, relációkat (több-kevesebb-ugyanannyi), matematikai összefüggéseket, tapasztalataikat, ismereteiket, a játéktevékenységekben tudják alkalmazni.
- Felismerik az alapvető geometriai formákat.
- Kialakul az alapvető helyzetek, relációk az irányok megkülönböztetése, a balról-jobbra való haladási irány követése.

### 7.3. Munka jellegű tevékenységek

A munka a tapasztalatszerzés, az együttműködés képességének, a céltudatosságnak, az önállóságnak, a felelősségvállalásnak és az önfegyelemnek az alakítója, ugyanakkor, fejleszti a gyermek mozgás és kontaktusteremtő képességét, számtalan ismeretet közvetít és szocializál.

A személyiségfejlesztés fontos eszköze, a játékkal és a cselekvő tapasztalással sok vonatkozásban azonosságot mutat, azzal egybeeső munka és munka jellegű játékos tevékenység (az önkiszolgálás, segítség az óvodapedagógusnak és más felnőtteknek, a csoporttársakkal együtt, értük, később önálló tevékenységként végzett alkalmi megbízások teljesítése, az elvállalt naposi vagy egyéb munka, a környezet-, a növény- és állatgondozás stb.). A gyermek, munka jellegű tevékenysége a közösségi kapcsolatok, a kötelességteljesítés alakításának eszköze, a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája. Azon túl, hogy fejleszti erkölcsi tulajdonságait, a szokás és normarendszert, a teljesítmény szerepe meghatározó.

### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Megteremti a belső és külső környezetben végzendő munkák feltételeit: megfelelő munkaeszközöket biztosít, azokat rendben tartja.
- Hozzáférhető helyet biztosít a munkaeszközöknek, ahonnan a gyermek el tudja venni és helyre is tudja rakni. Ügyel a biztonságos munkavégzés szabályainak betartására.
- Nyugodt, békés légkört teremt. A gyermekek önállóan tevékenykednek, de bármikor lehetőségük van egymástól, vagy a felnőttől segítséget kérni.
- Fokozatosan vezeti be az egyes munkafajtákat, növeli a munka mennyiségét, figyelembe véve az életkori és egyéni sajátosságokat.
- Megfelelő időt biztosít a munka elvégzésére, lehetőleg kiküszöbölve a gyerekek egymásra várakozását.
- Figyelembe veszi a gyermek meglévő tapasztalatait, élményeit, ismereteit, és lehetőséget nyújt ezek különböző formában való gyakorlására.
- Törekszik arra, hogy a gyermek a mindennapi munkálkodása során egyre inkább megismerkedjen környezetével, egyre pontosabb információkat szerezzen az őt körülvevő tárgyi világról. Arra ösztönzi őt, hogy tanulja meg a munkaeszközök célszerű használatát, munkavégzés közben tanuljon meg eligazodni szűkebb és tágabb környezete térbeli viszonyai között.
- Munkavégzés közben magyarázatával, kérdéseivel ösztönzi a gyermek önálló véleményalkotását, segíti döntési képességeinek fejlődését. Figyelembe veszi a gyermek ötleteit, javaslatait.
- Lehetőséget teremt a tevékenységekhez kapcsolódó spontán beszédhelyzetekben különböző beszédformák (udvarias megszólítás, cselekvésre szólítás, utánzásra készítés, kérdés, buzdítás, dicséret verbális kifejezései) gyakorlására, munkavégzéssel kapcsolatos fogalmak, ok-okozati összefüggések, műveletek megnevezésére, mondatba foglalására.
- Buzdítással, magyarázattal, dicsérattal, személyes példamutatással formálja a munkavégzéshez szükséges attitűdöket.
- A munka jellegű tevékenységek gyakorlására módot ad lányok és fiúk számára egyaránt.
- Lehetővé teszi a sajátos nevelési igényű gyermeknek is a munka jellegű tevékenységekben való részvételt, amiben a gyógypedagógiai asszisztens egyénre szabott segítséget nyújt (pl. lassabb tempó, többszöri magyarázat, gyakorlás, stb.).
- A gyermekek egyéni fejlettségétől függően, konkrétan, reálisan értékeli a gyermek munkáját, kifejezi örömét, elégedettségét az elvégzett tevékenységgel kapcsolatban.

- Ráirányítja a szülők figyelmét arra, hogy tartsák tiszteletben gyermekük munkáját, hogy beszélgessenek vele saját munkájukról is.

#### **A fejlődés eredménye az óvodáskor végére:**

- Szívesen vállalnak egyéni és közösségért végzett megbízásokat, és azokat felelősséggel teljesítik.
- Kitartóan, aktívan tevékenykednek, munkatempójuk különbségei ellenére képesekké válnak az együttműködésre, szociális magatartásuk (kivárás, tolerancia) az értékorientált közösségi kapcsolataikat pozitívan befolyásolják.
- Munka jellegű tevékenységeiket a felelősségérzet, a feladattudat és a kitartás jellemzi.
- Képesek-életkori szinten,- saját személyükkel kapcsolatos feladatok ellátására.
- Kialakul a környezet rendjének, megtartásának, megóvásának gondozásának igénye.
- Kialakul az iskolakezdéshez a testi, lelki, és szociális érettség.

### **7. 4. Tevékenységekben megvalósuló tanulás**

A gyermek tanulási képességeinek kibontakoztatása és fejlesztése a teljes óvodai életet átfogó, folyamatos és alapvető feladat. A gyermek adottságai, a családban és tágabb környezetében szerzett tapasztalatai, valamint az óvodai nevelés során biztosított tanulási formák meghatározzák a gyermek későbbi fejlődési lehetőségeit és alakuló motivációját. Az óvodapedagógus a tanulást biztosító feltételek megteremtése során épít a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira.

A játék és a tanulás teljes mértékben összekapcsolódik óvodáskorban. Az óvodást a tanulásban természetes kíváncsisága, érdeklődése motiválja. A gyermekek természetes helyzetekben, tevékenységeken keresztül játékosan szereznek ismereteket. A gyermeket tevékenységi vágya ösztönzi a tapasztalatszerzésre, a cselekvésre és közben minden pillanatban újabb és újabb felfedezéseket tesz. Felhasználja már meglévő ismereteit, kreatív megoldásokat keres, így a gyermek önmagához képest fejlődik. Folyamatosan és fokozatosan várja az együttműködést, feladattartást és az irányíthatóságot.

Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése, kompetenciáik formálása, attitűdjük erősítése, kreativitásuk fejlesztése. A tevékenységekben integrálódik a képességfejlesztés, rendeződnek a műveltségterületek, ismeretek. A tanulási folyamatban érzelmeket közvetítünk, az érzelmek



bátor kinyilvánítására motiváljuk a gyermekeket. Az interaktív közös együttléttel, szövegértés, szövegalkotás megalapozásával fejlesztjük kompetenciáikat.

#### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Megismerési vágy, kíváncsiság, sokoldalú érdeklődés, kielégítése, az óvodában folyó tevékenységekhez való pozitív viszony kialakítása.
- A gyermekek tanulását támogató környezet megteremtése, az előzetes tapasztalatok figyelembevételével.
- Különböző élethelyzetekben a gyermekek az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetből szerzett spontán tapasztalatoknak, ismereteknek a célirányos fejlesztése.
- Tevékenység közben, szokások formálása, szociális együttlét iránti igény felébresztése; türelem, kivárás, alkalmazkodás, egymás segítése.
- A gyermek önkifejező törekvéseinek segítése.
- Modell-értékű kommunikációs helyzetek teremtése a gyermeki kérdések támogatására.
- Értelmi, - kognitív- kommunikációs képességek fejlesztése (érzékelés, valóságghű észlelés, figyelem, emlékezet, gondolkodás, valósághoz közelítő képzelet).
- A gyermekek személyiségének fejlesztése; önállóság, kitartás, pontosság, feladattudat.
- A gyermek érési folyamatához személyiségéhez igazított, pedagógiai módszerek alkalmazása.
- Személyre szabott pozitív értékeléssel a cselekvéses tanulás segítése.
- A gyermekek egyéni képességeinek, fejlődési ütemének, szociokulturális háttérének figyelembevételével differenciált, egyéni fejlesztése.
- Az iskolai beilleszkedés közvetett segítése, az alábbi módon:
  - Az iskolaérettséget támogató pedagógiai munka.
  - Az iskolaválasztás támogatása.
  - Az iskolával való kapcsolat fenntartása.
  - Az óvoda- iskola átmenetet segítő program kidolgozása, megvalósítása.

## **8. AZ INTÉZMÉNY INTEGRÁCIÓS PROGRAMJA**

Törvényi vonatkozás tekintetében, sajátos *nevelési igényű az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan*

*fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd”.*

### **Az integrációs programunkkal célunk:**

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény szellemében a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek:

- esélyegyenlőségének növelése,
- a hátrányok csökkentése,
- egyéni szükségleteinek megfelelő speciális fejlesztése (pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban),
- az iskolai életmódra és az életpálya-építésre való felkészítés.

### **Az integrált nevelés keretein belül, egyes gyermekeknél adódó, sérülés specifikus feladataink:**

Óvodai nevelésünkben a kiemelt figyelmet igénylő gyermekeknél is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszünk. Fontos feladatunknak tartjuk, hogy a nevelés hatására, a sérülés, illetve hátrányos helyzet mértékének ismeretében, a gyermekeknél kialakuljon az alkalmazkodó készség, az akaraterő, az önállóságra törekvés, az együttműködés. Ennek érdekében, a napirend során, mindig csak annyi segítséget kapjon a gyermek, hogy önállóan tudjon cselekedni. Ehhez elengedhetetlen a gyermekek anamnézisének ismerete, mindez alapot jelent, a fejlesztések előre menetelésében.

A fejlesztés rövid távú céljait, minden esetben a fejleszthetőségét tükröző gyógypedagógiai –, orvosi –, pszichológiai-komplex vizsgálat diagnózisára, javaslataira építjük.

### **A habilitációs, rehabilitációs ellátás elveink:**

- A tartalmi szabályozás és a gyermeki sajátosságok összhangba kerüljenek.
- A fejlesztés a megfelelő területen valósuljon meg.
- Nevelésük, fejlesztésük a terhelhetőség figyelembevételével történjen.
- A gyermekek harmonikus személyiségfejlődését, elfogadó, eredményeket értékelő környezet, befogadó csoportlétkör kialakítása segítse.
- A gyermekek viselkedésében érvényesüljön a hátrányos megkülönböztetés kizárásának elve.
- A habilitációs, rehabilitációs célú fejlesztő foglalkozások programjai az intézmény programjának tartalmi elemeivé váljanak.

- A gyermek fogyatékoságának típusához igazodó szakképzettséggel rendelkező győgypedagógus segíti a gyermek fejlesztését.

### **A habilitációs, rehabilitációs tevékenység célja:**

Harmonikus, nyugodt óvodai környezetben:

- Biztosított a gyermekek integrált nevelése, esélyegyenlősége.
- Javuljon a gyermekek életminősége, a társadalmi beilleszkedése.
- Csökkenjenek, a fogyatékoságból adódó hátrányok.
- Természetessé válják a gyermekek közötti különbözőség elfogadása.

### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Szerezzon alapismereteket a fogyatékoság számos körülményéről.
- A szülőkkel való szoros kapcsolattartás során: szülőgondozás, segítő tanácsadás.
- Egyéni szükségletekhez igazodó differenciálás.
- Tolerancia, nyitottság, elfogadó attitűd, empátia, szeretetteljesség, következetesség.
- A segítségnyújtás lehetőségének és mértékének megismertetése az óvoda dolgozóival, szülőkkel, csoporttársakkal.
- Együttműködés a győgypedagógussal, győgypedagógiai asszisztenssel, utazópedagógussal, védőnővel, szakmai szolgáltatókkal, óvodapszichológussal, logopédussal.

## **8.1. Sérülés specifikus fejlesztés feladatai**

### ***8.1.1. Enyhe fokban mozgásában korlátozott gyermek:***

A mozgás szervrendszer veleszületett vagy szerzett károsodása, funkciózavara jelentős mozgásbeli akadályozottságot jelent a gyermeknek. A mozgáskorlátozott gyermek ellátása, fejlesztése speciális, egyénre szabott nevelést igényel a befogadó intézménytől. Az intézményünk, személyi és tárgyi feltételeinek következtében, mozgásában enyhe fokban akadályozott gyermek ellátását, fejlesztését tudja vállalni.

### **Kiemelt feladat:**

- A mozgásos akadályozottságból eredő hátrányok csökkentése,
- a speciális, egyénre szabott eszközök használatának kipróbálása, megtanítása, s ezek segítségével a tágabb és szűkebb környezet minél sokrétűbb megismertetése,
- az életkornak megfelelő tapasztalatszerzésre, a megtanult mozgás alkalmazására nevelés,

- biztosítani kell a gyermek állapotához igazodó megfelelő mozgás- és étletteret (az ehhez szükséges; lehetőségeinkhez mérten, akadálymentes környezetet, sajátos technikai eszközöket, például: lejtő, kapaszkodó), mindig szem előtt tartva az önállóságra nevelés elvét.
- Az életkori sajátosságoknak megfelelő tartási és mozgási funkciók segítése, a hely- és helyzetváltoztatás és a manipuláció javítása a nagy- és finommozgások célirányos fejlesztésével, az írás megalapozását célzó fejlesztésekkel.
- A finommotorika és grafomotoros képességek célirányos fejlesztése.
- A helyváltoztatást segítő-támogató eszközök szükség szerinti használatának kialakítása.
- Az önellátási funkciók fejlesztése, az életkornak megfelelő mindennapos tevékenykedtetéssel.
- A játékhoz használt tér átalakítására, a játéktevékenység egészének, esetleg egyes részeinek adaptálására.
- A gyermek bevonása minden nyelvi és kommunikációs képesség fejlesztését célzó tevékenységbe.

Minden tevékenység során kiemelt feladat a tapasztalatszerzés biztosítása, a cselekvéses ismeretszerzés lehetőségének megteremtése.

#### **A fejlődés jellemzői:**

- A gyermek képességeihez mérten, fejlődik szociális érettsége, így a megfelelő én-képe kialakulásával, könnyebben be tud illeszkedni a társadalmi közösségekbe.
- Bátran kapcsolódik be a mindennapi tevékenységekbe.

#### **8.1.2. Beszéd fogyatékos / súlyos, akadályozott beszédfejlődésű gyermek:**

A fejlesztés az anyanyelvi nevelést középpontba állító, speciális terápiákat alkalmazó intenzív, komplex nevelési környezetben valósulhat meg. A sérült beszédfejlődés, beszédzavar nagyban befolyásolja a gondolkodás és az ismeretszerzés minőségét, aminek következménye lehet az egyenetlen értelmi fejlődés és a diszharmonikus személyiség, mely indokoltá teszi a szakszerű, személyre szabott segítségnyújtást.

Az óvodai nevelés során az anyanyelvi nevelés, a mozgás, a kommunikáció, illetve a vizuomotoros koordinációs készség fejlesztése, a speciális terápiák alkalmazása (diszlexia-

prevenció, grafomotoros fejlesztés stb.) segíti az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésében.

#### **Kiemelt feladat:**

- Gazdag nyelvi környezet biztosítása, aktív nyelvhasználat, kommunikáció kialakítása.
- Tájékozódás a gyermek beszédállapotáról.
- A gyermekhez intézett közlések csökkentett beszédtempóban hangozzanak el.
- Egyéni haladás ütemének biztosítása.
- Komplexitás a fejlesztésben; sokoldalú percepciófejlesztés, kineztiázás, auditív, vizuális, vizuomotoros koordináció, beszéd motorikus mozgások fejlesztése.
- A kifejezési formák spontán megnyilatkozásainak elfogadása.
- A gyermek kommunikációs képességének fejlesztése.
- Nyelvi zavarok fejlesztése.
- Beszédértés fejlesztése, beszédészlelés fejlesztése.
- Artikuláció fejlesztés előkészítése.
- Mozdulás –ritmus, - beszéd összerendezésének fejlesztése.
- Mozdulásfejlesztés- testtudat kialakítás, téri tájékozódás, mozgáskoordináció, nagymozgások és finommotorika fejlesztése.

#### **A fejlődés jellemzői:**

- A gyermek képességeinek fejlődésében – önmagához képest – jusson el olyan szintre, hogy alkalmas legyen az iskolai élet megkezdésére.
- Az észlelés, mozgás, emlékezet területén – önmagához képest - érje el azt az optimális szintet, mely segíti iskolai életének sikerességét.

### ***8.1.3. Autizmus spektrumzavarral, Asperger-szindróma zavarával küzdő***

#### ***gyermek:***

A pervazív fejlődési zavarral élő gyermeknél a tünetek változatosak, mennyiségileg és minőségileg egyaránt különböző mértékben jelentkeznek, illetve a fejlődés során is változnak, alakulnak. Az autizmus egyértelmű diagnosztizálása hosszú folyamat, ezért az óvodai nevelés során jellegzetes magatartásformák figyelhetőek meg, mely szakember együttműködését kívánhatja.

Az autizmus spektrumzavarral élő és Asperger-szindróma zavarával küzdő gyermek óvodai nevelésének célja, az elemi adaptív viselkedések kialakítása.

Lényeges:

- szociális, kommunikációs készségek fejlesztése,
- kommunikációs készségek fejlesztése, különösen a természetes élethelyzetekre,
- a sztereotip, inadekvát viselkedések kialakulásának megelőzése, illetve korrekciója.

#### **Kiemelt feladat:**

- Az óvodapedagógus, vegye figyelembe, hogy az egész személyiségre kiterjedő fejlődési zavarban szenvedő kisgyermek játékfejlődése a normál fejlődésmenettől jelentősen eltér.
- Egyénre szabott környezet- és eszközrendszert tervezzen, alakítson ki úgy, hogy a tárgyi környezet megfelelő felépítése, áttekinthetősége vizuális támpontokkal szolgáljon a gyermeknek.
- Biztosítson lehetőséget sokoldalú tevékenykedtetésre, tapasztalatszerzésre.
- Rövid, pontosan megfogalmazott, személyre szóló utasításokat adjon, a gyermeknek. Törekedjen arra, hogy az óvodai nevelés hatására jöjjenek létre pozitív változások a megismerő tevékenységekben, a kommunikációban, a szociális kapcsolatok szervezésében, ezáltal az egész személyiség fejlődésében.
- Hosszabb távon segítse elő a gyermek környezetébe, illetve a társadalomba való felnőttkori beilleszkedését.

Mindezt szorosan együttműködve a gyermek adekvát fejlődése érdekében, erre specializálódott szakemberekkel, munkatársakkal, családdal.

#### **A fejlődés jellemzői:**

Egyéni képességeinek megfelelően:

- Elsajátítja a taníthatóságot megalapozó szociális készségeket.
- Önmagáról való ismereteket szerez.
- Kapcsolatokat teremt, megérti és használja a metakommunikáció elemeit, megtanulja az információcsere szabályait, egyszerű szociális rutinokat, vizuális eszközökkel történő kommunikációt.
- Tapasztalatai vannak az őt körülvevő világról.
- A viselkedésproblémák kezelése, megelőzése, alternatív viselkedések kialakítása (kétszemélyes tanítási helyzetben való részvétel viselkedési elemeinek kialakítása,

csoportba való beillesztés kialakítása, óvodán kívüli környezethez való adaptív viselkedés kialakítása).

#### ***8.1.4. Beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő gyermek:***

A fejlesztő foglalkoztatás az óvodai nevelés keretében valósul meg, a szakértői vélemény alapján egyéni, mikrocsoportos foglalkoztatás keretében.

#### **Magatartászavaros gyermek:**

Magatartás-, beilleszkedés- és viselkedészavarral küzdő gyermek, aki a normatív mércétől jelentősebb eltérést mutat. Háttérében részképesség zavarok, az átlagtól eltérő, felfokozott mozgástevékenység vagy aktivitászavar és/vagy figyelemzavar, pszichikus funkciók kialakulatlansága, fejletlensége, vagy mindezek halmozódása áll.

Az idegrendszer csökkent terhelhetőségének, érési meglassúbbodásának általános jelei:

- A gyermek érzékenyebben reagál meteorológiai változásokra.
- Fáradékonyabb az átlagosnál, nehezebben tűri a zajokat, nehezebben viseli a várakozási és egyéb feszültséget.
- Gyakran igényli a pihenést, szünetet, egyedülletet.
- Fokozottabb szüksége van a tevékenységeket meghatározó állandó keretekre, érthető és követhető szabályokra.
- Indulatkitörések jellemzik.
- A tulajdonnal szembeni destrukció (tör-zúz).
- Nehezített a társas beilleszkedésük, kapcsolódásuk.

#### **Kiemelt feladat:**

- Egészséges énkép és önbizalom kialakítása.
- A kudarctűrő képesség növelése.
- Önállóságra nevelés.
- Érdeklődési terület feltárása, a spontán fejlesztési lehetőségek megtalálása, a változásokra való előzetes felkészítés.
- Korlátok felállítása, határozottabb, hangsúlyosabb nevelés, türelem, kitartás.
- Tudatos figyelem a fejlesztendő képességterületekre (nagymozgás, egyensúlyérzék, téri tájékozódás, percepciófejlesztés, testséma, finommotorika, rész-egész viszonya, auditív

figyelem és emlékezet, vizuális figyelem és emlékezet, keresztcsatornák, szem-kéz koordináció, lateralitás, ritmus).

- Sikerélményhez juttatás.
- A kortársakkal való együttműködés elősegítése.
- A gyermek ismeretében eszköztár összeállítása.

### **A fejlődés jellemzői:**

- Kialakul feladattudata.
- Képes figyelmét összpontosítani.
- Kialakulnak azok a készségek, amelyek elengedhetetlenek az olvasás, írás, számolás megtanulásához.
- A közös tevékenységek során igyekszik a szabályrendszert betartani.
- Nyugtalanágát, izgatottságát a megfelelő jelrendszer segítségével önállóan jelzi.
- Igyekszik megóvni mind önmaga, mind társai testi épségét.
- Biztos a jobb- és baloldal megkülönböztetésében.
- Sorrendiséget tart.
- Az idő fogalmával tisztában van.

### **Részképesség zavaros gyermek:**

A részképesség zavar azoknak a tanulási problémáknak a kifejezése, amelyek az észlelés, a mozgás, a nyelv, az emlékezet, a figyelem és a gondolkodás folyamatainak hiányos működése következtében lépnek fel, és az idegrendszer összerendezetlen működésén alapulnak. Motorikus és megismerő funkciók területén megmutatkozó hiány intelligenciaszinttől függetlenül.

### **Megnyilvánulási formái:**

- Egyéni belüli nagyfokú különbségeket jelöl egy adott életkorban, egy adott értelmi fejlettségi szint mellett.
- Beszéd-, mozgás-, rajz-, magatartás- és iskolai teljesítményekben (olvasás, írás, számolás) mutatkoznak meg.
- Másodlagos pszichés tünetek kialakulását eredményezhetik (hiperaktivitás, érzelmi bizonytalanság, hirtelen cselekvés...).



**Kiemelt feladat:**

- Az óvodapedagógus vegye figyelembe a gyermek egyéni fejlődési ütemét, képességét, tehetségét, szociokulturális háttérét, segítse tehetsége kibontakozásában, elmaradásainak fejlesztésében, hátrányos helyzetéből való felzárkóztatásában.
- Több idő biztosítása a gyakorlásra, ismétlések beiktatására.
- Előkészítés a tervezett foglalkozás előtt az ahhoz szükséges ismeretek, készségek kialakulásához, megalapozásához.
- Pedagógiai célokhoz igazodva a fejlesztési területek megkeresése.
- A gyermek és környezetének minél pontosabb megismerése, fejlődésének folyamatos nyomon követése, fejlődési ütemének rendszeres rögzítése.

**A fejlődés jellemzői:**

- A 3-6 évesek értelmi fejlesztésének célja, hogy a periódus végére eljussunk a „totális érzékelő apparátus” kialakításához, amely minden esetben kísérője a motoros és észlelési megismerésnek. Így a fejlődés során kialakul az említett funkciók egyensúlya, összerendezettsége. A gyermek az óvodás kor végére életkorának megfelelő korosztállyal sikeresen tud haladni.

**Tehetséges gyermek:**

Vannak gyerekek, akiknél már fiatal korban feltűnik, hogy adottságaik valamilyen területen az átlagosnál lényegesen jobbak. Ebben a korban a tehetségre irányuló hajlamokról beszélhetünk. Több teret, időt, lehetőséget kell hagynunk a gyerekek spontán érdeklődéséből fakadó tapasztalásnak, ismeretszerzésnek, melyet okos irányítgatással kell terelgetni.

**Célunk:**

A tehetséges gyerekek kiemelkedő képességeinek fejlesztése mellett, a tehetségével összefüggő gyengébb területek erősítése, olyan légkör megteremtésével, amely őket elfogadja, és személyiségüknek fejlődését segíti.

**Az intézmény fontos feladata:**

A képességek kibontakoztatása, a tehetséges gyermekek felismerése, nyilvántartása, egyéni nyomon követése, a tehetségek gondozása és fejlesztése, élve az intézményi és az intézményen kívüli együttműködések lehetőségeivel. A mikrocsoportos tevékenységszervezés közben a differenciálás gyakorlata kiválóan alkalmazható a kiemelten tehetséges gyermekek

nevelésében, melynek fontos színterei, a játék tevékenység, a bábjáték. A témák feldolgozására legalkalmasabb a projekt módszer. A tehetséges gyermek, már kisgyermekként is hordozza a kiemelkedő képességekre jellemző személyiségvonásokat, érzelmi mintázatokat és karakterisztikus viselkedésformákat. A tehetséggondozás során a tehetségigéreteket fejlesztjük a gazdagítás, dúsítás, differenciálás eszközrendszerével komplex programok keretében (néptánc, gyermektorna, báb, egyéb sporttevékenység).

Lehetőséget kínálunk fel a gyerekeknek, had fedezhessék fel önmagukat minden téren.

A lehetőségeinkhez képest fordítsunk kellő figyelmet, nyújtsunk több ismeretet. Mindezt úgy, hogy a gyerekek természetes kíváncsiságára hagyatkozunk. Rá kell nevelnünk a gyermekeket, hogy keressék az összefüggéseket, ismereteik minél komplexebbek legyenek.

Egy-egy ismeretanyagot minél több oldalról, több megközelítésben „járjunk körül” a gyerekekkel, hogy megtalálják a saját útjukat, az ismeretek minél több megerősítést kapjanak.

Sokkal nagyobb figyelmet kell fordítanunk a logikai gondolkodás fejlesztésére- képességeiktől függetlenül, de nem figyelmen kívül hagyva. Differenciált feladatokkal fejlesszük a kiemelkedő területeket, illetve a szülőknek nyújtsunk megfelelő segítséget. Biztosítsuk a lehetőséget, hogy a hasonló érdeklődésű gyerekek egymásra találjanak.

A szülők figyelmét ráirányítjuk a gyerekek jobb képességeire, a kiemelkedő képességű gyerekek esetében kérjenek a szülők szakemberektől segítséget.

### **A tehetséggondozás tartalma:**

Integráló tehetséggondozás, mely a „tehetségigéretek” egész személyiségének komplex fejlesztésére irányul.

Műhelyfoglalkozások vezetése, mely a „tehetségigéretek” speciális érdeklődésére épít, speciális többlet nyújtásával a gyermekek képességeiknek és érdeklődésüknek megfelelően. A többségen belül a differenciálás eszközrendszerével a tehetség fejlesztésének segítése.

A tehetséggondozást a tehetségpontokhoz való kapcsolódás segíti. Terveink közé tartozik tehetségfejlesztő jó gyakorlat kialakítása, már jól működő komplex tehetségfejlesztő program adaptálása.

### **Tehetségfejlesztő munkacsoportjaink az alábbi területeken:**

- Mozgás („Ovi-Foci”, „Ovi-torna”, úszás, néptánc, lovaglás)
- Vizuális nevelés (Báb)
- Anyanyelvi nevelés (Báb)
- Egyéb: Hittan, angol, néptánc

## **8.2. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek:**

A gyermekeink szociális háttere igen szélsőséges képet mutat. Munkánk tervezésénél figyelembe kell vennünk az elfoglalt, időhiánnyal küszködő családok igényeit éppúgy, mint a szerényebb anyagi lehetőségekkel bíró, több gyereket nevelő, esetleg csonka családokét.

Különösen nagy a felelősségünk a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek nevelésében. A hátrányos helyzet esetenként a gyermek veszélyeztetettségét is magában hordja. Ők néha csak tőlünk kapnak segítséget a világban való eligazodáshoz, a kultúra értékeinek megismeréséhez, lelki és testi fejlődésükhöz.

A hátrányos helyzetű gyerekeket a családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vette és számukra rendszeres gyermekvédelmi támogatást folyósítanak.

Súlyosan hátrányos (veszélyeztetett) helyzetű gyerekek a nem megfelelő magatartás, mulasztás, vagy körülmény miatt kerülnek olyan helyzetbe, hogy testi, értelmi, érzelmi vagy- erkölcsi fejlődésük gátolva, vagy akadályozva van.

Célunk kölcsönös együttműködés, szemléletformálás, a gyermekek rendszeres óvodába járatása. Elhanyagolt gyerekek feltárása a szülői közösség bevonásával, a szakmai hálózat kapcsolattartásával.

Továbbá, a családi nevelés hiányosságainak kompenzálása, a szociális beilleszkedés segítése, biztonságérzet megalapozása, érzelmi kötődés az óvodához, ösztönző társas kapcsolatok pozitív kialakítása.

A gyerekek minél teljesebb mértékben ériék el az optimálisan elvárható fejlettségi szintet, hogy viselkedésük életkoruknak megfelelő legyen. A kisebbségi identitástudat kialakítása és fejlesztése, a kisebbségi etnikum együttnevelése más gyerekekkel.

Feladatunk a hátrányos és veszélyeztetett gyermekek feltárása, nyilvántartása, segítése. Az óvodai nevelés váljon a családi nevelés kiegészítőjévé.

Az egészséges életmód szokásainak kialakítása a szociális hátrányból eredő hiányok kompenzálása. A rendszeres életritmus, napirend megalapozása, kiemelkedő képességek felismerése és gondozása. A ránk bízott gyerekek legyenek képesek a harmonikus mozgásra, gondolkodásra, tanulási műveletekre.

Fontos szem előtt tartani, hogy ami az óvodáskorban megszerezhető, megvalósítható az a későbbiekben nem, vagy nehezen pótolható. A hiányos alapoknak pedig negatív hatása van a későbbi sikeres iskolai beilleszkedésben.

Rendkívül fontos szerepe van a biztonságot nyújtó, otthont pótló szemléletnek. Ebben az atmoszférában fejlődnek ki az érzelmi kötődések, az önállósulási, szocializációs folyamatok és ez az alapja a tevékenységeknek, a fejlődésnek.

Nevelőmunkánk azon a szemléleten alapszik, hogy minden gyermeket a maga fejlettségi szintjéről, a maga ütemének megfelelően az *értékkorientált közösségi hatásokat*, és kereteket felhasználva fejlesztünk, egyénileg és közösségen belül differenciáltan egyaránt.

A megelőzési feladataink közé tartozik, hogy már középső csoportban, a csoportban dolgozó óvodapedagógus javaslatára, megfigyelései alapján, a fejlesztőpedagógusok által kidolgozott helyi szempontsor kritériumai szerint és 4 éves korban DIFER mérés eredményeit figyelembe véve, a gyermekek differenciált fejlesztésben részesülnek. A helyi program kiemelt fejlesztési feladatai, alapját képezik a fejlesztési gyakorlatnak.

### **A fejlesztés gyakorlata:**

A fejlesztőtevékenységek színterei:

- Csoportszobai integráció: sérülés-specifikus feladat tervezése a napi tematika szerint, szokás szabályrendszerben megjelenő feladatok.
- Csoporton kívüli fejlesztés: a fejlesztőpedagógusok, tervezett tevékenysége, a HHH-s gyermekek fejlesztése.
- Csoporton belüli hospitálás: célja a gyermek sokoldalú megismerése.
- Gyógypedagógus irányításával, közreműködésével végzett tevékenység.
- Együttműködés a szülőkkel.

### **A fejlesztési tevékenység értékelése:**

- Fejlettségmérő lapok-fejlődési napló áttekintése (félévente)
- A fejlesztőpedagógus fejlesztési kompetenciába tartozó tesztekkel: (évente) (Sindelar teszt, Diszlexia Prevenciók teszt, „SZÓL-E”, MSSST)
- Az állapotváltozásról kontrollvizsgálat a Szakértői Bizottságnál
- DIFER mérés

### **Szükséges feltételek:**

- Személyi feltétel: gyógypedagógus, logopédus, fejlesztőpedagógus, óvodapedagógus
- Tárgyi feltételek biztosítása: az eszköznorma előírásai szerint történik. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséhez szükségesek speciális tárgyi eszközök.

Alapvető tárgyi eszközök megtalálhatók a programspecifikus eszközök között, pl:

- Nagyméretű tükör, egyéni fejlesztéshez logopédiai tükör,
- Lateralitást (oldaliséget) jelölő karszalag,
- Anyanyelvi táska, MINIMAT eszközök, képkártyák,
- Mozgásfejlesztést segítő eszközök (labdák hengerek, Wesco eszközök, szenzoros szőnyeg),
- Finommotorika fejlesztését segítő játékok, eszközök, anyagok.

### **A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:**

Váljanak képessé:

- Társaikkal való együttműködésre, közösségen belül találják meg helyüket, fogadják el őket, ne kerüljenek peremhelyzetbe. Szociálisan váljanak alkalmassá az iskolai életre.
- Igényeik, szükségleteik közvetítésére, megértetésére.
- Nyelvi jelek befogadására, feldolgozására, helyes kommunikációra.
- A környezetükben állandó, adaptív viselkedésre és indulataik szabályozására.
- Figyelem összpontosításra.
- Saját személyükkel kapcsolatos munkákat önállóan végezzenek.
- Alakuljon ki a vizuális jelek felismerése.
- Kompenzációs technikákat sajátítsanak el.
- A tehetséggondozás során alakul a gyermekek önkifejező-képessége, koordinációs képessége, térpercepciója erősödik, alkotásaikban érvényesül a kreativitás és az alkotás öröme.

## **9. A GYERMEKVÉDELEMSEL KAPCSOLATOS PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG**

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről szóló 2003. évi CXXV. törvény rendelkezései az irányadóak.

Minden pedagógus és óvodai dolgozó munkaköri kötelessége a rábízott gyermekek védelme, pedagógiai eszközökkel való segítése.

Az óvodai nevelés folyamatában a gyermeki jogok tiszteletben tartása, védelme, erősítése, érvényre juttatása.

A gyermeknek joga van:

- A nevelési és oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás).
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, zaklatásnak, idetartozik az étel erőltetése, a levegőztetés megvonása is. A gyereket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- A gyerek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Vallási vagy világnézeti, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozása, fogyatékosága, egészségi állapota nem sérthető.
- A gyerek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani.
- Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételét.
- A gyerek cselekvési szabadságát, családi életéhez, magánéletéhez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyerek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.
- A gyermek szüleitől vagy más hozzátartozójától csak a saját érdekében, törvényes, meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okokból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.

### **Elveink:**

- A családok sajátosságainak, szokásainak figyelembevételével a családi nevelés erősítése a rászorulóknak körében.
- Az esélyegyenlőtlenségek csökkentése mellett a befogadó környezet megteremtése, a kialakult előítéletek lebontása, az újabb előítéletek kialakulásának megelőzése.
- Szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül, vagy látens módon segítséget kérő családokkal.

## **Kompetenciák és feladatok a gyermekvédelem területén:**

### **Az óvodapedagógusok kompetenciái:**

- A gyermek és a szülők jelzéseinek fogadása.
- A hátrányos vagy veszélyeztetett helyzet felfedezése.
- Az ebbe a körbe tartozó gyermekek személyiségéhez illeszkedő differenciált és egyéni fejlesztés.

### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- Elősegíti a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését és járását.
- Figyelemmel kíséri a rendszeres óvodalátogatást, jelzi az igazolatlan hiányzást.
- Információkat ad, rendkívüli változásokról tájékoztatást nyújt a gyermekvédelmi felelős felé.
- Biztosítja a gyermeket megillető jogok érvényesülését, szükség esetén védő – óvó intézkedésre javaslatot tesz.
- A családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a támogatáshoz való hozzájárulást javaslatával elősegíti.
- A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, és okokat felismeri, és szükség esetén szakember segítségét kéri, speciális fejlesztést végző szakemberhez irányítja a gyermeket.
- A gyermek fejlődésének dokumentációjában nyomon követi a személyiség fejlődését, egyéni bánásmódot, differenciált fejlesztést alkalmaz. Megtervezi a felzárkóztatást, tehetséggondozást.
- A szülőkkel megfelelő, együttműködő kapcsolatot alakít ki.
- Közreműködik az óvodán belüli szociális szolgáltatások megszervezésében.

### **Gyermekevédelmi felelős kompetenciái:**

- A pedagógusoktól beérkező információk gyűjtése.
- A meglévő információk alapján tanácsadás (szociális támogatás, étkezési támogatás...)
- Kapcsolattartás a szülők és a családsegítő szolgálat között.

### **A gyermekevédelmi felelős feladatai:**

- A nevelési év elején megtervezi a gyermekevédelmi munkát az adott évre.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket.
- A nevelési év során rendszeresen konzultál a csoportos óvodapedagógusokkal az esetleges változásokról, problémákról.

- Tájékoztatja az óvodapedagógusokat a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, törvények változásairól.
- Segélykérő lapok kitöltéséhez segítséget ad, javaslatokat készít az óvodapedagógusokkal együtt.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a családsegítővel.
- Évente beszámolót készít az óvodapedagógusok és az igazgató felé.
- Felveszi a kapcsolatot, illetve folyamatosan kapcsolatot tart:
  - Az óvoda gyermekorvosával, védőnőjével: a gyermekek egészségügyi, tisztasági szűrése, korai képességgondozással kapcsolatos tanácsadás.
  - Nevelési Tanácsadóval: logopédiai ellátás, tehetséges gyermekek fejlesztésének segítése, helyszíni csoportos vizsgálat kérése. A Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság felé közvetlen utalás, soron kívüli vizsgálat kérése.
  - Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal: szükség esetén esetjelzés, eseti támogatás közvetítése, nyári étkeztetésben való részvétel közvetítése.

#### **Igazgató kompetenciái:**

- Irányítja és ellenőrzi az óvodában folyó gyermekvédelmi munkát.
- A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek érvényesítése, - az egyenlő hozzáférés, a befogadó nevelés megvalósulásának, az egészséges életmód kialakításának, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek speciális fejlesztésének, - és az érvényesítés ellenőrzése.
- Határozott kapcsolatfelvétel az illetékes gyermekvédelmi és családsegítő szervekkel.

#### **Az igazgató feladatai:**

- Gondoskodik a gyermekvédelmi felelős továbbképzéséről és beszámoltatja az elhangzottakról.
- Évente egy alkalommal értékeli a gyermekvédelmi munka eredményességét.
- A gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén szükség szerint segítséget nyújt gyámhatóságnak, gyermekvédelmi szakembernek.
- Írásban tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi felelős és a családsegítő személyéről és elérhetőségéről.
- Segítségére van a szülőknek problémáik megelőzésében és megoldásában.
- Felveszi a kapcsolatot az illetékes gyermekvédelmi és családsegítő szervezetekkel.



**A fejlődés eredménye az óvodáskor végére:**

- A gyermekek én-képe önértékelése, lelki egészsége nem mutat komoly sérülést.
- A gyermekek teherbíró, küzdőképességük fejlődik, alkalmassá válnak, hogy megfelelő harmóniában éljenek önmagukkal és környezetükkel.
- A gyermekek képessé válnak a csoportban való alkalmazkodásra, kialakul a kompetencia érzése.
- A gyermekek képessé válnak veszélyhelyzetek elkerülésére, felismerésére.
- A gyermekek teljesítménye a valós képességeiket tükrözik.
- Csökkennek az indulási hátrányokból és fogyatékoságból adódó különbségek.

**10. Az ellenőrzés és értékelés rendszere****10.1. Igazgatói ellenőrzések****Célja:**

A belső szakmai kontroll kiépítése a nevelőmunka minőségének és a szervezet működésének javítása érdekében, mindez:

- a szakmai tevékenység értékelésével,
- a szakmai követelmények megtartásának vizsgálatával,
- a szakmai ellenőrzés szabályainak megtartásával,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének ellenőrzésével,
- a munkafegyelemmel összefüggő magatartás ellenőrzésével történik.

Az ellenőrzés eredményeként, erősödik az óvoda nevelési céljaival való azonosulás, a dolgozói kötelezettség, felelősségtudat és javul a belső munkahelyi légkör.

**Alapelvek:**

- A vezetés szerves része legyen (az ellenőrzés szervezeti struktúrája tartalmazza).
- Preventív jellegű legyen és irányuljon az esetlegesen gátló tényezők feltárására.
- Javaslatokat fogalmazzon meg a problémák kiküszöbölésére, legyen fejlesztő, ösztönző jellegű.
- Állapítsa meg a felelősöket.
- A dolgozók által elfogadott szempontok alapján történjen.
- Az éves ellenőrzés szempontjainak, területeinek lebontását a munkaterv tartalmazza.
- Személyre szóló legyen.

- Az ellenőrzés dokumentációi az oviKRÉTA felületén kerülnek rögzítésre.

### **Kiemelt ellenőrzési területek:**

1. oviKRÉTA felület alkalmazása
2. Csoportnaplók ellenőrzése
3. Felvételi, előjegyzési napló
4. Felvételi- mulasztási naplók
5. Óvodaköteles gyermekek óvodába járásának nyomon követése (felvételi, előjegyzési napló)
6. A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációs rendszer
7. Gyermekbalesetek megelőzése
8. SNI gyermekek ellátása (óvodapedagógus nevelőmunkája, pedagógiai asszisztens-, dajka segítő munkája) - meghatározott csoportban
9. Gyermekvédelmi tevékenység, dokumentáció, gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógusok
10. Egészséges életmód
11. Környezeti nevelés, környezetvédelem
12. Szülőkkel való kapcsolattartás, jegyzőkönyvek, ünnepségek
13. Munkaidő, munkafegyelem (adminisztráció, jelenléti ív,) betartása (technikai dolgozók, óvodapedagógusok)
14. Óvodaszintű munkaközösség közreműködése a szakmai munka belső ellenőrzésében
15. Szakmai munkaközösség működése
16. Szakmai munka ellenőrzése

## **10. 2. Külső ellenőrzések**

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről rendelkezik az intézményi külső ellenőrzés végrehajtásának jogszabályi háttéréről, lefolytatásának eljárásrendjéről

### **A szakmai ellenőrzés célja:**

- Az óvoda funkciójának, célrendszerének elemzése, értékelése a pedagógiai program és a gyakorlat összevetése alapján.
- Az intézmény pedagógiai program szerinti működésének, a programmegvalósulásának ellenőrzése.
- A pedagógiai szakmai munka értékelése.
- Az igazgatói feladatok ellátásának, az igazgatói program megvalósulásának vizsgálata.

- Az intézményi működés eredményességének, a pedagógiai programban foglaltak gyakorlati megvalósulásának vizsgálata.

#### **A szakmai ellenőrzés módszerei:**

- Dokumentum elemzés: Alapító Okirat, SZMSZ, Tevékenységközpontú Pedagógiai Program, Csoportnaplók, Beiskolázási terv.
- A gyermekekről készült dokumentumok és a pedagógiai program koherenciájának vizsgálata.
- A tárgyi és személyi feltételek áttekintése.
- Közvetlen megfigyelések.
- Interjúk.
- Beszélgetések.

#### **Pedagógusellenőrzés és – értékelés:**

Az ellenőrzés folyamán annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:

- Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés,
- az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram nevelési céljainak való megfelelés,
- az intézmény Tevékenységközpontú Pedagógiai Programjának való megfelelés.

**Az értékelés szempontjai, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint annak végrehajtásáról szóló 401/2023. (VII: 30.) kormányrendelet szabályozza, meghatározott pedagóguskompetenciák szerint:**

1. Pedagógiai módszertani felkészültség
2. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel, együtt történő sikeres neveléséhez, fejlesztéséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
3. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység.
4. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók.
5. A tanulás támogatása.

6. Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.
8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

#### **A szakmai ellenőrzés módszerei:**

- Dokumentumelemzés:
  - Az előző pedagógusellenőrzés és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjai.
  - Pedagógiai program és az éves tervezés egyéb dokumentumai:
  - Tevékenységterv
  - Egyéb foglalkozások tervezése
  - Csoportnapló (oviKRÉTA)
  - Gyermekek alkotásai (egyénimappába rendezett alkotások, rajzok)
  - A nevelőmunka megfigyelése, tevékenység-/ foglalkozáslátogatás
  - Interjú

#### **Igazgatóellenőrzés és – értékelés:**

##### **Az igazgató pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei:**

1. A nevelési, - tanulási, - fejlesztési folyamatstratégiai vezetése és operatív irányítása
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

##### **Az értékelésbe bevontak köre:**

- Külső szakértők
- Alkalmazotti közösség
- Szülői közösség
- Az igazgató maga (önértékelés)
- Fenntartó

### **Az igazgató pedagógiai-szakmai ellenőrzésének módszerei:**

- Kérdőíves felmérés:
  - A nevelőtestület tagjai
  - Szülők
- Dokumentumelemzés:
  - Igazgatói pályázat
  - Pedagógiai program
  - Egymást követő 2 nevelési év munkaterve és az éves beszámolók
  - SZMSZ
  - Intézményi önértékelés
  - Igazgatói önértékelő kérdőív
  - Portfólió
  - Interjúk

### **Intézményellenőrzés és értékelés:**

#### **Az intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei:**

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei
7. Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a Tevékenységközpontú Pedagógiai Programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

#### **Az intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésének módszerei:**

- Dokumentumelemzés:
  - Alapító okirat
  - Pedagógiai program
  - SZMSZ
  - Egymást követő 2 nevelési év munkaterve és az éves beszámolók (a munkaközösségek munkaterveivel és beszámolóival együtt)
  - Továbbképzési program – beiskolázási terv

- Házirend
- Intézményi önértékelés megadott szempontok alapján, illetve a rendelkezésre álló intézményi önértékelés eredménye
- Elégedettségmérés
- Az ellenőrzést megelőző 5 évben lefolytatott ellenőrzések eredményei és a fejlesztési tervek
- Interjú
- A pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése folyamatos megfigyeléssel
- A pedagógusellenőrzés eredményeinek összegzése

**Az intézményi eredményességi mutatókat minden évben az éves beszámoló tartalmazza.**

**Pedagógusok előmeneteli rendszere:**

A minősítési rendszer két központi eleme a minősítővizsga és a minősítési eljárás. Minősítővizsgát a diploma megszerzését követő második gyakornoki év végén tesz a pedagógus, a Pedagógus I. cím elnyeréséért. A többi minősítési fokozat a minősítési eljárás során érhető el. A minősítő vizsgát és a minősítési eljárást az OH szervezi meg és folytatja le. A minősítővizsga és a minősítési eljárás rendjét, ennek tartalmi elemeit és módszertanát a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint annak végrehajtásáról szóló 401/2023. (VII. 30.) kormányrendelet szabályozza.

## **Legitimációs záradék**

### **I. Pedagógia Program nyilvánossága**

#### **1. Tájékoztatás, megismertetés formája, rendje**

- Év elején, közös szülőértekezleten a Pedagógiai Program ismertetése
- Az önkormányzat és az óvoda honlapján történő megjelentetés

#### **2. Hozzáférhető elhelyezés biztosítása**

Az intézmény címe: Szegvár, Hunyadi János utca 25

#### **3. Tájékoztatáskérés, és erre tájékoztatás adás rendje**

Az igazgató fogadó óra keretében (a Házirendben meghatározott időben) tájékoztatást nyújt.

### **II. A Pedagógiai Program hatálya és érvényessége**

#### **1. A Pedagógiai Program hatályba lépése**

2026. szeptember 1.

#### **2. A felülvizsgálat rendje**

- törvények
- rendeletek
- helyi rendeletek alapján

#### **3. Érvényessége**

##### **- A Pedagógiai Program érvényességi ideje**

Visszavonásig

**Készítette az igazgató a nevelőtestület bevonásával:**

Dátum: Szegvár, 2026. augusztus 7.

.....  
Vigh Mária  
Igazgató

**Elfogadta a Kurca-parti Óvoda Nevelőtestülete:**

Dátum: Szegvár, 2026. augusztus 26.

.....  
Szűcsné Ábrahám Mária  
igazgatóhelyettes

**A fenntartó egyetértési jogát gyakorolja a program azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többlet kötelezettség hárul.**

Dátum: 2026. szeptember 24.

.....  
Szabó Tibor György  
Szegvár Nagyközség polgármestere



**SZEGVÁRI EGYESÍTETT EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**  
**6635 SZEGVÁR, HUNYADI JÁNOS UTCA 27.**  
**TEL/FAX: 06-63-364-860, 06-30-230-2099**  
**szocintezmeny@szegvar.hu**

**Tárgy: SZEESZI szociális étkeztetés, létszámbővítés**

**Ikt. sz.: 18/2026.**

Tisztelt Képviselő Testület!

A SZEESZI által biztosított szociális étkeztetés ellátotti létszáma tartósan mintegy 160 fő, akik közül mintegy 90 fő részére lakásra szállítással történik a meleg étel biztosítása.

A szociális étkeztetés keretében történő lakásra szállítás napi rendszerességű, folyamatos feladat, amelynek biztonságos és kiszámítható ellátásához indokolt az intézmény személyi feltételeinek bővítése.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 21. § (1) bekezdése szerint az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően az étel

a, helyben fogyasztásával

b, elvitelének lehetővé tételével, vagy

c, lakásra szállításával

szervezhető meg.

Az intézményben tehát az étel lakásra történő szállítása a szociális étkeztetés jogszabályban meghatározott része.

A kiszállítás magában foglalja különösen az étel átvételével, rakodásával, gépjárművel történő szállításával, az ellátottak részére történő átadásával, valamint a szállítással összefüggő egyéb technikai feladatok elvégzését.

A feladatot jelenleg az önkormányzat által alkalmazott közfoglalkoztatott látja el. Tekintettel azonban a szolgáltatás fontosságára, annak napi rendszerességére, továbbá arra, hogy a lakásra

szállítás a szociális étkeztetés szerves része, indokolt a feladat személyi feltételeinek hosszú távú, intézményi keretek között történő biztosítása.

Ennek érdekében javaslom az intézmény engedélyezett létszámának 1 fő teljes munkaidős ételszállító sofőr álláshellyel történő megemelését.

A munkavállaló elsődleges feladata a szociális étkeztetés keretében biztosított meleg étel lakásra történő kiszállítása, továbbá az ehhez kapcsolódó rakodási, szállítási, gépjármű-kezelési és egyéb technikai feladatok ellátása.

A munkakör betöltésének feltételeként szükséges meghatározni különösen:

- a feladat ellátásához használt gépjármű vezetésére jogosító érvényes vezetői engedélyt,
- a gépjárművezetéshez szükséges érvényes egészségügyi alkalmasságot,
- a munkakör betöltéséhez szükséges munkaköri egészségügyi alkalmasságot.

#### A létszámbővítés pénzügyi és finanszírozási háttere

A Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről szóló 2025. évi LXIX. törvény 2. mellékletének 1.3.2.3. pontja alapján a települési önkormányzatot a szociális étkeztetés feladatainak ellátásához állami támogatás illeti meg.

A támogatás mértékének meghatározása a szociális étkeztetésben ellátottak jogszabályban meghatározott módon számított létszáma alapján történik.

Az intézmény szociális étkeztetéséből származó személyi térítési díjbevétele jelenleg havonta megközelítőleg 4 millió forint, amely éves szinten jelentős bevételt jelent. Emellett a fenntartó önkormányzat a szociális étkeztetés után a központi költségvetésből feladatalapú támogatásban részesül.

Az ételszállító sofőr alkalmazása közvetlenül a szociális étkeztetés jogszabályban meghatározott feladatának, ezen belül a lakásra szállításnak az ellátását szolgálja, ezért az álláshelyhez kapcsolódó személyi jellegű kiadások a szociális étkeztetés feladatellátásának költségei között tervezhetők és számolhatók el.

A létszámbővítés pontos éves pénzügyi hatását az alkalmazandó illetmény, a munkáltatót terhelő közterhek, valamint a foglalkoztatás kezdő időpontjának figyelembevételével szükséges

meghatározni. Az álláshely teljes éves munkáltatói költsége előzetes számítás alapján várhatóan 5 millió forint.

Kérem, a létszámbővítést engedélyezni szíveskedjenek!

Szegvár, 2026. szeptember 17.

Pap János

intézményvezető

**Tárgy:** Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény alkalmazotti létszáma

### **Határozati javaslat**

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény alkalmazotti létszámát 2026. október 1. napjától 11 főben határozza meg.

Felelős: Pap János intézményvezető

Határidő: 2026. október 1.

A határozatot kapja:

1. Szabó Tibor György polgármester,
2. dr. Szecskó Tamás jegyző,
3. Pap János intézményvezető



**Szegvár Nagyközségi Önkormányzat  
Polgármesterétől**

6635 Szegvár, Szabadság tér 2.  
Tel.: +36 (63) 364-800 / 26-os mellék  
E-mail: polgarmester@szegvar.hu

**Iktatószám:** Sze/17–19/2026  
**Ügyintéző:** Dömsödi Judit

**Tárgy:** 2026. évi költségvetésről szóló  
1/2026. (II. 23.) önkormányzati  
rendelet módosítása  
**Melléklet:** rendelet-tervezet

**Szegvár Nagyközségi Önkormányzat  
Képviselő-testülete  
részére**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. §-a alapján

(1) A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a (2) és (3) bekezdésben meghatározott kivétellel a képviselő-testület dönt.

(2) A helyi önkormányzat költségvetési rendelete a polgármester számára lehetővé teheti a helyi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást.

(3) A helyi önkormányzati költségvetési szerv bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatai a Kormány rendeletében meghatározott esetben a helyi önkormányzati költségvetési szerv saját hatáskörében módosíthatóak, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatóak.

(4) A képviselő-testület a (2) és (3) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét. Ha év közben az Országgyűlés – a helyi önkormányzatot érintő módon – a 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetben meghatározott támogatások költségvetési kiadási előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34.§-a alapján a 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 23.) önkormányzati rendelet módosítására teszek javaslatot.

**Az önkormányzat 2026. évi költségvetésének fősszege 1 904 810 208,- forintról,  
1 908 322 468,- forintra módosul.**

A következőkben a változásokkal érintett bevételek és kiadások kerülnek részletezésre

**I. Működési célú bevételek**

## 1.) Működési célú támogatások államháztartáson belülről

A Kormány 427/2025. (XII.23.) rendeletében szerepel a **kiegészítő szociális pótlékok mértéke**. A támogatás havonta kerül kiszámításra és nettó finanszírozásban az önkormányzatunk részére kiutalásra, ezért eredeti előirányzatban nem tervezhető, akárcsak a szociális ágazati pótlék. A költségvetés módosításban szerepel a Magyar Államkincstár által közölt januártól kiutalt pótlékok összege.

A 96/2026. (VI. 25.) Korm. rendet a **2026. évi további pedagógusbér-emeléséről** és oktatói béremelésről, valamint az ezzel összefüggő kormányrendeletek módosításáról szól. Mely szerint a munkáltató a 2026. évi tanárbéremelésről az ahhoz nyújtott központi költségvetési támogatásról szóló 435/2025. (XII.23.) Korm. rendelet 2.§ (1) bekezdése alapján rögzített átlagos illetményemelésen túl további 0,4 százalékpontos illetményemelést köteles intézményi szinten végrehajtani. A gyakornok fokozatba soroltak kivételével a megemelendő illetménynek a 2025. december 1-jei illetményt kell tekinteni és 2026. január 1-jétől visszamenőlegesen kell kifizetni a jogosult számára.

A 2026. évi XXV. törvény a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvénynek a **polgármesteri és vármegyei közgyűlési elnöki javadalmazás korlátozásával összefüggő módosításáról** írja elő, hogy a polgármester illetményének számításánál a 2024. évnek a január első napjától december utolsó napjáig tartó időszakára vonatkozó a legalább 5 főt foglalkoztató vállalkozásoknál, a költségvetési intézményeknél és a foglalkoztatás szempontjából jelentős nonprofit szervezeteknél teljes munkaidőben alkalmazásban állók bruttó átlagkeresetére vonatkozóan a nemzetgazdasági átlagkeresetet kell alapul venni. Illetve a polgármester és az alpolgármester költségtérítés 2026. július 1. napjától megszűnik.

A **májusi felmérés** eredménye is okoz változást a támogatásoknál.

| Jogcímek megnevezése                                                                                        | Eredeti előirányzat  | Módosított előirányzat 2026.05.30. | Módosított előirányzat 2026.09.30. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1.1. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)                                           | 195 690 603,-        | 195 690 603,-                      | 198 670 598,-                      |
| 1.2. Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)                             | 231 106 542,-        | 233 362 362,-                      | 232 582 288,-                      |
| 1.3. Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B113) | 141 099 579,-        | 143 526 893,-                      | 145 429 797,-                      |
| Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)                                         | 15 441 073,-         | 22 989 060,-                       | 22 989 060,-                       |
| Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások (B115)                                    | 0,-                  | 0,-                                | 0,-                                |
| <b>Önkormányzatok működési támogatásai (B11)</b>                                                            | <b>583 337 797,-</b> | <b>595 568 918,-</b>               | <b>599 671 743,-</b>               |

## 2.) Működési célú átvett pénzeszközök

A képviselő-testület 2026. május 7-én tartott ülésén a Szegvári Falufejlesztő Kft. végelszámolásával kapcsolatban a költségvetés módosítását kérte az önkormányzati támogatás átcsoportosításáról tagi kölcsönre. A tagi kölcsön nyújtásakor a kölcsön megtérülését is szükséges előírni a könyvelés során, ezért az a működési célú átvett pénzeszközök között az önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozások (B64) rovaton jelenik meg.

A képviselő-testület 2026. július 30-án tartott rendkívüli ülésén az 59/2026. (VII.30.) KT határozatában döntött az Adásvételi Szerződés és Beszámítási Megállapodásról, valamint a

Kompensációs (Beszámítási) Megállapodásról. Ezek alapján a tervezett tagi kölcsönből pénzforgalom nélkül kerül könyvelésre 6 137 466,- forint Adásvételi Szerződés és Beszámítási Megállapodás szerint és 734 222,- forint a Kompensációs (Beszámítási) Megállapodás szerint.

A képviselő-testület 57/2026. (VII.30.) KT határozatában döntött a fennmaradó 38 306 556,- forint tagi kölcsön elengedéséről.

| Rovat megnevezése                       | Eredeti előirányzat | Módosított előirányzat 2026.05.30. | Módosított előirányzat 2026.09.30. |
|-----------------------------------------|---------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Működési célú átvett pénzeszközök (B64) | 0,-                 | 46 000 000,-                       | 6 871 688,-                        |

## **II. Finanszírozási célú bevételek**

Az intézmények a B816 rovaton keresztül kapják a központi, irányítószervi támogatásokat. A finanszírozásban történt változások és a kiadásokban történt módosítások okozzák a módosított előirányzatban látható változást.

| Rovat megnevezése                         | Eredeti előirányzat | Módosított előirányzat 2026.05.30. | Módosított előirányzat 2026.09.30. |
|-------------------------------------------|---------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Központi, irányítószervi támogatás (B816) | 574 105 356,-       | 581 017 889,-                      | 590 694 383,-                      |

## **III. Működési célú kiadások**

### **1.) A személyi jellegű kiadások és a munkaadókat terhelő járulékok és a szociális hozzájárulási adóban bekövetkező változások a következők:**

Az önkormányzatnál:

- Közfoglalkoztatás bér és járulékai
- A Szegvári Falufejlesztő Kft. dolgozóinak önkormányzathoz és intézményhez történt átvételét követő bérnövekmény már a májusi módosítás során tervezésre került. Jelenleg csak a kormányzati funkciók közötti szétosztásuk változott meg. 2 fő bére és járulékai került a Köztemető fenntartása és üzemeltetése, 2 fő bére és járulékai került a Zöldterület kezelése és 4 fő bére és járulékai került a Város és Községgazdálkodási egyéb szolgáltatások kormányzati funkcióra.
- A polgármester és alpolgármester költségterítésének elvonása, valamint a polgármesteri illetmény befagyasztása csökkenti a tervezetet.
- A polgármesteri illetménnyel együtt a képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíja sem emelkedhet 2026. július 1-től.

A Kurca-parti Óvodánál a pedagógusok további béremelése (2026. január 1-től visszamenőlegesen) jelent bérnövekményt.

A Szegvári Egyesített Közművelődési és Muzeális Intézményben egy fő 8 óráról 6 órára történt munkaszerződés módosítása, egy fő 6 óráról 4 órára történ munkaszerződés módosítása és az intézménynél alkalmazott közfoglalkoztatottak bére okozza a változást.

A Polgármesteri Hivatalnál két új dolgozó került felvételre a kismamák helyére, egy fő pedig gyedről érkezett vissza. A bérükben jelentkező átfedés miatt látható változás.

Az Otthontámogatás keretében év közben kifizetett összegek az önkormányzatnál és az intézményeknél a személyi jellegű kiadások összegét növelik.

**Személyi jellegű kiadások:**

| Intézmény                                               | Rovat | Eredeti előirányzat | Módosított előirányzat 2026.05.30. | Módosított előirányzat 2026.09.30. |
|---------------------------------------------------------|-------|---------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Szegvár Nagyközségi Önkormányzat                        | K1    | 43 168 334          | 78 021 534                         | 76 456 683                         |
| Szegvári Polgármesteri Hivatal                          | K1    | 110 705 640         | 120 016 853                        | 123 210 946                        |
| Kurca-parti Óvoda                                       | K1    | 233 746 752         | 235 270 752                        | 239 843 330                        |
| Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény | K1    | 66 852 693          | 67 238 882                         | 67 238 882                         |
| Szegvári Egyesített Közművelődési és Muzeális Intézmény | K1    | 29 276 586          | 31 055 984                         | 31 953 574                         |
| Összesen                                                |       | 483 750 005         | 531 604 006                        | 538 703 416                        |

**Munkaadókat terhelő járulékok:**

| Intézmény                                               | Rovat | Eredeti előirányzat | Módosított előirányzat 2026.05.30. | Módosított előirányzat 2026.09.30. |
|---------------------------------------------------------|-------|---------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Szegvár Nagyközségi Önkormányzat                        | K2    | 5 454 742           | 9 954 458                          | 9 808 573                          |
| Szegvári Polgármesteri Hivatal                          | K2    | 14 518 129          | 15 363 824                         | 15 363 824                         |
| Kurca-parti Óvoda                                       | K2    | 31 011 460          | 31 209 580                         | 31 253 084                         |
| Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény | K2    | 8 955 278           | 9 005 483                          | 9 005 483                          |
| Szegvári Egyesített Közművelődési és Muzeális Intézmény | K2    | 3 809 057           | 4 044 845                          | 3 907 532                          |
| Összesen                                                |       | 63 748 666          | 69 578 190                         | 69 338 496                         |

**2.) Dologi jellegű kiadások**

A dologi kiadások közé át lettek csoportosítva a köztemetőre, a közutakra, és a zöldterület-gazdálkodásra kapott támogatási összegek májusban. Mivel a dolgozók bére ezeknek megfelelő kormányzati funkciókon szerepelnek, így a dologi kiadások közül ezek a költségek átvezetésre kerültek a tartalékba.

| Intézmény                                               | Rovat | Eredeti előirányzat | Módosított előirányzat 2026.05.30. | Módosított előirányzat 2026.09.30. |
|---------------------------------------------------------|-------|---------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Szegvár Nagyközségi Önkormányzat                        | K3    | 126 737 177         | 152 511 813                        | 136 087 725                        |
| Szegvári Polgármesteri Hivatal                          | K3    | 15 097 900          | 15 341 110                         | 14 772 574                         |
| Kurca-parti Óvoda                                       | K3    | 117 266 939         | 117 266 939                        | 117 266 939                        |
| Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény | K3    | 69 962 381          | 69 962 381                         | 69 686 543                         |



|                                                               |    |             |             |             |
|---------------------------------------------------------------|----|-------------|-------------|-------------|
| Szegvári Egyesített<br>Közművelődési és<br>Muzeális Intézmény | K3 | 25 205 731  | 25 207 522  | 27 112 522  |
| Összesen                                                      |    | 354 270 127 | 380 289 765 | 364 926 303 |

### 3.) Az egyéb működési célú kiadások

A Szegvári Falufejlesztő Kft-nek ténylegesen kifizetett tagi kölcsön szerepel a működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre soron.

A tartalék változása az állami támogatások átvezetésével májusban nőtt, majd az elengedett követelés mértékével csökkent. Emiatt a céltartalékot is csökkentenem kellett. A céltartalékban eredetileg tervezett 19,2 millió forintból a Leader pályázatokra összesen 11,7 millió forint volt elkülönítve, azonban a pályázatok felfüggesztése került. Ezért a követelés elengedéssel a céltartalékot is csökkentettem. A fennmaradt céltartalék összege 7,5 millió forint.

| Rovat megnevezése                                                                      | Rovat | Eredeti előirányzat | Módosított előirányzat 2026.05.30. | Módosított előirányzat 2026.09.30. |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre                               | K506  | 900 000             | 900 000                            | 600 000                            |
| Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre | K508  | 0                   | 46 000 000                         | 45 178 244                         |
| Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre                               | K512  | 52 532 980          | 6 150 000                          | 6 150 000                          |
| Tartalékok                                                                             | K513  | 33 160 624          | 47 175 983                         | 11 848 304                         |
| Összesen                                                                               | K5    | 96 593 604          | 100 225 983                        | 66 910 429                         |

### 4.) Beruházások

Az önkormányzat Iveco típusú szállítójárművet vásárolt, illetve a Falufejlesztő Kft-től átvett tárgyi eszközök miatt nőtt a beruházásokra fordított összeg.

| Rovat megnevezése | Rovat | Eredeti előirányzat | Módosított előirányzat 2026.05.30. | Módosított előirányzat 2026.09.30. |
|-------------------|-------|---------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Beruházások       | K6    | 64 026 544          | 63 939 564                         | 78 035 135                         |

## IV. Finanszírozási célú kiadások

A központi, irányító szervi támogatások folyósítása (K915) az önkormányzatnál, minden esetben meg kell, hogy egyezzen a központi, irányító szervi támogatással (B816) az intézményeknél összesen.

| Finanszírozási célú kiadások |                                                                        | Eredeti előirányzat | Módosított előirányzat 2026.05.30. | Módosított előirányzat 2026.09.30. |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| K9111                        | Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak | 6 840 000           | 6 840 000                          | 6 840 000                          |

|                                       |                                                        |                    |                    |                    |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| K914                                  | Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése | 0                  | 0                  | 21 297 870         |
| K915                                  | Központi, irányító szervei támogatások folyósítása     | 574 105 356        | 581 017 889        | 590 694 383        |
| K917                                  | Pénzügyi lízing kiadásai                               | 0                  | 0                  | 0                  |
| <b>Finanszírozási kiadás összesen</b> |                                                        | <b>580 945 356</b> | <b>587 857 889</b> | <b>618 832 253</b> |

### A költségvetés egyenlege

Az Áht. 4/A. § (2) bekezdése kimondja, hogy a költségvetésben meg kell állapítani a költségvetési bevételek és költségvetési kiadások különbözeteként a költségvetési egyenleget:

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat:

|                           | Eredeti előirányzat | Módosított előirányzat 2026.05.30. | Módosított előirányzat 2026.09.30. |
|---------------------------|---------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Költségvetési kiadását    | 1.223.703.758.- Ft  | 1.316.952.319,- Ft                 | 1.289.490.215,- Ft                 |
| általános tartalékát      | 13.960.624.- Ft     | 27.975.983,- Ft                    | 4.348.304,- Ft                     |
| céltartalékát             | 19.200.000.- Ft     | 19.200.000.- Ft                    | 7.500.000,- Ft                     |
| Költségvetési bevételeit  | 1.042.569.477.- Ft  | 1. 135.818.038,- Ft                | 1.108.355.934,- Ft                 |
| Költségvetési egyenlegét  | - 181.134.281.-Ft   | -181.134.281,- Ft                  | -181.134.281,- Ft                  |
| Finanszírozási bevételeit | 762.079.637.- Ft    | 768.992.170,- Ft                   | 799.966.534,- Ft                   |
| Finanszírozási kiadását   | 580.945.356.- Ft    | 587.857.889,- Ft                   | 618.832.253,- Ft                   |
| Összes bevételeit         | 1.804.649.114.- Ft  | 1.904.810.208,- Ft                 | 1.908.322.468,- Ft                 |
| Összes kiadását           | 1.804.649.114.- Ft  | 1.904.810.208,- Ft                 | 1.908.322.468,- Ft                 |

szerint állapítja meg.

A költségvetési hiány:

- a) belső finanszírozására 153.774.281.- Ft előző év maradványából
- b) külső finanszírozására 27.360.000.- Ft hosszú lejáratú hitel igénybevételel kerül rendezésre.

### Mellékletek:

1. melléklet: Szegvár Nagyközségi Önkormányzat 2026. évi összevont költségvetési mérlege
2. melléklet: Szegvár Nagyközségi Önkormányzat 2026. évi összevont bevételi és kiadási előirányzatainak fő összegei
3. melléklet: Az Önkormányzat gazdálkodási körébe tartozó bevételi előirányzatok 2026. év
4. melléklet: Az Önkormányzat gazdálkodási körébe tartozó kiadási előirányzatok 2026. év
5. melléklet: A költségvetési szervek bevételi és kiadási előirányzatai 2026. év
6. melléklet: 2026. évi létszám előirányzat
7. melléklet: Szegvár Nagyközségi Önkormányzat 2026. évi előirányzat-felhasználási terve
8. melléklet: A Stabilitási törvény szerinti adósságot keletkeztető ügyletek és saját bevételek bemutatása

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiek alapján tárgyalja meg az előterjesztést és alkossa meg a költségvetés módosításáról szóló rendeletet. Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy a rendelet megalkotásához minősített többség szükséges.

**Előzetes hatásvizsgálat  
a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése alapján**

**Társadalmi-gazdasági hatása:** A rendelet tartalmazza az önkormányzat és a fenntartásában álló intézmények 2026. évi költségvetésének módosítását.

**Költségvetési hatása:** van

**Környezeti, egészségi következményei:** nincs

**Adminisztratív terheket befolyásoló hatása:** nincs

**A rendelet megalkotásának szükségessége:**

A helyi önkormányzati rendelet megalkotását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 34. §-a írja elő.

**A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmény:**  
nincs

**A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:**

személyi: rendelkezésre állnak.

szervezeti: rendelkezésre állnak.

tárgyi: rendelkezésre állnak.

pénzügyi: rendelkezésre állnak.

Kelt: Szegvár, 2026. szeptember 8.

Szabó Tibor György  
polgármester

## RENDELET-TERVEZET

### Szegvár Nagyközségi Önkormányzat képviselő-testületének

#### .../2026.(.... ....) önkormányzati rendelete

#### az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 23.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] A költségvetési rendelet módosítása szükséges annak érdekében, hogy a 2026. évi zárszámadás a tényleges bevételek és kiadások alapján pontos és hiteles adatokat tartalmazzon. A módosítás kiterjed az év közbeni gazdálkodás során felmerült új körülményekre, célja az önkormányzat pénzügyi tevékenységének valósághű bemutatása.

[2] Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a Pénzügyi Bizottság valamint a Szociális Bizottság véleményének a kikérésével a következőket rendeli el:

#### 1. §

Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 23.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselő-testület az önkormányzat összesített 2026. évi költségvetési kiadási és bevételi főösszegét 1.908.322.468,- forintban állapítja meg. A képviselő-testület az önkormányzat

a) Költségvetési kiadását 1.289.490.215,- Ft-ban, ebből: általános tartalékát 4.348.304,- Ft-ban, céltartalékát 7.500.000,- Ft-ban

b) Költségvetési bevételét 1.108.355.934,- Ft-ban

c) Költségvetési egyenleg -181.134.281,- Ft-ban

d) Finanszírozási bevételét 799.966.534,- Ft-ban

e) Finanszírozási kiadását 618.832.253,- Ft-ban

f) Összes bevételét 1.908.322.468,- Ft-ban

g) Összes kiadását 1.908.322.468,- Ft-ban

állapítja meg.”

#### 2. §

(1) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 23.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 23.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 23.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 23.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 23.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(6) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 23.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(7) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 23.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(8) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 23.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.

#### 3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő második napon hatályát veszti.

| 1. melléklet                      |                                                                                |                     |                                    |                                    | Szegvár Nagyközségi Önkormányzat 2026. évi összevont költségvetési mérlege |                                                                                               |                     |                                    |                                    |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Bevételek                         |                                                                                |                     |                                    |                                    | Kiadások                                                                   |                                                                                               |                     |                                    |                                    |
| Rovat                             | Megnevezés                                                                     | Eredeti előirányzat | Módosított előirányzat 2026.05.30. | Módosított előirányzat 2026.09.30. | Rovat                                                                      | Megnevezés                                                                                    | Eredeti előirányzat | Módosított előirányzat 2026.05.30. | Módosított előirányzat 2026.09.30. |
| 1. Működési célú bevételek        |                                                                                |                     |                                    |                                    | 1. Működési célú kiadások                                                  |                                                                                               |                     |                                    |                                    |
| B1                                | Működési célú támogatások államháztartáson belülről                            | 602 052 377         | 649 300 938                        | 647 211 183                        | K1                                                                         | Személyi juttatások                                                                           | 483 750 005         | 531 604 006                        | 538 703 416                        |
| B16                               | ebből egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről                | 18 714 580          | 53 732 020                         | 47 539 440                         | K2                                                                         | Munkaadói járulék                                                                             | 63 748 666          | 69 578 190                         | 69 338 496                         |
| B3                                | Közhatalmi bevételek                                                           | 177 500 000         | 177 500 000                        | 181 608 544                        | K3                                                                         | Dologi kiadások                                                                               | 354 270 127         | 380 289 765                        | 364 926 303                        |
| B4                                | Működési bevételek                                                             | 150 217 100         | 150 217 100                        | 153 743 619                        | K4                                                                         | Ellátottak pénzbeli juttatásai                                                                | 10 000 000          | 10 000 000                         | 10 000 000                         |
| B6                                | Működési célú átvett pénzeszközök                                              | 0                   | 46 000 000                         | 6 871 688                          | K5                                                                         | Egyéb működési célú kiadások                                                                  | 86 593 604          | 100 225 983                        | 66 910 429                         |
|                                   |                                                                                |                     |                                    |                                    | K502                                                                       | ebből: elvonások és befizetések                                                               | 0                   | 0                                  | 3 133 849                          |
|                                   |                                                                                |                     |                                    |                                    | K506                                                                       | ebből: egyéb működési célú támogatások államháztartáson belültre (Bursa)                      | 900 000             | 900 000                            | 600 032                            |
|                                   |                                                                                |                     |                                    |                                    | K508                                                                       | ebből: működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre | 0                   | 46 000 000                         | 45 178 244                         |
|                                   |                                                                                |                     |                                    |                                    | K512                                                                       | ebből: Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre                               | 52 532 980          | 6 150 000                          | 6 150 000                          |
|                                   |                                                                                |                     |                                    |                                    | K513                                                                       | ebből: Működési tartalék                                                                      | 33 160 624          | 47 175 983                         | 11 848 304                         |
| Működési bevételek Összesen       |                                                                                | 929 769 477         | 1 023 018 038                      | 989 435 034                        | Működési kiadások Összesen                                                 |                                                                                               | 998 362 403         | 1 091 697 944                      | 1 049 878 644                      |
| 2. Felhalmozási célú bevételek    |                                                                                |                     |                                    |                                    | 2. Felhalmozási célú kiadások                                              |                                                                                               |                     |                                    |                                    |
| B2                                | Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről                        | 112 800 000         | 112 800 000                        | 112 800 000                        | K6                                                                         | Beruházások                                                                                   | 64 026 544          | 63 939 564                         | 78 035 135                         |
| B21                               | ebből: Felhalmozási célú önkormányzati támogatások támogatás                   | -                   | -                                  | -                                  | K7                                                                         | Felújítások                                                                                   | 161 314 811         | 161 314 811                        | 161 576 437                        |
| B25                               | ebből: Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről | 112 800 000         | 112 800 000                        | 112 800 000                        | K8                                                                         | Egyéb felhalmozási célú kiadások                                                              | 0                   | 0                                  | 0                                  |
| B5                                | Felhalmozási bevételek                                                         | -                   | -                                  | 5 128 000                          |                                                                            |                                                                                               |                     |                                    |                                    |
| B7                                | Felhalmozási célú átvett pénzeszközök                                          | -                   | -                                  | 992 900                            |                                                                            |                                                                                               |                     |                                    |                                    |
| Felhalmozási bevételek Összesen   |                                                                                | 85 499 490          | 112 800 000                        | 118 920 900                        | Felhalmozási kiadások Összesen                                             |                                                                                               | 225 341 355         | 225 254 375                        | 239 611 571                        |
| 3. Finanszírozási célú bevételek  |                                                                                |                     |                                    |                                    | 3. Finanszírozási célú kiadások                                            |                                                                                               |                     |                                    |                                    |
| B8111                             | Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól           | 34 200 000          | 34 200 000                         | 34 200 000                         | K9111                                                                      | Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak                        | 6 840 000           | 6 840 000                          | 6 840 000                          |
| B8131                             | Előző év költségvetési maradványának igénybevétele                             | 153 774 281         | 153 774 281                        | 153 774 281                        | K914                                                                       | Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése                                        | 0                   | 0                                  | 21 297 870                         |
| B815                              | Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése                            | 0                   | 0                                  | 21 297 870                         | K915                                                                       | Központi, irányító szervi támogatások folyósítása                                             | 574 105 356         | 581 017 889                        | 590 694 383                        |
| B816                              | Központi, irányító szervi támogatás                                            | 574 105 356         | 581 017 889                        | 590 694 383                        | K917                                                                       | Pénzügyi lízing kiadásai                                                                      | 0                   | 0                                  | 0                                  |
| Finanszírozási bevételek összesen |                                                                                | 762 079 637         | 768 992 170                        | 799 966 534                        | Finanszírozási kiadás összesen                                             |                                                                                               | 580 945 356         | 587 857 889                        | 618 832 253                        |
| Költségvetési bevételek összesen  |                                                                                | 1 042 569 477       | 1 135 818 038                      | 1 108 355 934                      | Költségvetési kiadások összesen                                            |                                                                                               | 1 223 703 758       | 1 316 952 319                      | 1 289 490 215                      |
| Bevételek Összesen                |                                                                                | 1 804 649 114       | 1 904 810 208                      | 1 908 322 468                      | Kiadások Összesen                                                          |                                                                                               | 1 804 649 114       | 1 904 810 208                      | 1 908 322 468                      |
| Költségvetési egyenleg            |                                                                                | 0                   | 0                                  | 0                                  |                                                                            |                                                                                               |                     |                                    |                                    |

| 2. mellékletSzegvár Nagyközségi Önkormányzat 2026. évi összevont bevételi és kiadási előirányzatainak fő összegei |             |                                  |                                |                   |                                                         |                                                         |               |                                 |                                       |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------|--------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|
| Bevételek                                                                                                         |             |                                  |                                |                   |                                                         |                                                         |               |                                 |                                       |                                        |
| Kiemelt előirányzat neve                                                                                          | Rovat száma | Szegvár Nagyközségi Önkormányzat | Szegvári Polgármesteri Hivatal | Kurca-parti Óvoda | Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény | Szegvári Egyesített Közművelődési és Muzeális Intézmény | Mindösszesen  | összesenből: Kötelező feladatok | összesenből: Önként vállalt feladatok | összesenből: Államigazgatási feladatok |
| Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása                                                             | B111        | 198 670 598                      | 0                              | 0                 | 0                                                       | 0                                                       | 198 670 598   | 84 857 338                      | 0                                     | 113 813 260                            |
| Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása                                               | B112        | 232 582 288                      | 0                              | 0                 | 0                                                       | 0                                                       | 232 582 288   | 232 582 288                     | 0                                     | 0                                      |
| Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása                  | B113        | 145 429 797                      | 0                              | 0                 | 0                                                       | 0                                                       | 145 429 797   | 116 160 297                     | 29 269 500                            | 0                                      |
| Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása                                                      | B114        | 22 989 060                       | 0                              | 0                 | 0                                                       | 0                                                       | 22 989 060    | 22 989 060                      | 0                                     | 0                                      |
| Működési célú kv-i támogatások és kiegészítő támogatások                                                          | B115        | 0                                | 0                              | 0                 | 0                                                       | 0                                                       | 0             | 0                               | 0                                     | 0                                      |
| Elszámolásból származó bevételek                                                                                  | B116        | 0                                | 0                              | 0                 | 0                                                       | 0                                                       | 0             | 0                               | 0                                     | 0                                      |
| Önkormányzatok működési támogatásai                                                                               | B11         | 599 671 743                      | 0                              | 0                 | 0                                                       | 0                                                       | 599 671 743   | 456 588 983                     | 29 269 500                            | 113 813 260                            |
| Működési célú támogatások államháztartáson belülről                                                               | B16         | 27 441 342                       | 4 947 266                      | 0                 | 12 522 000                                              | 2 628 832                                               | 47 539 440    | 42 592 174                      | 0                                     | 4 947 266                              |
| Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről                                                           | B2          | 112 800 000                      | 0                              | 0                 | 0                                                       | 0                                                       | 112 800 000   | 112 800 000                     | 0                                     | 0                                      |
| Közhatalmi bevételek                                                                                              | B3          | 181 608 544                      | 0                              | 0                 | 0                                                       | 0                                                       | 181 608 544   | 181 608 544                     | 0                                     | 0                                      |
| Működési bevételek                                                                                                | B4          | 32 360 314                       | 629 600                        | 66 417 000        | 51 366 705                                              | 2 970 000                                               | 153 743 619   | 153 114 019                     | 0                                     | 629 600                                |
| Felhalmozási bevételek                                                                                            | B5          | 5 128 000                        | 0                              | 0                 | 0                                                       | 0                                                       | 5 128 000     | 0                               | 5 128 000                             | 0                                      |
| Működési célú átvett pénzeszközök                                                                                 | B6          | 6 871 688                        | 0                              | 0                 | 0                                                       | 0                                                       | 6 871 688     | 0                               | 6 871 688                             | 0                                      |
| Felhalmozási célú átvett pénzeszközök                                                                             | B7          | 992 900                          | 0                              | 0                 | 0                                                       | 0                                                       | 992 900       | 992 900                         | 0                                     | 0                                      |
| Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről                                                                 | B811        | 34 200 000                       | 0                              | 0                 | 0                                                       | 0                                                       | 34 200 000    | 34 200 000                      | 0                                     | 0                                      |
| Maradvány igénybevétele                                                                                           | B8131       | 125 546 591                      | 6 180 274                      | 14 954 752        | 4 267 341                                               | 2 825 323                                               | 153 774 281   | 153 774 281                     | 0                                     | 0                                      |
| Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése                                                               | B815        | 21 297 870                       | 0                              | 0                 | 0                                                       | 0                                                       | 21 297 870    | 21 297 870                      | 0                                     | 0                                      |
| Központi, irányító szervi támogatás                                                                               | B816        | 0                                | 143 329 260                    | 312 044 601       | 78 120 862                                              | 57 199 660                                              | 590 69 383    | 590 694 383                     | 0                                     | 0                                      |
| Belföldi finanszírozás bevételei                                                                                  | B81         | 181 044 461                      | 149 509 534                    | 326 999 353       | 82 388 203                                              | 60 024 983                                              | 799 966 534   | 799 966 534                     | 0                                     | 0                                      |
| Bevételek összesen:                                                                                               |             | 1 147 918 992                    | 155 086 400                    | 393 416 353       | 146 276 908                                             | 65 623 815                                              | 1 908 322 468 | 1 747 663 154                   | 41 269 188                            | 119 390 126                            |
| Kiadások                                                                                                          |             |                                  |                                |                   |                                                         |                                                         |               |                                 |                                       |                                        |
| Kiemelt előirányzat neve                                                                                          | Rovat száma | Szegvár Nagyközségi Önkormányzat | Szegvári Polgármesteri Hivatal | Kurca-parti Óvoda | Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény | Szegvári Egyesített Közművelődési és Muzeális Intézmény | Mindösszesen  | összesenből: Kötelező feladatok | összesenből: Önként vállalt feladatok | összesenből: Államigazgatási feladatok |
| Személyi juttatások                                                                                               | K1          | 76 456 683                       | 123 210 946                    | 239 843 330       | 67 238 882                                              | 31 953 574                                              | 538 703 416   | 389 447 347                     | 26 045 122                            | 123 210 946                            |
| Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó                                                      | K2          | 9 808 573                        | 15 363 824                     | 31 253 084        | 9 005 483                                               | 3 907 532                                               | 69 338 496    | 50 472 776                      | 3 501 896                             | 15 363 824                             |
| Dologi kiadások                                                                                                   | K3          | 136 087 725                      | 14 772 574                     | 117 266 939       | 69 686 543                                              | 27 112 522                                              | 364 926 303   | 330 870 299                     | 19 283 431                            | 14 772 574                             |
| Ellátottak pénzbeli juttatásai                                                                                    | K4          | 10 000 000                       | 0                              | 0                 | 0                                                       | 0                                                       | 10 000 000    | 10 000 000                      | 0                                     | 0                                      |
| Elvonások és befizetések                                                                                          | K502        | 3 133 849                        | 0                              | 0                 | 0                                                       | 0                                                       | 3 133 849     | 3 133 849                       | 0                                     | 0                                      |
| Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belültre                                                         | K506        | 600 000                          | 0                              | 0                 | 0                                                       | 32                                                      | 600 032       | 32                              | 600 000                               | 0                                      |
| Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre                            | K508        | 45 178 244                       | 0                              | 0                 | 0                                                       | 0                                                       | 45 178 244    | 0                               | 45 178 244                            | 0                                      |
| Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre                                                          | K512        | 6 150 000                        | 0                              | 0                 | 0                                                       | 0                                                       | 6 150 000     | 150 000                         | 6 000 000                             | 0                                      |
| Tartalékok                                                                                                        | K513        | 11 848 304                       | 0                              | 0                 | 0                                                       | 0                                                       | 11 848 304    | 11 848 304                      | 0                                     | 0                                      |
| Egyéb működési célú kiadások                                                                                      | K5          | 66 910 397                       | 0                              | 0                 | 0                                                       | 32                                                      | 66 910 429    | 11 998 336                      | 51 778 244                            | 0                                      |
| Beruházások                                                                                                       | K6          | 68 457 079                       | 1 739 056                      | 4 953 000         | 346 000                                                 | 2 540 000                                               | 78 035 135    | 76 296 079                      | 0                                     | 1 739 056                              |
| Felújítások                                                                                                       | K7          | 161 366 282                      | 0                              | 100 000           | 0                                                       | 110 155                                                 | 161 576 437   | 161 576 437                     | 0                                     | 0                                      |
| Egyéb felhalmozási célú kiadások                                                                                  | K8          | 0                                | 0                              | 0                 | 0                                                       | 0                                                       | 0             | 0                               | 0                                     | 0                                      |
| Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre                                                                | K911        | 6 840 000                        | 0                              | 0                 | 0                                                       | 0                                                       | 6 840 000     | 6 840 000                       | 0                                     | 0                                      |
| Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése                                                            | K914        | 21 297 870                       | 0                              | 0                 | 0                                                       | 0                                                       | 21 297 870    | 0                               | 0                                     | 0                                      |
| Központi, irányító szervi támogatások folyósítása                                                                 | K915        | 590 694 383                      | 0                              | 0                 | 0                                                       | 0                                                       | 590 694 383   | 590 694 383                     | 0                                     | 0                                      |
| Pénzügyi lízing kiadásai                                                                                          | K917        | 0                                | 0                              | 0                 | 0                                                       | 0                                                       | 0             | 0                               | 0                                     | 0                                      |
| Finanszírozási kiadások                                                                                           | K9          | 618 832 253                      | 0                              | 0                 | 0                                                       | 0                                                       | 618 832 253   | 597 534 383                     | 0                                     | 0                                      |
| Kiadások összesen:                                                                                                |             | 1 147 918 992                    | 155 086 400                    | 393 416 353       | 146 276 908                                             | 65 623 815                                              | 1 908 322 468 | 1 628 195 657                   | 100 608 693                           | 155 086 400                            |

| 3. melléklet Az Önkormányzat gazdálkodási körébe tartozó bevételi előirányzatok 2026. év |                                                                                                                              |                     |                                       |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Működési és felhalmozási célú támogatások                                                |                                                                                                                              |                     |                                       |                                       |
| Jogcímek                                                                                 | Megnevezés                                                                                                                   | Eredeti előirányzat | Módosított előirányzat<br>2026.05.30. | Módosított előirányzat<br>2026.09.30. |
| 1.1.1.1.                                                                                 | Önkormányzati hivatal működésének támogatása                                                                                 | 113 813 260         | 113 813 260                           | 113 813 260                           |
| 1.1.1.2.                                                                                 | Településüzemeltetés - zöldterület-gazdálkodás támogatása                                                                    | 9 583 600           | 9 583 600                             | 9 583 600                             |
| 1.1.1.3.1.                                                                               | Településüzemeltetés - közvilágítás alaptámogatása                                                                           | 36 867 000          | 36 867 000                            | 34 927 000                            |
| 1.1.1.3.2.                                                                               | Településüzemeltetés - közvilágítás üzemeltetési támogatás                                                                   | 0                   | 0                                     | 0                                     |
| 1.1.1.4.                                                                                 | Településüzemeltetés - köztemető támogatása                                                                                  | 6 888 485           | 6 888 485                             | 6 888 485                             |
| 1.1.1.5.                                                                                 | Településüzemeltetés - közutak támogatása                                                                                    | 7 578 095           | 7 578 095                             | 7 578 095                             |
| 1.1.1.6.                                                                                 | Egyéb önkormányzati feladatok támogatása                                                                                     | 11 818 800          | 11 818 800                            | 11 818 800                            |
| 1.1.1.7.                                                                                 | Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása                                                                        | 471 750             | 471 750                               | 471 750                               |
| 2.1.1.                                                                                   | Polgármesteri illetményhez és költségterítéshez nyújtott támogatás                                                           | 8 669 613           | 8 669 613                             | 13 589 608                            |
| <b>1.1.</b>                                                                              | <b>A települési önkormányzatok működésének általános támogatása ( B111)</b>                                                  | <b>195 690 603</b>  | <b>195 690 603</b>                    | <b>198 670 598</b>                    |
| 1.2.1.1.                                                                                 | Óvodaműködtetési támogatás - óvoda napi nyitvatartási ideje eléri a nyolc órát                                               | 25 045 942          | 27 301 762                            | 27 129 388                            |
| 1.2.2.1.                                                                                 | Pedagógusok átlagbéralapú támogatása                                                                                         | 150 126 000         | 150 126 000                           | 149 500 000                           |
| 1.2.3.1.1.1.1.                                                                           | Pedagógus II. kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása           | 5 831 600           | 5 831 600                             | 5 849 900                             |
| 1.2.3.1.1.1.2.                                                                           | Mesterpedagógus, kutatótanár kategóriába sorolt pedagógus kiegészítő támogatása                                              | 0                   | 0                                     | 0                                     |
| 1.2.3.2.1.1.1.                                                                           | Pedagógus II. kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők kiegészítő támogatása           | 0                   | 0                                     | 0                                     |
| 1.2.5.1.1.                                                                               | Pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező segítők átlagbéralapú támogatása                                                  | 50 103 000          | 50 103 000                            | 50 103 000                            |
| <b>1.2.</b>                                                                              | <b>A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása ( B112)</b>                                         | <b>231 106 542</b>  | <b>233 362 362</b>                    | <b>232 582 288</b>                    |
| 1.3.1.                                                                                   | A települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak egyéb támogatása                                         | 17 004 687          | 17 004 687                            | 17 004 687                            |
| 1.3.2.1.                                                                                 | Család- és gyermekjóléti szolgálat                                                                                           | 7 855 000           | 7 855 000                             | 7 855 000                             |
| 1.3.2.3.1.                                                                               | Szociális étkeztetés - önálló feladatellátás                                                                                 | 13 702 500          | 13 702 500                            | 13 702 500                            |
| 1.3.2.4.1.                                                                               | Szociális segítség                                                                                                           | 50 000              | 50 000                                | 50 000                                |
| 1.3.2.4.2.                                                                               | Személyi gondozás - önálló feladatellátás                                                                                    | 5 001 500           | 5 001 500                             | 5 001 500                             |
| 1.3.2.5.                                                                                 | Falugondnoki vagy tanyagondnoki szolgáltatás összesen                                                                        | 6 759 000           | 6 759 000                             | 6 759 000                             |
| 1.3.2.6.1.                                                                               | Időskorúak nappali intézményi ellátása - önálló feladatellátás                                                               | 16 172 000          | 16 172 000                            | 15 767 700                            |
| 1.3.3.1.2.                                                                               | Bölcsődei dajkák, közép fokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók bértámogatása                                     | 21 345 000          | 21 345 000                            | 21 345 000                            |
| 1.3.3.2.                                                                                 | Bölcsődei üzemeltetés támogatás                                                                                              | 750 000             | 750 000                               | 750 000                               |
| 2.2.2.                                                                                   | Szociális ágazati összevont pótlék és egészségügyi kiegészítő pótlék                                                         | 0                   | 1 815 394                             | 4 214 119                             |
| <b>6.0</b>                                                                               | <b>Kiegészítő szociális pótlék</b>                                                                                           | <b>0</b>            | <b>611 920</b>                        | <b>1 519 109</b>                      |
| <b>1.3.</b>                                                                              | <b>A települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatás ( B1131)</b>                          | <b>88 639 687</b>   | <b>91 067 001</b>                     | <b>93 968 615</b>                     |
| 1.4.1.1.                                                                                 | Intézményi gyermekétkeztetés - bértámogatás                                                                                  | 31 064 000          | 31 064 000                            | 31 240 000                            |
| 1.4.1.2.                                                                                 | Intézményi gyermekétkeztetés - üzemeltetési támogatás                                                                        | 21 014 892          | 21 014 892                            | 19 840 182                            |
| 1.4.2.                                                                                   | Szünidei étkeztetés támogatása                                                                                               | 381 000             | 381 000                               | 381 000                               |
| <b>1.4.</b>                                                                              | <b>A települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B1132)</b>                                        | <b>52 459 892</b>   | <b>52 459 892</b>                     | <b>51 461 182</b>                     |
|                                                                                          | <b>A települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatás ( B113=B1131+B1132))</b> | <b>141 099 579</b>  | <b>143 526 893</b>                    | <b>145 429 797</b>                    |

|                        |                                                                                  |                    |                    |                    |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 1.5.2.                 | A települési önkormányzatok egyes kulturális feladatainak támogatása             | 9 341 073          | 9 341 073          | 9 341 073          |
| 2.4.4.                 | A települési önkormányzatok muzeális intézményi feladatainak támogatása          | 6 100 000          | 6 100 000          | 6 100 000          |
| 2.4.7.                 | A települési önkormányzatok kulturális feladatainak bérjellegű támogatása        | 0                  | 7 547 987          | 7 547 987          |
|                        | <b>A települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)</b>     | <b>15 441 073</b>  | <b>22 989 060</b>  | <b>22 989 060</b>  |
|                        | <b>Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatás k ( B115)</b> | <b>0</b>           | <b>0</b>           | <b>0</b>           |
|                        | <b>Elszámolásból származó bevételek (B116)</b>                                   | <b>0</b>           | <b>0</b>           | <b>0</b>           |
|                        | <b>Önkormányzatok működési támogatásai (B11)</b>                                 | <b>583 337 797</b> | <b>595 568 918</b> | <b>599 671 743</b> |
|                        | Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)        | 6 192 580          | 33 633 922         | 27 441 342         |
|                        | <b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről ( B1)</b>                 | <b>589 530 377</b> | <b>629 202 840</b> | <b>627 113 085</b> |
|                        | Felhalmozási célú önkormányzati támogatások ( B21)                               | 0                  | 0                  | 0                  |
|                        | Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B25)    | 112 800 000        | 112 800 000        | 112 800 000        |
|                        | <b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről ( B2)</b>             | <b>112 800 000</b> | <b>112 800 000</b> | <b>112 800 000</b> |
| <b>Saját bevételek</b> |                                                                                  |                    |                    |                    |
|                        | Vagyoni típusú adók ( B34)                                                       | 27 000 000         | 27 000 000         | 31 108 544         |
|                        | Értékesítési és forgalmi adók (B351)                                             | 150 000 000        | 150 000 000        | 150 000 000        |
|                        | Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (B355)                                 | 0                  | 0                  | 0                  |
|                        | Termékek és szolgáltatások adói ( B35)                                           | 150 000 000        | 150 000 000        | 150 000 000        |
|                        | Egyéb közhatalmi bevételek (B36)                                                 | 500 000            | 500 000            | 500 000            |
|                        | <b>Közhatalmi bevételek ( B3)</b>                                                | <b>177 500 000</b> | <b>177 500 000</b> | <b>181 608 544</b> |
|                        | Szolgáltatások ellenértéke (B402)                                                | 2 800 000          | 2 800 000          | 2 800 000          |
|                        | Közvetített szolgáltatások ellenértéke ( B403)                                   | 6 700 000          | 6 700 000          | 6 700 000          |
|                        | Bérleti díjak                                                                    | 10 000 000         | 10 000 000         | 10 000 000         |
|                        | Helypénz piac                                                                    | 850 000            | 850 000            | 850 000            |
|                        | Lakbér                                                                           | 6 500 000          | 6 500 000          | 6 500 000          |
|                        | <b>Tulajdonosi bevételek ( B404)</b>                                             | <b>17 350 000</b>  | <b>17 350 000</b>  | <b>17 350 000</b>  |
|                        | Ellátási díjak (B405)                                                            | 0                  | 0                  | 0                  |
|                        | Kiszámlázott általános forgalmi adó ( B406)                                      | 2 565 000          | 2 565 000          | 2 565 000          |
|                        | Általános forgalmi adó visszatérítése (B407)                                     | 0                  | 0                  | 0                  |
|                        | Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek ( B408)                          | 0                  | 0                  | 1 945 314          |
|                        | Egyéb pénzügyi műveletek bevételei ( B409)                                       | 0                  | 0                  | 0                  |
|                        | Biztosító által fizetett kártérítés ( B410)                                      | 0                  | 0                  | 0                  |
|                        | Egyéb működési bevételek (B411)                                                  | 1 000 000          | 1 000 000          | 1 000 000          |
|                        | <b>Működési bevételek ( B4)</b>                                                  | <b>30 415 000</b>  | <b>30 415 000</b>  | <b>32 360 314</b>  |
|                        | <b>Felhalmozási bevételek ( B5)</b>                                              | <b>0</b>           | <b>0</b>           | <b>5 128 000</b>   |
|                        | <b>Működési célú átvett pénzeszközök (B6)</b>                                    | <b>0</b>           | <b>46 000 000</b>  | <b>6 871 688</b>   |
|                        | <b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök ( B7)</b>                               | <b>0</b>           | <b>0</b>           | <b>992 900</b>     |
|                        | <b>Költségvetési bevételek ( B1-B7)</b>                                          | <b>910 245 377</b> | <b>995 917 840</b> | <b>966 874 531</b> |
|                        | <b>Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól (B811)</b>                    | <b>34 200 000</b>  | <b>34 200 000</b>  | <b>34 200 000</b>  |
|                        | <b>Belföldi értékpapírok bevételei (B812)</b>                                    | <b>0</b>           | <b>0</b>           | <b>0</b>           |
|                        | <b>Maradvány igénybevétele (B813)</b>                                            | <b>125 546 591</b> | <b>125 546 591</b> | <b>125 546 591</b> |



|  |                                               |                      |                      |                      |
|--|-----------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
|  | <b>Tulajdonosi kölcsönök bevételei (B819)</b> | 0                    | 0                    | 0                    |
|  | <b>Belföldi finanszírozás bevételei (B81)</b> | <b>159 746 591</b>   | <b>159 746 591</b>   | <b>159 746 591</b>   |
|  | <b>Külföldi finanszírozás bevételei (B82)</b> | 0                    | 0                    | 0                    |
|  | <b>Finanszírozási bevételek (B8)</b>          | <b>159 746 591</b>   | <b>159 746 591</b>   | <b>159 746 591</b>   |
|  | <b>Bevételek összesen</b>                     | <b>1 069 991 968</b> | <b>1 155 664 431</b> | <b>1 126 621 122</b> |

| <b>4. melléklet Az Önkormányzat gazdálkodási körébe tartozó kiadási előirányzatok 2026 év</b> |                      |                                       |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>01 - K1-K8. Költségvetési kiadások</b>                                                     |                      | 2026 év                               |                                       |
| Megnevezés                                                                                    | Eredeti előirányzat  | Módosított előirányzat<br>2026.05.30. | Módosított előirányzat<br>2026.09.30. |
| 3                                                                                             | Összesen             | Összesen                              | Összesen                              |
| Foglalkoztatottak személyi juttatásai (K11)                                                   | 10 596 600           | 45 209 800                            | 45 456 371                            |
| Külső személyi juttatások (K12)                                                               | 32 571 734           | 32 811 734                            | 31 000 311                            |
| Személyi juttatások (K1)                                                                      | 43 168 334           | 78 021 534                            | 76 456 683                            |
| Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)                             | 5 454 742            | 9 954 458                             | 9 808 573                             |
| Készletbeszerzés (K31)                                                                        | 14 900 000           | 22 877 838                            | 18 018 116                            |
| Kommunikációs szolgáltatások (K32)                                                            | 720 000              | 720 000                               | 720 000                               |
| Közüzem díjak (K331)                                                                          | 38 200 000           | 38 200 000                            | 38 200 000                            |
| Szolgáltatási kiadások (K33)                                                                  | 82 712 727           | 95 029 878                            | 86 145 283                            |
| Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (K34)                                             | 1 300 000            | 1 300 000                             | 1 300 000                             |
| Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások) (K35)                                         | 27 104 450           | 32 584 097                            | 29 904 326                            |
| Dologi kiadások (K3)                                                                          | 126 737 177          | 152 511 813                           | 136 087 725                           |
| Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)                                                           | 10 000 000           | 10 000 000                            | 10 000 000                            |
| Elvonások és befizetések (K502)                                                               | 0                    | 0                                     | 3 133 849                             |
| Egyéb működési célú kiadások (K5)                                                             | 86 593 604           | 108 642 275                           | 66 910 397                            |
| Beruházások (K6)                                                                              | 55 877 943           | 55 877 943                            | 68 457 079                            |
| Felújítások (K7)                                                                              | 161 214 811          | 161 214 811                           | 161 366 282                           |
| Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)                                                         | 0                    | 0                                     | 0                                     |
| <b>Költségvetési kiadások (K1-K8)</b>                                                         | <b>489 046 612</b>   | <b>576 222 835</b>                    | <b>529 086 739</b>                    |
| <b>03 - K9. Finanszírozási kiadások</b>                                                       |                      |                                       |                                       |
| Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (K911)                                     | 6 840 000            | 6 840 000                             | 6 840 000                             |
| Belföldi értékpapírok kiadásai (K912)                                                         | 0                    | 0                                     | 0                                     |
| Tulajdonosi kölcsönök kiadásai (K919)                                                         | 0                    | 0                                     | 0                                     |
| Belföldi finanszírozás kiadásai (K91)                                                         | 580 945 356          | 579 441 596                           | 618 832 253                           |
| Külföldi finanszírozás kiadásai (K92)                                                         | 0                    | 0                                     | 0                                     |
| <b>Finanszírozási kiadások (K9)</b>                                                           | <b>580 945 356</b>   | <b>579 441 596</b>                    | <b>618 832 253</b>                    |
| <b>Kiadások összesen</b>                                                                      | <b>1 069 991 968</b> | <b>1 155 664 431</b>                  | <b>1 147 918 992</b>                  |

|                                                                    |                                      |                      |                                                               |                                                               |             |                  |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
| 5. melléklet                                                       |                                      |                      |                                                               |                                                               |             | az adatok Ft-ban |
| A költségvetési szervek bevételi és kiadási előirányzatai 2026. év |                                      |                      |                                                               |                                                               |             |                  |
| 02 - B1-B7. Költségvetési bevételek                                |                                      |                      |                                                               |                                                               |             |                  |
| Megnevezés                                                         | SZEGVÁRI<br>POLGÁRMESTERI<br>HIVATAL | KURCA-PARTI<br>ÓVODA | SZEGVÁRI EGYESÍTETT<br>EGÉSZSÉGÜGYI ÉS<br>SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY | SZEGVÁRI EGYESÍTETT<br>KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS<br>MUZEÁLIS INTÉZMÉNY | Összesen    |                  |
| Működési célú támogatások államháztartáson belülről B1             | 4 947 266                            | 0                    | 12 522 000                                                    | 2 628 832                                                     | 20 098 098  |                  |
| Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről B2         | 0                                    | 0                    | 0                                                             | 0                                                             | 0           |                  |
| Közhatalmi bevételek B3                                            | 0                                    | 0                    | 0                                                             | 0                                                             | 0           |                  |
| Működési bevételek B4                                              | 629 600                              | 66 417 000           | 51 366 705                                                    | 2 970 000                                                     | 121 383 305 |                  |
| Felhalmozási bevételek B5                                          | 0                                    | 0                    | 0                                                             | 0                                                             | 0           |                  |
| Működési célú átvett pénzeszközök B6                               | 0                                    | 0                    | 0                                                             | 0                                                             | 0           |                  |
| Felhalmozási célú átvett pénzeszközök B7                           | 0                                    | 0                    | 0                                                             | 0                                                             | 0           |                  |
| Költségvetési bevételek B1-B7                                      | 5 576 866                            | 66 417 000           | 63 888 705                                                    | 5 598 832                                                     | 141 481 403 |                  |
| 04 - B8. Finanszírozási bevételek                                  |                                      |                      |                                                               |                                                               |             |                  |
| Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól (B811)             | 0                                    | 0                    | 0                                                             | 0                                                             | 0           |                  |
| Belföldi értékpapírok bevételei (B812)                             | 0                                    | 0                    | 0                                                             | 0                                                             | 0           |                  |
| Maradvány igénybevétele (B813)                                     | 6 180 274                            | 14 954 752           | 4 267 341                                                     | 2 825 323                                                     | 28 227 690  |                  |
| Központi, irányító szervi támogatás (B816)                         | 143 329 260                          | 312 044 601          | 78 120 862                                                    | 57 199 660                                                    | 590 694 383 |                  |
| Belföldi finanszírozás bevételei (B81)                             | 149 509 534                          | 326 999 353          | 82 388 203                                                    | 60 024 983                                                    | 618 922 073 |                  |
| Finanszírozási bevételek (B8)                                      | 149 509 534                          | 326 999 353          | 82 388 203                                                    | 60 024 983                                                    | 618 922 073 |                  |
| Bevételek összesen                                                 | 155 086 400                          | 393 416 353          | 146 276 908                                                   | 65 623 815                                                    | 760 403 476 |                  |
| 01 - K1-K8. Költségvetési kiadások                                 |                                      |                      |                                                               |                                                               |             |                  |
| Megnevezés                                                         | SZEGVÁRI<br>POLGÁRMESTERI<br>HIVATAL | KURCA-PARTI<br>ÓVODA | SZEGVÁRI EGYESÍTETT<br>EGÉSZSÉGÜGYI ÉS<br>SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY | SZEGVÁRI EGYESÍTETT<br>KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS<br>MUZEÁLIS INTÉZMÉNY | Összesen    |                  |
| Foglalkoztatottak személyi juttatásai (K11)                        | 121 638 308                          | 238 353 330          | 67 213 482                                                    | 31 653 574                                                    | 458 858 695 |                  |
| Külső személyi juttatások (K12)                                    | 1 572 638                            | 1 490 000            | 25 400                                                        | 300 000                                                       | 3 388 038   |                  |
| Személyi juttatások (K1)                                           | 123 210 946                          | 239 843 330          | 67 238 882                                                    | 31 953 574                                                    | 462 246 733 |                  |
| Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)  | 15 363 824                           | 31 253 084           | 9 005 483                                                     | 3 907 532                                                     | 59 529 922  |                  |
| Készletbeszerzés (K31)                                             | 4 072 273                            | 73 121 125           | 3 509 110                                                     | 2 358 561                                                     | 83 061 069  |                  |
| Kommunikációs szolgáltatások (K32)                                 | 600 000                              | 255 000              | 315 000                                                       | 195 000                                                       | 1 365 000   |                  |
| Közüzemi díjak (K331)                                              | 3 500 000                            | 8 900 000            | 3 850 000                                                     | 4 250 000                                                     | 20 500 000  |                  |
| Szolgáltatási kiadások (K33)                                       | 6 470 000                            | 16 985 273           | 52 840 000                                                    | 18 650 000                                                    | 94 945 273  |                  |
| Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (K34)                  | 200 000                              | 352 727              | 0                                                             | 100 000                                                       | 652 727     |                  |
| Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (K35)               | 3 430 301                            | 26 552 814           | 13 022 433                                                    | 5 808 961                                                     | 48 814 509  |                  |
| Dologi kiadások (K3)                                               | 14 772 574                           | 117 266 939          | 69 686 543                                                    | 27 112 522                                                    | 228 838 578 |                  |
| Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)                                | 0                                    | 0                    | 0                                                             | 0                                                             | 0           |                  |
| Elvonások és befizetések (K502)                                    | 0                                    | 0                    | 0                                                             | 0                                                             | 0           |                  |
| Egyéb működési célú kiadások (K5)                                  | 0                                    | 0                    | 0                                                             | 32                                                            | 32          |                  |
| Beruházások (K6)                                                   | 1 739 056                            | 4 953 000            | 346 000                                                       | 2 540 000                                                     | 9 578 056   |                  |
| Felújítások (K7)                                                   | 0                                    | 100 000              | 0                                                             | 110 155                                                       | 210 155     |                  |
| Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)                              | 0                                    | 0                    | 0                                                             | 0                                                             | 0           |                  |
| Költségvetési kiadások összesen (K1-K8)                            | 155 086 400                          | 393 416 353          | 146 276 908                                                   | 65 623 815                                                    | 760 403 476 |                  |

| 6. melléklet                                                             |                            |          |           |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|-----------|
| 2026. évi létszám előirányzat                                            |                            |          |           |
| Intézmény                                                                | engedélyezett létszám (fő) |          |           |
|                                                                          | főfogl.                    | részf.   | össz.     |
| <b>Szegvári Polgármesteri Hivatal</b>                                    | <b>11</b>                  | <b>0</b> | <b>11</b> |
| <b>Szegvár Nagyközségi Önkormányzat összesen:</b>                        | <b>19</b>                  | <b>0</b> | <b>19</b> |
| Polgármester                                                             | 1                          | 0        | 1         |
| Alpolgármester                                                           | 1                          | 0        | 1         |
| Képviselő                                                                | 5                          | 0        | 5         |
| Külső bizottsági tag                                                     | 2                          | 0        | 2         |
| Temetőgondnok                                                            | 2                          | 0        | 2         |
| Zöldterület kezelő                                                       | 2                          | 0        | 2         |
| Községgazdálkodás                                                        | 3                          | 1        | 4         |
| Takarítónő                                                               | 1                          | 0        | 1         |
| Karbantartó                                                              | 1                          | 0        | 1         |
| Megbízási szerződés - jegyzőkönyvvezető                                  | 1                          | 0        | 1         |
| <b>Szegvári Egyesített Közművelődési és Muzeális Intézmény összesen:</b> | <b>6</b>                   | <b>0</b> | <b>6</b>  |
| Közművelődés                                                             | 3                          | 0        | 3         |
| Múzeum                                                                   | 1                          | 0        | 1         |
| Könyvtár                                                                 | 1                          | 0        | 1         |
| Karbantartó                                                              | 1                          | 0        | 1         |
| <b>Kurca-parti Óvoda összesen:</b>                                       | <b>33</b>                  | <b>0</b> | <b>33</b> |
| Kurca-parti Óvoda ped.                                                   | 22                         | 0        | 22        |
| Kurca-parti Óvoda konyha                                                 | 9                          | 0        | 9         |
| Kurca-parti Óvoda egyéb                                                  | 2                          | 0        | 2         |
| <b>Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény összesen:</b> | <b>10</b>                  | <b>0</b> | <b>10</b> |
| Családsegítő és gyermekjóléti szolg.                                     | 1                          | 0        | 1         |
| Tanyagondnok                                                             | 1                          | 0        | 1         |
| Idősek nappali ellátása                                                  | 3                          | 0        | 3         |
| Házi gond. Szolgálat                                                     | 1                          | 0        | 1         |
| Szociális étkeztetés                                                     | 1                          | 0        | 1         |
| Bölcsőde                                                                 | 3                          | 0        | 3         |
| <b>Mindösszesen:</b>                                                     | <b>79</b>                  | <b>0</b> | <b>79</b> |
| <b>Közfoglalkoztatottak</b>                                              |                            |          |           |
| Szegvári Polgármesteri Hivatal                                           | 0                          | 0        | 0         |
| Szegvár Nagyközségi Önkormányzat                                         | 14                         | 0        | 14        |
| Kurca-parti Óvoda                                                        | 0                          | 0        | 0         |
| Szegvári Egyesített Közművelődési és Muzeális Intézmény összesen:        | 2                          | 0        | 2         |
| Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény összesen:        | 0                          | 0        | 0         |
| <b>Közfoglalkoztatott összesen:</b>                                      | <b>16</b>                  | <b>0</b> | <b>16</b> |

| 7. melléklet                                                                |                                                                                        |       |               |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             | az adatok Ft-ban |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------------|
| Szegevár Nagyközségi Önkormányzat 2026. évi előirányzat-felhasználási terve |                                                                                        |       |               |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |                  |
| Ssz                                                                         | Megnevezés                                                                             | Rovat | Összesen      | Január      | Február     | Március     | Április     | Május       | Június      | Július      | Augusztus   | Szeptember  | Október     | November    | December         |
| 1                                                                           | Önkormányzatok működési támogatásai                                                    | B11   | 599 671 743   | 49 972 645  | 49 972 645  | 49 972 645  | 49 972 645  | 49 972 645  | 49 972 645  | 49 972 645  | 49 972 645  | 49 972 645  | 49 972 645  | 49 972 645  | 49 972 645       |
| 2                                                                           | Működési célú támogatások államháztartáson belülről                                    | B16   | 47 538 440    | 3 961 620   | 3 961 620   | 3 961 620   | 3 961 620   | 3 961 620   | 3 961 620   | 3 961 620   | 3 961 620   | 3 961 620   | 3 961 620   | 3 961 620   | 3 961 620        |
| 3                                                                           | Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről                                | B2    | 112 800 000   | 0           | 0           | 0           | 0           | 112 800 000 | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0                |
| 4                                                                           | Közhatalmi bevételek                                                                   | B3    | 181 608 544   | 15 134 045  | 15 134 045  | 15 134 045  | 15 134 045  | 15 134 045  | 15 134 045  | 15 134 045  | 15 134 045  | 15 134 045  | 15 134 045  | 15 134 045  | 15 134 045       |
| 5                                                                           | Működési bevételek                                                                     | B4    | 153 743 619   | 12 811 968  | 12 811 968  | 12 811 968  | 12 811 968  | 12 811 968  | 12 811 968  | 12 811 968  | 12 811 968  | 12 811 968  | 12 811 968  | 12 811 968  | 12 811 968       |
| 6                                                                           | Felhalmozási bevételek                                                                 | B5    | 5 128 000     | 0           | 4 644 000   | 0           | 0           | 0           | 484 000     | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0                |
| 7                                                                           | Működési célú átvett pénzeszközök                                                      | B6    | 6 871 688     | 0           | 0           | 10 000      | 0           | 0           | 0           | 6 861 688   | 0           | 0           | 0           | 0           | 0                |
| 8                                                                           | Felhalmozási célú átvett pénzeszközök                                                  | B7    | 992 900       | 82 742      | 82 742      | 82 742      | 82 742      | 82 742      | 82 742      | 82 742      | 82 742      | 82 742      | 82 742      | 82 742      | 82 742           |
| 9                                                                           | Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről                                      | B811  | 34 200 000    | 0           | 0           | 0           | 34 200 000  | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0                |
| 10                                                                          | Maradvány igénybevétele                                                                | B8131 | 153 774 281   | 153 774 281 | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0                |
| 11                                                                          | Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése                                    | B815  | 21 297 870    | 0           |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             | 21 297 870       |
| 12                                                                          | Központi, irányító szervi támogatás                                                    | B816  | 590 694 383   | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532       |
| 13                                                                          | Belföldi finanszírozás bevételei                                                       | B81   | 799 966 534   | 202 998 813 | 49 224 532  | 49 224 532  | 83 424 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532       |
| 14                                                                          | BEVÉTELEK                                                                              |       | 1 908 322 468 | 284 961 833 | 135 831 552 | 131 197 552 | 165 387 552 | 243 987 552 | 131 671 552 | 138 049 240 | 131 187 552 | 131 187 552 | 131 187 552 | 131 187 552 | 152 485 422      |
| 15                                                                          | Személyi juttatások                                                                    | K1    | 538 703 416   | 44 891 951  | 44 891 951  | 44 891 951  | 44 891 951  | 44 891 951  | 44 891 951  | 44 891 951  | 44 891 951  | 44 891 951  | 44 891 951  | 44 891 951  | 44 891 951       |
| 16                                                                          | Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó                           | K2    | 69 338 496    | 5 778 208   | 5 778 208   | 5 778 208   | 5 778 208   | 5 778 208   | 5 778 208   | 5 778 208   | 5 778 208   | 5 778 208   | 5 778 208   | 5 778 208   | 5 778 208        |
| 17                                                                          | Dologi kiadások                                                                        | K3    | 364 926 303   | 30 410 525  | 30 410 525  | 30 410 525  | 30 410 525  | 30 410 525  | 30 410 525  | 30 410 525  | 30 410 525  | 30 410 525  | 30 410 525  | 30 410 525  | 30 410 525       |
| 18                                                                          | Ellátottak pénzbeli juttatásai                                                         | K4    | 10 000 000    | 833 333     | 833 333     | 833 333     | 833 333     | 833 333     | 833 333     | 833 333     | 833 333     | 833 333     | 833 333     | 833 333     | 833 333          |
| 19                                                                          | Elvonások és befizetések                                                               | K502  | 3 133 849     | 0           | 0           | 0           | 3 133 849   | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0                |
| 20                                                                          | Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belültre                              | K506  | 600 032       | 300 000     | 0           | 32          | 0           | 0           | 0           | 0           | 300 000     | 0           | 0           | 0           | 0                |
| 21                                                                          | Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre | K508  | 45 178 244    | 6 454 035   | 6 454 035   | 6 454 035   | 6 454 035   | 6 454 035   | 6 454 035   | 6 454 035   | 0           | 0           | 0           | 0           | 0                |
| 22                                                                          | Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre                               | K512  | 6 150 000     | 512 500     | 512 500     | 512 500     | 512 500     | 512 500     | 512 500     | 512 500     | 512 500     | 512 500     | 512 500     | 512 500     | 512 500          |
| 23                                                                          | Tartalékok                                                                             | K513  | 11 848 304    | 987 359     | 987 359     | 987 359     | 987 359     | 987 359     | 987 359     | 987 359     | 987 359     | 987 359     | 987 359     | 987 359     | 987 359          |
| 24                                                                          | Egyéb működési célú kiadások                                                           | K5    | 66 910 429    | 8 253 894   | 7 953 894   | 7 953 926   | 11 087 743  | 7 953 894   | 7 953 894   | 7 953 894   | 1 799 859   | 1 499 859   | 1 499 859   | 1 499 859   | 1 499 859        |
| 25                                                                          | Beruházások                                                                            | K6    | 78 035 135    | 0           | 0           | 0           | 13 005 856  | 13 005 856  | 13 005 856  | 6 502 928   | 6 502 928   | 6 502 928   | 6 502 928   | 6 502 928   | 6 502 928        |
| 26                                                                          | Felújítások                                                                            | K7    | 161 576 437   | 0           | 0           | 0           | 26 929 406  | 26 929 406  | 26 929 406  | 26 929 406  | 26 929 406  | 26 929 406  | 0           | 0           | 0                |
| 27                                                                          | Egyéb felhalmozási célú kiadások                                                       | K8    | 0             | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0                |
| 28                                                                          | Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre                                     | K911  | 6 840 000     | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 3 420 000   | 0           | 0           | 0           | 3 420 000        |
| 29                                                                          | Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése                                 | K914  | 21 297 870    | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 21 297 870       |
| 30                                                                          | Központi, irányító szervi támogatások folyósítása                                      | K915  | 590 694 383   | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532       |
| 31                                                                          | Pénzügyi lízing kiadásai                                                               | K917  | 0             | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0           | 0                |
| 32                                                                          | Finanszírozási kiadások                                                                | K9    | 618 832 253   | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 52 644 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 49 224 532  | 73 942 402       |
| 33                                                                          | KIADÁSOK                                                                               |       | 1 908 322 468 | 139 392 443 | 139 092 443 | 139 092 475 | 182 161 554 | 179 027 705 | 179 027 705 | 172 524 777 | 169 790 742 | 166 070 742 | 139 141 336 | 139 141 336 | 163 859 206      |

| 8. melléklet                                                                                                   |                                                              | az adatok Ft-ban              |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| A Stabilitási törvény szerinti adósságot keletkeztető ügyletek és saját bevételek bemutatása                   |                                                              |                               |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |
| Adósságot keletkeztető ügylet<br>megnevezése**                                                                 | futamidő/kezesség<br><br>érvényesíthetőségének<br>határideje | kötelezettség<br><br>összesen | kötelezettség<br><br>2026. évre | kötelezettség<br><br>2027. évre | kötelezettség<br><br>2028. évre | kötelezettség<br><br>2029. évre | kötelezettség<br><br>2030. évre |
| Pénzügyi lízingből eredő fizetési kötelezettség                                                                |                                                              | 0                             | 0                               | 0                               | 0                               | 0                               | 0                               |
| Beruházási hitelből eredő fizetési kötelezettség (napelem, pályázati önerő és az utófinanszírozott pályázatok) |                                                              | 34 200 000                    | 6 840 000                       | 6 840 000                       | 6 840 000                       | 6 840 000                       | 6 840 000                       |
|                                                                                                                | Mindösszesen:                                                | 34 200 000                    | 6 840 000                       | 6 840 000                       | 6 840 000                       | 6 840 000                       | 6 840 000                       |
|                                                                                                                |                                                              |                               |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |
| Rullírozó hitelkeret                                                                                           |                                                              | 0                             | 0                               | 0                               | 0                               | 0                               | 0                               |
|                                                                                                                |                                                              |                               |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |
| Figyelembe vehető saját bevételek*:                                                                            |                                                              |                               | 2026. évre                      | 2027. évre                      | 2028. évre                      | 2029. évre                      | 2030. évre                      |
| Helyi adók                                                                                                     |                                                              |                               | 181 608 544                     | 181 608 544                     | 181 608 544                     | 181 608 544                     | 181 608 544                     |
| Tulajdonosi bevételek                                                                                          |                                                              |                               | 17 350 000                      | 17 350 000                      | 17 350 000                      | 17 350 000                      | 17 350 000                      |
| Ingatlanok, tárgyi eszközök értékesítéséből származó bevételek                                                 |                                                              |                               | 0                               | 0                               | 0                               | 0                               | 0                               |
| összesen:                                                                                                      |                                                              |                               | 198 958 544                     | 198 958 544                     | 198 958 544                     | 198 958 544                     | 198 958 544                     |
| Saját bevétel 50,0%-a                                                                                          |                                                              |                               | 99 479 272                      | 99 479 272                      | 99 479 272                      | 99 479 272                      | 99 479 272                      |

## **INDOKOLÁS**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. § (4) bekezdése alapján a képviselő-testület előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként módosítja a költségvetési rendeletét.

A szükséges módosítások átvezetésre kerültek az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló helyi önkormányzati rendeletében annak érdekében, hogy az év elején tervezett bevételek és kiadások az év közben felmerült új körülményekhez igazodva valósághű képet mutassanak az önkormányzat pénzügyi tevékenységéről.



## Szegvár Nagyközségi Önkormányzat

### Jegyzőjétől

6635 Szegvár, Szabadság tér 2.

Tel.: +36 (63) 364-834

E-mail: jegyzo@szegvar.hu

**Iktatószám:** Sze/994-2/2026.

**Tárgy:** SZMSZ módosítása

**Mell.:** önkormányzati rendelet-tervezet

**Szegvár Nagyközségi Önkormányzat  
Képviselő-testülete  
részére**

### Helyben

**Tisztelt Képviselő-testület!**

#### **I.**

Az európai uniós forrásokhoz való hozzáférés érdekében szükséges egyes törvények módosításáról szóló 2026. évi XVIII. törvény a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 33. §-ának, 38. §-ának, 39. §-ának, 57. §-ának, 146/P. §-ának módosításával, valamint a 145. § (3) bekezdésének hatályon kívül helyezésével szigorítja a vagyonyilatkozat-tételre, illetve annak ellenőrzésére vonatkozó szabályokat, továbbá az Integritás Hatóság vonatkozó feladat- és hatásköreinek megteremtésével biztosítja a vagyonyilatkozatok tartalmának vizsgálatát, teljeskörűségük ellenőrzését, beleértve a meghatározott tisztviselők vagyonyilatkozatainak ellenőrzésére vonatkozó kizárólagos hatáskört, valamint a vagyonyilatkozatok ellenőrzéséhez szükséges adatokhoz való tényleges hozzáférés jogát.

A 2026. június 29. napjától hatályos új szabályozásban megjelenik a vagyoni szankció fogalma, melyről a képviselő-testületnek a szervezeti és működési szabályzatban rendelkeznie kell 2026. október 31. napjáig.

Az új szabályozás egyértelműen rögzíti, hogy az elmulasztott vagy szándékosan valótlan tartalmú vagyonyilatkozat-tétel méltatlansági okot von maga után. Az önkormányzati képviselő vagyonyilatkozatát az önkormányzat honlapján közzé kell tenni, mely a honlapról csak a képviselő megbízatásának megszűnését követő három év elteltével távolítható el és ugyanaddig kell a képviselő, valamint hozzátartozójának vagyonyilatkozatát az erre kijelölt bizottságnak megőriznie.

Az Mötv. 33. § (1)-(2) bekezdései szerint:

(1) Az e törvényben meghatározott kötelezettségeit megszegő önkormányzati képviselő megállapított tiszteletdíját, természetbeni juttatását a képviselő-testület – a szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak alapján – legfeljebb tizenkét havi időtartamra csökkentheti, megvonhatja (az e § alkalmazásában a továbbiakban: vagyoni szankció). Ismételt kötelezettségszegés esetén a csökkentés vagy a megvonás újra megállapítható.



(2) A képviselő-testület köteles a szervezeti és működési szabályzatában rendelkezni az (1) bekezdés szerinti azon vagyoni szankcióról, amelyet akkor kell alkalmazni, ha [az európai uniós költségvetési források felhasználásának ellenőrzéséről](#) szóló törvény szerinti vagyonyilatkozási feladatkörével összefüggésben eljáró Integritás Hatóság a képviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggésben – a képviselő méltatlanságát meg nem alapozó – kizárólag adminisztratív jellegű, ugyanakkor csekély vagy elhanyagolható jelentőséget meghaladó hiányosságot tárt fel.

Javaslom, hogy a szervezeti és működési szabályzat 23. §-a az alábbi (3) bekezdéssel egészüljön ki:

*„(3) Vagyoni szankcióként a képviselő részére megállapított tiszteletdíj hat havi elvonását kell alkalmazni, ha [az európai uniós költségvetési források felhasználásának ellenőrzéséről](#) szóló törvény szerinti vagyonyilatkozási feladatkörével összefüggésben eljáró Integritás Hatóság a képviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggésben – a képviselő méltatlanságát meg nem alapozó – kizárólag adminisztratív jellegű, ugyanakkor csekély vagy elhanyagolható jelentőséget meghaladó hiányosságot tárt fel.”*

## II.

Az önkormányzat döntései csak rendelet vagy határozat lehetnek, amelyeket csak és kizárólag alkalszerű formában szükséges meghozni. A hatályos SZMSZ az alábbi esetekben lehetőséget biztosít a képviselő-testületnek arra, hogy a döntését jegyzőkönyvi rögzítéssel, számozás nélküli határozattal hozza meg:

- a) sürgősségi indítvány napirendre vételéről,
- b) interpellációra adott válasz elfogadásáról,
- c) egyéb ügyrendi kérdésekről:
  - ca) napirendi pont tárgyalásának elhalasztásáról,
  - cb) képviselő döntéshozatalból történő kizárásáról,
  - cc) Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerinti esetben zárt ülés elrendeléséről,
  - cd) név szerinti vagy titkos szavazás elrendeléséről;
  - ce) titkos szavazás esetén a szavazatszámlláló bizottság tagjainak megválasztásáról;
  - cf) képviselő vagy az ülésvezető javaslatára a vita lezárásáról vagy a hozzászólások időbeli korlátozásáról.

A szabályzat ezen rendelkezését szükséges úgy megváltoztatni, hogy kizárólag számozott határozattal hozható döntés a magasabb szintű jogszabályi előírásokkal összhangban.

Az előterjesztés mellékletét képező rendelet-tervezet tartalmazza a szabályzat vagyoni szankcióval történő kiegészítését, valamint a számozás nélküli határozattal történő döntéshozatal módosítását. Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a rendelet módosításához minősített többség szükséges.

Szegvár, 2026. szeptember 14.

**dr. Szecskó Tamás**  
jegyző



**Előzetes hatásvizsgálat**  
**a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése alapján**

**Társadalmi-gazdasági hatása:** Nincs.

**Költségvetési hatása:** Nincs.

**Környezeti, egészségi következményei:** Nincs.

**Adminisztratív terheket befolyásoló hatása:** Nincs.

**A rendelet megalkotásának szükségessége:**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 146/P. §-a kötelezi a képviselő-testületet, hogy a szervezeti és működési szabályzatban rendelkezzen a vagyoni szankció fogalmáról. Továbbá szükséges az alakszerűséget nélkülöző, számozás nélküli határozathozatal lehetőségét kizárni. A jegyzőkönyvi rögzítéssel születő, alakszerűséget nélkülöző döntések ugyanis ellentétesek a jogszabályi előírásokkal.

**A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmény:**

Törvényességi észrevétel vagy felhívás a kormányhivatal részéről.

**A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:**

személyi: rendelkezésre áll.

szervezeti: rendelkezésre áll.

tárgyi: rendelkezésre áll.

pénzügyi: rendelkezésre áll.

## RENDELET-TERVEZET

### **Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2026 (...) önkormányzati rendelete Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (X.14.) önkormányzati rendelete módosításáról**

[1] A képviselő-testület számozás nélküli határozattal, jegyzőkönyvi rögzítéssel történő döntéshozatala nem felel meg a magasabb szintű jogszabályi előírásoknak, ezért ezen lehetőséget a rendeletben módosítani szükséges alakszerű döntéshozatali formára.

[2] A képviselővel szemben alkalmazható vagyoni szankció meghatározása vált szükségessé, ha [az európai uniós költségvetési források felhasználásának ellenőrzéséről](#) szóló törvény szerinti vagyonyilatkozási feladatkörével összefüggésben eljáró Integritás Hatóság a képviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggésben – a képviselő méltatlanságát meg nem alapozó – kizárólag adminisztratív jellegű, ugyanakkor csekély vagy elhanyagolható jelentőséget meghaladó hiányosságot tárt fel.

[3] Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 146/P. §-ában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

#### 1. §

A Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 5/2024. (X. 14.) önkormányzati rendelet 16. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A képviselő-testület határozattal dönt:

- a) sürgősségi indítvány napirendre vételéről,
- b) interpellációra adott válasz elfogadásáról,
- c) egyéb ügyrendi kérdésekről:
  - ca) napirendi pont tárgyalásának elhalasztásáról,
  - cb) képviselő döntéshozatalból történő kizárásáról,
  - cc) Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerinti esetben zárt ülés elrendeléséről,
  - cd) név szerinti vagy titkos szavazás elrendeléséről;
  - ce) titkos szavazás esetén a szavazatszámláló bizottság tagjainak megválasztásáról;
  - cf) képviselő vagy az ülésvezető javaslatára a vita lezárásáról vagy a hozzászólások időbeli korlátozásáról.”

#### 2. §

A Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 5/2024. (X. 14.) önkormányzati rendelet 20. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselő-testület határozattal dönt a rendelet 16. § (2) bekezdésében rögzített esetekben.”

#### 3. §

A Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 5/2024. (X. 14.) önkormányzati rendelet 23. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) Vagyoni szankcióként a képviselő részére megállapított tiszteletdíj hat havi elvonását kell alkalmazni, ha az európai uniós költségvetési források felhasználásának ellenőrzéséről szóló

törvény szerinti vagyonyilatkozási feladatkörével összefüggésben eljáró Integritás Hatóság a képviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggésben – a képviselő méltatlanságát meg nem alapozó – kizárólag adminisztratív jellegű, ugyanakkor csekély vagy elhanyagolható jelentőséget meghaladó hiányosságot tárt fel.”

#### 4. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő második napon hatályát veszti.

## INDOKOLÁS

Szükséges az alakszerűséget nélkülöző, számozás nélküli határozathozatal lehetőségét kizárni. A jegyzőkönyvi rögzítéssel születő, alakszerűséget nélkülöző döntések ugyanis ellentétesek a jogszabályi előírásokkal.

Az európai uniós forrásokhoz való hozzáférés érdekében szükséges egyes törvények módosításáról szóló 2026. évi XVIII. törvény a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 33. §-ának, módosításával szigorítja a vagyonyilatkozat-tételre, illetve annak ellenőrzésére vonatkozó szabályokat.

Az Mötv. 146/P. §-a rögzíti, hogy az európai uniós forrásokhoz való hozzáférés érdekében szükséges egyes törvények módosításáról szóló 2026. évi XVIII. törvénnyel (a továbbiakban: Módtv4.) megállapított 33. § (2) bekezdése alapján a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában legkésőbb 2026. október 31. napjáig rendelkezik a 33. § (2) bekezdése szerinti vagyoni szankcióról.



**Szegvár Nagyközségi Önkormányzat**  
**Polgármesterétől**

6635 Szegvár, Szabadság tér 2.  
Tel.: +36 (63) 364-800 / 26-os mellék  
E-mail: polgarmester@szegvar.hu

**Iktatószám:** Sze/836-5/2026.

**Tárgy:** az elhagyott hulladék  
felszámolásához szükséges helyi  
intézkedésekről valamint a közterület  
tisztán tartására vonatkozó részletes  
szabályokról szóló helyi önkormányzati  
rendelet megalkotása

**Szegvár Nagyközségi Önkormányzat**  
**Képviselő-testülete Tagjainak**

**H e l y b e n**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Kormányhivatal korábban törvényességi felhívással élt, amelynek eleget téve a képviselő-testület megalkotta a 22/2025. (XII. 12.) helyi önkormányzati rendeletet az elhagyott hulladék felszámolásához szükséges helyi intézkedésekről.

A Kormányhivatal szakmai segítségnyújtás keretében jelezte, hogy a 22/2025. (XII. 12.) számú helyi önkormányzati rendelet címe nem utal a közterület tisztán tartására vonatkozó részletes szabályokra, amelyre a hulladékról szóló törvény szerinti felhatalmazó rendelkezést is szükséges lenne a rendelet preambulumban rögzíteni.

Tekintettel arra, hogy a jogalkotásról szóló törvény szerint nem lehet módosítani a jogszabály megjelölését, ezért a 22/2025. (XII. 12.) számú helyi önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezése vált indokolttá egy új önkormányzati rendelet megalkotása mellett.

A mellékelt rendelet-tervezet elfogadásával a képviselő-testület orvosolja a kormányhivatal által jelzett hiányosságokat.

Kérem, hogy a Képviselő-testület, hogy a mellékelt rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjen. Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a rendelet elfogadásához minősített többség szükséges.

Szegvár, 2026. szeptember 2.

Szabó Tibor György  
polgármester

**Előzetes hatásvizsgálat**  
**a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése alapján**

**Társadalmi-gazdasági hatása:** Lesznek meghatározva helyi rendeletben olyan intézkedések, amelyek az elhagyott hulladék felszámolásához szükségesek valamint a közterület tisztán tartását szabályozzák.

**Költségvetési hatása:** Nincs.

**Környezeti, egészségi következményei:** Nincs.

**Adminisztratív terheket befolyásoló hatása:** Nincs.

**A rendelet megalkotásának szükségessége:**

Magasabb szintű jogszabály, törvény írja elő a rendelet megalkotásának szükségességét.

**A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmény:** A Kormányhivatal törvényességi felhívása.

**A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:**

személyi: rendelkezésre áll.

szervezeti: rendelkezésre áll.

tárgyi: rendelkezésre áll.

pénzügyi: rendelkezésre áll.



## **RENDELET-TERVEZET**

**Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének  
.../2026. (.... ...) önkormányzati rendelete  
az elhagyott hulladék felszámolásához szükséges helyi intézkedésekről valamint a  
közterület tisztán tartására vonatkozó részletes szabályokról**

**[1] Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete elkötelezett az elhagyott hulladék felszámolása és a közterületek tisztán tartása iránt, ezért szükséges meghatározni az elhagyott hulladék felszámolásához szükséges helyi intézkedések körét valamint a közterületek tisztán tartására vonatkozó részletes szabályokat.**

**[2] Szegvár Nagyközségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a hulladékról szóló 2012.évi CLXXXV. törvény 35. § (1) bekezdés h) pontjának megfelelően a 88. § (4) bekezdés a) és c) pontjaiban kapott felhatalmazás alapján a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 5. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:**

### **1. §**

**(1) Ezen rendelet hatálya Szegvár Nagyközség közigazgatási területére terjed ki.**

**(2) Az önkormányzat gondoskodik a közterületek szervezett, folyamatos tisztán tartásáról, a közterületek igénybevételehez igazodó mennyiségű hulladékgyűjtő edények kihelyezéséről és ürítéséről, valamint a közterületeken keletkező települési hulladék összegyűjtéséről és elszállításáról. A közterületek tisztán tartásának költségeit az önkormányzat a költségvetésében biztosítja.**

**(3) Szegvár Nagyközségi Önkormányzat az illegális hulladék elhelyezésére vonatkozó lakossági bejelentéseket, illetve a más módon tudomására jutott, ilyen jellegű ügyeket megküldi a hulladékgazdálkodási hatóságnak.**

**(4) A Szegvár Nagyközségi Önkormányzat a rendelkezésére álló adatokat – a hulladék pontos helye, becsült mennyisége, típusa, jellege, valamint a hulladék tulajdonosa vagy korábbi birtokosa – továbbítja a hulladékgazdálkodási hatóságnak.**

**(5) Ha az elhagyott hulladék pontos helyének beazonosítását követően megállapítható, hogy a hulladék magántulajdonban álló ingatlanon található, úgy a jegyző a rendelkezésére álló adatok megküldésével haladéktalanul eljárást kezdeményez a területileg illetékes hulladékgazdálkodási hatóságnál az elhagyott hulladék felszámolása érdekében.**

**(6) Amennyiben az elhagyott hulladék állami vagy önkormányzati tulajdonban levő ingatlanon található, az önkormányzat a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény hatálya alá tartozó ingatlanok esetén a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 61. § (25) bekezdésében foglalt szabályok szerint jár el.**

**(7) Aki közterületen engedély nélkül hulladékot rak le, köteles azt saját költségén eltávolítani, a területben és az esetlegesen ott levő építményben keletkezett károkat helyreállítani. Ha kötelezett a felszólításban megjelölt határidőig nem tesz eleget, az önkormányzat a hulladék elszállításáról, lerakásáról, ártalmatlanításáról a kötelezett költségére és felelősségére – ezen tevékenységre jogosult(ak) igénybevételeivel – gondoskodik.**

**(8) Az önkormányzat általi hulladékelszállításra vonatkozó rendelkezést kell alkalmazni akkor is, ha a közterületen hulladékot lerakó személye nem ismert. A hulladéklerakó személy ismertté válása esetén a (7) bekezdés rendelkezései szerint kell eljárni.**

**2. §**

**Hatályát veszti az elhagyott hulladék felszámolásához szükséges helyi intézkedésekről szóló 22/2025. (XII. 12.) önkormányzati rendelet.**

**3. §**

**Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.**

## INDOKOLÁS

A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 88. § (4) bekezdés a) pontja valamint c) pontjai alapján a képviselő-testület felhatalmazást kapott arra, hogy rendeletben állapítsa meg az elhagyott hulladék felszámolásához szükséges helyi intézkedések körét valamint a közterület tisztán tartására vonatkozó részletes szabályokat. A rendelet ennek a felhatalmazásnak eredményeként szabályozza a meghatározott tárgyköröket.



## Szegvár Nagyközségi Önkormányzat

### Jegyzőjétől

6635 Szegvár, Szabadság tér 2.

Tel.: +36 (63) 364-834

E-mail: jegyzo@szegvar.hu

**Iktatószám:** Sze/322-/2026.

**Tárgy:** a köztemetőkről és a temetkezésről szóló helyi önkormányzati rendelet módosítása

**Szegvár Nagyközségi Önkormányzat  
Képviselő-testülete Tagjainak**

### H e l y b e n

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A település üzemeltetési feladatok átszervezésével a Szegvári Falufejlesztő Kft. helyett az önkormányzat vált a temetők üzemeltetőjévé.

A Képviselő-testület az 59/2026. (VII. 30.) számú határozatával döntött arról, hogy mennyi legyen a sírásás, mint a temetőkben igénybe vehető szolgáltatás díja.

A temetői szolgáltatások díjai a 28/2000. (XI. 29.) helyi önkormányzati rendeletben vannak szabályozva, ezért a Képviselő-testület kérte, hogy a rendelet módosítását az új díjak tekintetében készítsem el.

A mellékelt rendelet-tervezet 1. számú melléklete tartalmazza az 59/2026. (VII. 30.) számú határozattal elfogadott díjakat, egyéb módosítást nem tartalmaz.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a rendelet-módosítást elfogadni szíveskedjen!  
Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a rendelet elfogadásához minősített többség szükséges.

Szegvár, 2026. augusztus 27.

**dr. Szecskó Tamás**  
**jegyző**

**Előzetes hatásvizsgálat**  
**a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése alapján**

**Társadalmi-gazdasági hatása:** A sírásás díja temetői szolgáltatásként a helyi önkormányzati rendelet mellékletében kerül meghatározásra.

**Költségvetési hatása:** Nincs.

**Környezeti, egészségi következményei:** Nincs.

**Adminisztratív terheket befolyásoló hatása:** Az önkormányzatnak kell számlát kiállítani a szolgáltatás igénybevételekor.

**A rendelet megalkotásának szükségessége:**

A település üzemeltetési feladatok átszervezésével a Szegvári Falufejlesztő Kft. helyett az önkormányzat vált a temetők üzemeltetőjévé, ezért a temetői szolgáltatások közé a sírásás is be kellett, hogy kerüljön.

**A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmény:** A temetői szolgáltatások díjai nem a vonatkozó helyi önkormányzati rendeletben kerülnek meghatározásra.

**A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:**

személyi: rendelkezésre áll.

szervezeti: rendelkezésre áll.

tárgyi: rendelkezésre áll.

pénzügyi: rendelkezésre áll.

## RENDELET-TERVEZET

**Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének  
.../2026. (.... ...) önkormányzati rendelete a köztemetőkről és a temetkezésről szóló 28/2000.  
(XI. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról**

[1] A település üzemeltetési feladatok átszervezésével a köztemetők üzemeltetője a Szegvári Falufejlesztő Kft. helyett az önkormányzat lett, ezért szükségessé vált temetői szolgáltatásként a sírásás díját a helyi önkormányzati rendeletben meghatározni.

[2] Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

### 1. §

A köztemetőkről és a temetkezésről szóló Szegvár nagyközség képviselő testületének 28/2000 (XI.29..) önkormányzati rendelete 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

### 2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő második napon hatályát veszti.

„1. melléklet

**Temetési helyek használati díjai, szolgáltatási díjak**

| Megnevezés                                                                      | Fizetendő díjak         |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Sorba temetést biztosító táblában új sírhely megváltása                         |                         |
| 1 a.) egy sírhely ára                                                           | 15.000,- Ft/25 év       |
| b.) kettős sírhely ára                                                          | 30.000,- Ft/25 év       |
| Váltott sírhelyek ára, nem a sorba temetést biztosító táblában rátemetés esetén |                         |
| 2 a.) egy sírhely ára                                                           | 18.750,- Ft/25 év       |
| b.) kettő sírhely ára                                                           | 37.500,- Ft/25 év       |
| Váltott sírhelyek újraváltásának ára                                            |                         |
| 3 a.) egy sírhely ára                                                           | 15.000,- Ft/25 év       |
| b.) kettő sírhely ára                                                           | 30.000,- Ft/25 év       |
| 4 Gyermek (18. életévét be nem töltött személy) sírhely ára                     | 1.000,- Ft/25 év        |
| 5 Urna földbe temetését biztosító táblában egy sírhely ára                      | 10.500,- Ft/25 év       |
| 6 Szimpla urnafülke                                                             | 35.000,- Ft/25 év       |
| 7 Dupla urnafülke                                                               | 70.000,- Ft/25 év       |
| 8 Sírbolt (kripta) létesítése esetén az elfoglalt bruttó m2 alapján             | 8.250,- Ft/60 év        |
| 9 Ravatalozó használati díj                                                     | 10.500,- Ft/elhunyt     |
| 10 Halott hűtési díj                                                            | 7.500,- Ft/elhunyt      |
| 11 Temetőfenntartási hozzájárulás díja                                          | 15.000,-<br>Ft/síremlék |
| 12 Koporsós sír kiásása                                                         | 45.000,- Ft/darab       |
| 13 Kripta sír kiásása                                                           | 90.000,- Ft/darab       |
| 14 Urna sír kiásása                                                             | 20.000,- Ft/darab       |
| 15 Fedlap levétel                                                               | 8.000,- Ft/darab        |
| A díjak az ÁFA-t nem tartalmazzák.                                              |                         |

## **INDOKOLÁS**

A település üzemeltetési feladatok átszervezésével a köztemetők üzemeltetője a Szegvári Falufejlesztő Kft. helyett az önkormányzat lett, ezért szükségessé vált temetői szolgáltatásként a sírásás díját a helyi önkormányzati rendeletben meghatározni.





## Szegvár Nagyközségi Önkormányzat

### Jegyzőjétől

6635 Szegvár, Szabadság tér 2.

Tel.: +36 (63) 364-834

E-mail: jegyzo@szegvar.hu

**Iktatószám:** Sze/905-4/2026.

**Tárgy:** Szociális célú tüzelőanyag támogatás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotása

## Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

### H e l y b e n

#### Tisztelt Képviselő-testület!

A Vidék- és Településfejlesztési Minisztérium elektronikus úton pályázatot hirdetett a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatása jogcímen.

A támogatásra a Minisztérium 2025. január 1-jei adatai alapján a 20.000 fő lakosságszámot meg nem haladó települési önkormányzatok pályázhatnak a következők szerint:

- Az 5000 fő lakosságszámot meg nem haladó önkormányzat keménylombos tűzifa igénylése esetén legfeljebb 3 erdei m<sup>3</sup>/ellátott, lágy lombos tűzifa igénylése esetén legfeljebb 5 erdei m<sup>3</sup>/ellátott tűzifa mennyiséget igényelhet. Barnaköszén igénylése esetén az 5000 fő lakosságszámot meg nem haladó önkormányzat legfeljebb 9 q/ellátott szén mennyiséget igényelhet.
- Az 5001 és 10.000 fő lakosságszám közötti önkormányzat keménylombos tűzifa igénylése esetén legfeljebb 2 erdei m<sup>3</sup>/ellátott, lágy lombos tűzifa igénylése esetén legfeljebb 3 erdei m<sup>3</sup>/ellátott tűzifa mennyiséget igényelhet. Barnaköszén igénylése esetén az 5001 és 10.000 fő lakosságszám közötti önkormányzat legfeljebb 6 q/ellátott szén mennyiséget igényelhet.
- A 10.001 és 20.000 fő lakosságszám közötti önkormányzat keménylombos tűzifa igénylése esetén legfeljebb 1 erdei m<sup>3</sup>/ellátott, lágy lombos tűzifa igénylése esetén legfeljebb 2 erdei m<sup>3</sup>/ellátott tűzifa mennyiséget igényelhet. Barnaköszén igénylése esetén a 10.001 és 20.000 fő lakosságszám közötti önkormányzat legfeljebb 3 q/ellátott szén mennyiséget igényelhet.

A támogatást az a települési önkormányzat igényelheti, amelyik a szociális rászorultság és a 2026. évi igénylés részletes feltételeit – a jogosultak részére támogatást megállapító önkormányzati döntés és a kiosztás előtt hatályba lépő – rendeletben szabályozza akként, hogy

- a) a Szoc. tv. szerinti aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására – települési támogatásra (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülők) jogosult előnyt élvezzen,
- b) a Gyvt.-ben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család élvezzen előnyt,

- c) előnyben részesíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő családokat,
- d) az egyszülős háztartások élvezzenek előnyt,
- e) az a család, amelyikben rokkantsági ellátásban részesülő él, élvezzen előnyt
- f) a 65 év feletti, egyedül élő nyugdíjasok, akiknek a nyugdíja nem éri el a 150.000 Ft-t, élvezzenek előnyt
- g) előnyben részesíti a 3 vagy több gyermeket nevelő családokat és
- h) háztartásonként legfeljebb 5 erdei m<sup>3</sup> tűzifa vagy 10 q szén biztosítására kerüljön sor, valamint
- i) vállalja, hogy a szociális célú tüzelőanyagban részesülőtől semmilyen ellenszolgáltatást nem kér.

A pályázatokat elektronikusan kell benyújtani. A pályázathoz csatolni szükséges az önkormányzat szociális rendeletét.

- A támogatást a Kedvezményezett minimum 100 cm és maximum 200 cm hosszú, 5-35 cm átmérőjű tűzifának kizárólag a fővárosi és a vármegyei kormányhivatal erdészeti igazgatóságai által nyilvántartott erdőgazdálkodóktól vagy az EUTR technikai azonosító számmal rendelkező faanyag kereskedelmi láncához tartozó tevékenységet végzőtől történő megvásárlására fordíthatja.
- A támogatás terhére a 2026. szeptember 15-ét megelőző pénzügyi teljesítés nem számolható el.
- A tüzelőanyag kiosztásával (vagy ki nem osztásával kapcsolatos) panaszokat a miniszter felé lehet benyújtani. Ezen panaszokkal összefüggő vizsgálatot a fővárosi és vármegyei Kormányhivatalok folytatják le.

A mellékelt rendelet-tervezet a szükséges feltételeknek megfelel.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megvitatása után alkossa meg a rendeletet. Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy a rendelet megalkotásához minősített többség szükséges.

**Szegvár, 2026. szeptember 10.**

**dr. Szecskó Tamás**  
**jegyző**

## **Előzetes hatásvizsgálat:**

### **1./ A rendelet megalkotásának szükségessége:**

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat pályázatot nyújt be szociális célú tüzelőanyag vásárlására. A támogatás feltétele a szociális célú tüzelőanyag támogatás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotása.

### **2./ Társadalmi-gazdasági hatása:**

**Társadalmi hatása** A szociálisan rászoruló személyek a téli időszakra tüzelőanyagot kaphatnak támogatásként.

**Gazdasági hatása:** Az önkormányzatnak önerőt kell biztosítania a támogatás után, mely a szociális keret terhére rendelkezésre áll. Az önkormányzat viseli a tüzelő kiszállításának költségeit is.

**Környezeti, egészségi következményei:** Nincs.

**Adminisztratív terheket befolyásoló hatása:** Nincs.

### **3./ A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmény:**

Amennyiben a kapott tüzelő jogszerűen nem lenne kiosztható a rászorulóknak, akkor a támogatást vissza kell fizetni.

### **4./A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:**

személyi: rendelkezésre áll.

szervezeti: rendelkezésre áll.

tárgyi: rendelkezésre áll.

pénzügyi: rendelkezésre áll.

**Tárgy:** Szociális célú tüzelőanyag támogatásra pályázat benyújtása

### **Határozati javaslat**

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatásról szóló pályázat alapján pályázatot nyújt be 635 m<sup>3</sup> lágylombos tűzifára.

A pályázat elnyeréséhez szükséges önerőt, 1.333.500,- Ft + ÁFA összeget a 2026. évi költségvetés szociális segélykeret terhére biztosítja az önkormányzat. A tüzelőanyag szállításának költségeit az általános tartalék előirányzat terhére viseli az önkormányzat.

A képviselő-testület vállalja, hogy a támogatásban részesülőkől ellenszolgáltatást nem kér.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtására.

Felelős: Szabó Tibor György polgármester

Határidő: 2026. szeptember 30.

A határozatot kapják:

1. Szabó Tibor György polgármester,
2. dr. Szecskó Tamás jegyző,
3. Dömsödi Judit gazdálkodási osztályvezető,
4. Váradiné Szép Tünde vezető főtanácsos.

## RENDELET-TERVEZET

### **Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2026. (.... ...) önkormányzati rendelete a szociális célú tüzelőanyag támogatás helyi szabályairól**

[1] Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete elkötelezett a rászoruló lakosok hideg időszakban tüzelőanyaggal történő támogatása iránt.

[2] Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, továbbá a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 26. §-ában kapott felhatalmazás alapján, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

#### 1. §

E rendelet hatálya a Szegvár Nagyközségi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) közigazgatási területén élő, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 3. § (1)- (3) bekezdéseiben meghatározott személyekre terjed ki.

#### 2. §

(1) Az Önkormányzat a kérelmet előterjesztő személyek részére szociális célú tüzelőanyag támogatást biztosíthat a következők szerint.

(2) A kérelmek elbírálása során előnyt élvez:

- a) aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására – települési támogatásra (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülők) jogosult;
  - b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család;
  - c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő család;
  - d) az egyszülős háztartás;
  - e) az a család, amelyikben rokkantsági ellátásban részesülő él;
  - f) a 65 év feletti, egyedül élő nyugdíjas, akinek a nyugdíja nem éri el a 150.000 Ft-ot;
  - g) a 3 vagy több gyermeket nevelő család,
- ha a lakásának fűtését a támogatásként kapott tüzelőanyaggal való fűtésre alkalmas tüzelőberendezéssel biztosítja.

(3) A támogatás iránt kérelmet kell előterjeszteni, a kérelem benyújtásának határideje: tárgyév november havának harmadik péntekjén déli 12 óra.

(4) Egy jogcímen évente egyszer lehet támogatást igényelni.

(5) Háztartásonként legfeljebb 5 erdei m<sup>3</sup> tűzifa vagy 10 q szén adható.

(6) A szociális célú tüzelő támogatást természetbeni ellátásként kell megállapítani tűzifa vagy szén formájában.

#### 3. §

Amennyiben a jelen rendelet alapján támogatásban részesített kérelmező a részére biztosított tüzelőanyagot értékesíti, más részére adja át, vagy utólag megállapítást nyer, hogy a támogatást jogosulatlanul vette igénybe, szén esetén 4.700,- Ft/q+ÁFA áron, lágy lombos fafajta esetén 15.000,- Ft/erdei m<sup>3</sup>+ÁFA áron, kemény lombos fafajta esetén 23.000,- Ft/erdei m<sup>3</sup>+ÁFA áron

számolva a tüzelőanyag kiszállítási költségeinek felszámítása mellett a támogatást vissza kell fizetni.

#### 4. §

(1) Nem jogosult szociális tüzelőanyag támogatásra - függetlenül a 2. §-ban meghatározott feltételek teljesülésétől – az a kérelmező

- a) akinek a lakása a kapott tüzelőanyaggal nem fűthető;
- b) aki olyan ingatlan címére igényel támogatást, amelyben életvitelszerűen nem lakik;
- c) aki a részére kiszállított tüzelőanyagot az ingatlana előtti közterületről 15 napon belül a saját ingatlanára nem pakolja be.

(2) Aki a rendelet 2. § (3) bekezdésében meghatározott határidőt a kérelem benyújtása során elmulasztja, annak kérelme csak különös méltánylást igénylő esetben vehető figyelembe.

#### 5. §

A kérelmek elbírálásával és a támogatás megállapításával kapcsolatos hatáskör gyakorlását a Képviselő-testület a szociális feladatokat ellátó bizottságára ruházza át.

#### 6. §

(1) A szociális célú tüzelőanyag támogatás ugyanazon lakás tekintetében csak egy kérelmező részére állapítható meg.

(2) Az önkormányzat a támogatás megállapítása esetén a támogatásban részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér, az önkormányzat gondoskodik a tüzelőanyagnak a támogatott lakóhelyére szállításáról.

(3) Jelen rendeletben nem szabályozott kérdésekben a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szabályait kell alkalmazni.

#### 7. §

Hatályát veszti a szociális célú tüzelőanyag támogatás helyi szabályairól szóló 10/2021. (X. 29.) önkormányzati rendelet.

#### 8. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

## **INDOKOLÁS**

A szociális rászorultság és a tüzelőanyag támogatás igénylés részletes feltételeit helyi önkormányzati rendeletben kell szabályozni a helyi önkormányzatoknak a szociális tüzelőanyag támogatásról szóló pályázati felhívás előírásai szerint. A rendelet tartalmazza a rögzíteni kívánt helyi szabályokat a támogatás megállapításáról, az előnyben részesítendőek körét valamint az egyéb jogosultsági feltételeket.



## Szegvár Nagyközségi Önkormányzat

### Jegyzőjétől

6635 Szegvár, Szabadság tér 2.

Tel.: +36 (63) 364-834

E-mail: jegyzo@szegvar.hu

**Iktatószám:** Sze/834-2/2026

**Tárgy:** Csatlakozás a Bursa Hungarica  
Felsőoktatási Ösztöndíjpályázathoz

**Szegvár Nagyközségi Önkormányzat  
Képviselő-testülete  
részére**

Helyben

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium megbízásából a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő nyílt pályázat keretében meghirdeti a **Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot** felsőoktatási hallgatók számára a **2026/2027. tanév második és a 2027/2028. tanév első félévére** vonatkozóan, hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatási tanulmányainak támogatására.

Az önkormányzatok támogatóként csatlakozhatnak a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez a csatlakozási nyilatkozat megküldésével, amely önmagában nem jelent anyagi kötelezettségvállalást, az Önkormányzat a benyújtott pályázatok ismeretében dönt a támogatási összegek esetleges odaítéléséről.

**Az önkormányzati csatlakozás határideje 2026. szeptember 30. (postabélyegző)**

A program keretében olyan szociálisan hátrányos helyzetű a települési önkormányzat illetékességi területén lakóhellyel rendelkező pályázónak folyósítható az ösztöndíj, akik felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) teljes idejű (nappali munkarend szerinti) képzésben vesznek részt („A” típusú pályázat), valamint akik 2026/2027. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolás, illetve felsőfokú végzettséggel nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe felvételt még nem nyert érettségizett pályázók („B” típusú pályázat).

A többszintű támogatási rendszer **pénzügyi fedezetét három forrás szolgál: a települési önkormányzati, a vármegyei önkormányzati, valamint – az Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium finanszírozásával – a felsőoktatási intézményi költségvetésben megjelenő elkülönített forrás.**

A települési önkormányzat a határidőn belül benyújtott, formailag megfelelő pályázat elbírálása alapján a pályázót minimum 1.000 forint havi támogatásban részesíti, vagy a pályázó támogatási igényét elutasítja. Az elutasítás indoklásaként nem jelölhetők meg olyan okok, amelyeket a formai ellenőrzés vizsgál és azon megfelelőként lettek megjelölve.

A Bursa Hungarica pályázati rendszerben részt venni kívánó települési önkormányzatok - a minisztérium által kidolgozott feltételrendszernek megfelelően - **legkésőbb 2026. október 5-én kiírják a pályázatot** a jelenlegi felsőoktatási hallgatók, illetve a felsőoktatási tanulmányokat kezdők számára. **A pályázatok benyújtási határideje: 2026. november 5.**



Javaslom a Képviselő-testületnek, hogy a 2027. évi pályázati fordulóhoz csatlakozzon, és a 2027. évi költségvetésben a beérkezett pályázatok számának függvényében kerüljön forrás elkülönítésre.

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének a felsőoktatási ösztöndíj pályázatról szóló 7/2021. (X.1.) számú önkormányzati rendelete szabályozza a támogatás folyósításának részletes feltételeit. A képviselő-testület a rászorultság határát a rendeletben [6. § (1) bek.] az **egy főre jutó jövedelem meghatározásával havi nettó 150.000,- Ft** összegben jelölte meg.

A hatályos rendelet szerint az **ösztöndíj összege legalább 10.000,- Ft és legfeljebb 30.000,- Ft havonta**. Az önkormányzatok egy tanulmányi félévre egy összegben pénzeszköz-átadásként utalják át a Támogatáskezelő számlaszámára a támogatott hallgatók öt havi támogatási összegét.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy döntsön az ösztöndíjpályázat 2027. évi fordulójához való csatlakozásról és a mellékelt határozati javaslatot szíveskedjen elfogadni.

Szegvár, 2026. szeptember 9.

dr. Szecskó Tamás  
jegyző

**Tárgy:** Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázathoz

### **Határozati javaslat**

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az Önkormányzat csatlakozni kíván a hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók, illetve felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2027. évi pályázati fordulójához.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a mellékelt „Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az EPER-BURSA pályázatkezelő rendszer használatáról” elnevezésű dokumentum aláírására.

**Határidő:** 2026. szeptember 30.

**Felelős:** Szabó Tibor polgármester

**A határozatot kapják:**

1. Szabó Tibor György polgármester,
2. dr. Szecskó Tamás jegyző,
3. Dömsödi Judit gazdálkodási osztályvezető.



**Szegvár Nagyközségi Önkormányzat  
Polgármesterétől**

6635 Szegvár, Szabadság tér 2.  
Tel.: +36 (63) 364-800 / 26-os mellék  
E-mail: polgarmester@szegvar.hu

---

**Iktatószám:** Sze/978-1/2026.

**Tárgy:** Ingatlan felújítása

**Szegvár Nagyközségi Önkormányzat  
Képviselő-testülete tagjainak**

**H e l y b e n**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Hunyadi János u. 45. szám alatti lakóház korábban helyi védett épület volt. Az épület állaga a karbantartás hiánya miatt annyira leromlott, hogy életveszélyessé vált, ezért elbontásra került.

Dr. Antal Péter ötlete nyomán és támogatásának köszönhetően az épület utcafronti része újra felépült, értékmegőrzési célból egy olyan környezet kialakítása a cél, amely közösségi színhelye lehet óvodások, iskolások, munkahelyek, nyugdíjasok, családok rendezvényének.

Szegvár újra betelepítésének 300 éves évfordulója kiváló alkalom lehet az épített örökség e formában történő megünneplésére.

Az ingatlan eddigi felújítása nem az önkormányzat költségvetését terhelte, azonban a költségek mértéke már olyan méreteket ölt, hogy Dr. Antal Péter azt már csak részben tudja magára vállalni.

Javaslom, hogy a szegvári építészet előtti tisztelgés érdekében az Önkormányzat vállaljon részt a felújítás költségeiből 1,5 millió Ft értékben.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

**Szegvár, 2026. szeptember 7.**

**Szabó Tibor György  
polgármester**

**Tárgy:** Ingatlan felújítása

## **H a t á r o z a t i   j a v a s l a t**

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az Önkormányzat tulajdonában álló, Szegvár, Hunyadi János u. 45. szám alatti ingatlan felújítására bruttó 1.500.000,- Ft költséget fordít, amelyet a felújítási költségekről kiállított számla alapján a vállalkozó részére fizet meg legkésőbb 2026. október 31-ig a 2026. évi általános tartalék terhére.

**Határidő:**2026. október 31.

**Felelős:** Szabó Tibor György polgármester

**A határozatról kapja:**

1. Szabó Tibor György polgármester,
2. dr. Szecskó Tamás jegyző,
3. Dömsödi Judit gazdálkodási osztályvezető.



**Szegvár Nagyközségi Önkormányzat  
Polgármesterétől**

6635 Szegvár, Szabadság tér 2.  
Tel.: +36 (63) 364-800 / 26-os mellék  
E-mail: polgarmester@szegvar.hu

**Iktatószám:** Sze/950-2/2026.

**Tárgy:** Döntés kátyúzógép  
értékesítéséről

**Szegvár Nagyközségi Önkormányzat  
Képviselő-testülete tagjainak**

**H e l y b e n**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Szegvári Falufejlesztő Kft. 2019. július 11-én bruttó 2.637.350,- Ft összegért beszerezett egy TOPAS TPS megjelölésű kátyúzógépet a szükséges alkatrészekkel, felszereléssel együtt. A Kft. végelszámolása során ez az eszköz adásvétel útján az Önkormányzat tulajdonába került.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata vételi szándékát jelezte az Önkormányzat felé a gép tekintetében bruttó 4 millió forint összegben.

Tekintettel arra, hogy a gépet a Falufejlesztő Kft. a beszerzését követően alig használta, és használata a továbbiakban sem volt várható, a gép piaci áron történő értékesítése indokoltta vált.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, és döntését meghozni szíveskedjen!

**Szegvár, 2026. szeptember 9.**

**Szabó Tibor György  
polgármester**

**Tárgy:** Döntés kátyúzógép értékesítéséről

### **Határozati javaslat**

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Szegvár Nagyközségi Önkormányzat tulajdonában álló 1 darab TOPAS TPS megjelölésű kátyúzógép alkatrészeivel együtt történő értékesítését bruttó 4.000.000,- forint vételárért Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata részére utólagosan jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

A határozatot kapja:

1. Szabó Tibor György polgármester;
2. dr. Szecskó Tamás jegyző;
3. Dömsödi Judit gazdálkodási osztályvezető.



**Szegvár Nagyközségi Önkormányzat  
Polgármesterétől**

6635 Szegvár, Szabadság tér 2.  
Tel.: +36 (63) 364-800 / 26-os mellék  
E-mail: polgarmester@szegvar.hu

**Iktatószám:** Sze/987-1/2026.

**Tárgy:** Döntés ásógép értékesítéséről

**Szegvár Nagyközségi Önkormányzat  
Képviselő-testülete tagjainak**

**H e l y b e n**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képezi egy darab KKD 6 soros egyoldali lánchajtással rendelkező ásógép, amely 2018-ban került a nyilvántartásba a mezőgazdasági termeszést célzó szociális közfoglalkoztatási program részeként pályázati támogatásból.

A közfoglalkoztatotti létszám az utóbbi években jelentősen lecsökkent, amellyel párhuzamosan a mezőgazdasági termeszés is megszűnt

Móritz Zsolt 6635 Szegvár, Esze Tamás u. 2. szám alatti lakos vételi szándékát jelezte az Önkormányzat felé az ásógép tekintetében 790.000,- Ft + ÁFA összegben.

Az eszköz forgalomképes üzleti vagyona az Önkormányzatnak, bruttó 709.000,- Ft értéken került nyilvántartásba 2018-ban.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, és döntését meghozni szíveskedjen!

**Szegvár, 2026. szeptember 8.**

**Szabó Tibor György  
polgármester**

**Tárgy:** Döntés ásó gépek értékesítéséről

### **Határozati javaslat**

1. Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az Önkormányzat a tulajdonában álló 1 darab KKD 6 soros egyoldali lánchajtással rendelkező ásó gépet eladja 790.000,- Ft + ÁFA vételárért Mórítz Zsolt 6635 Szegvár, Esze Tamás u. 2. szám alatti lakosnak.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az adásvételi szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

A határozatot kapja:

1. Szabó Tibor György polgármester;
2. dr. Szecskó Tamás jegyző;
3. Dömsödi Judit gazdálkodási osztályvezető,
4. Mórítz Zsolt 6635 Szegvár, Esze Tamás u. 2.





## Szegvár Nagyközségi Önkormányzat

### Jegyzőjétől

6635 Szegvár, Szabadság tér 2.

Tel.: +36 (63) 364-834

E-mail: jegyzo@szegvar.hu

**Iktatószám:** Sze/981-2/2026.

**Tárgy:** közterületi hulladékgyűjtők  
cseréje

**Szegvár Nagyközségi Önkormányzat  
Képviselő-testülete Tagjainak**

### H e l y b e n

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Szegváron a település közterületeinek rendben tartása az Önkormányzat feladata. Ebbe beletartozik a közparkok, játszóterek növényzetének nyesése, valamint a közterületen lévő hulladékgyűjtők ürítése is.

Az elmúlt években az összes fellelhető forrást a járhatatlan utak és járdák felújítására fordította az Önkormányzat, ez élvezett prioritást. Még vannak olyan utcák, útszakaszok, járdák, amelyek borzasztó állapotban vannak, és felújításra szorulnak, ugyanakkor az utóbbi években a közterületre kihelyezett kommunális hulladékgyűjtők állapota mérhetetlen módon leromlott. Különösen rossz állapotban vannak a buszmegállóknál található kis zöld kukák, amelyeknek az alja már kirohadt.

Összesen 28 hulladékgyűjtő található Szegváron, amelyből összesen 10 darab van a buszmegállókban.

Egy darab hulladékgyűjtő ára szállítás nélkül típustól és a rendelni kívánt mennyiségtől függően bruttó 130.810,- Ft és 201.803,- Ft közötti a kapott indikatív ajánlatok szerint. Ez azt jelenti, hogy az összes hulladékgyűjtő cseréje szállítással együtt körülbelül 4-6 millió forintos költséget jelentene.

Javaslom, hogy 2 lépésben valósuljon meg a tarthatatlan állapotú kukák cseréje. Első lépésben még ebben az évben cserélje le az Önkormányzat a buszmegállókban található 12 darab hulladékgyűjtőt a szeptemberi adóbevételekből, majd a 2027. évi költségvetésben kerüljön külön előirányzatként tervezésre a maradék kukák cseréjéhez szükséges forrás.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy döntését meghozni szíveskedjen!

Szegvár, 2026. szeptember 7.

**dr. Szecskó Tamás**  
jegyző

**Tárgy:** közterületi hulladékgyűjtők cseréje

## **H a t á r o z a t i   j a v a s l a t**

1. Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az Önkormányzat 12 darab új közterületi hulladékgyűjtőt szerez be és helyez ki a buszmegállóba legkésőbb 2026. december 31-ig a 2026. évi általános tartalék terhére.
2. A Képviselő-testület akként határoz, hogy valamennyi rossz állapotú közterületi hulladékgyűjtőt 2027. december 31-ig lecserél az Önkormányzat, amelyhez a szükséges forrást a 2027. évi költségvetésbe kell betervezni.
3. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy mérje fel a cserére szoruló hulladékgyűjtőket, és az 1. és 2. pont szerint meghatározott beszerzések végrehajtásáról legkésőbb 2027. december 31. napjáig gondoskodni szíveskedjen.

**Határidő:** az 1 .pont tekintetében 2026. december 31., a 2. pont tekintetében 2027. március 15., a 3. pont tekintetében 2027. december 31.

**Felelős:** Szabó Tibor György polgármester

### **A határozatról kapja:**

1. Szabó Tibor György polgármester,
2. dr. Szecskó Tamás jegyző,
3. Dömsödi Judit gazdálkodási osztályvezető.



**Szegvár Nagyközségi Önkormányzat**  
**Polgármesterétől**

6635 Szegvár, Szabadság tér 2.  
Tel.: +36 (63) 364-800 / 26-os mellék  
E-mail: polgarmester@szegvar.hu

**Iktatószám:** Sze/989-1/2026.

**Tárgy:** Közmeghallgatás időpontjának,  
helyszínének és napirendjének  
meghatározása

**Szegvár Nagyközségi Önkormányzat**  
**Képviselő-testülete**

**H e l y b e n**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 54. §-a szerint:

A képviselő-testület évente legalább egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelyen a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatot tehetnek. A közmeghallgatás a helyi lakosság, valamint a helyben érdekelt szervezetek képviselőinek személyes megjelenése nélkül,

a) lehetőség szerint a különböző helyszínen jelen lévők között, egy időben, valós idejű kommunikációt lehetővé tévő, kép és hang egyidejű továbbítására alkalmas elektronikus hírközlő eszköz útján, illetve

b) a honlapon való közzététel útján

is megtartható. A közmeghallgatás időpontját megelőzően lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az érintettek írásban is észrevételeket telessenek és kérdéseket telessenek fel. Az elhangzott, illetve az írásban megfogalmazott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson vagy legkésőbb tizenöt napon belül választ kell adni. A képviselő-testület a közmeghallgatás eredményessége érdekében minden alkalmas eszközt – így különösen helyi műsorszóró szolgáltatást, hirdetményi vagy közösségi felületeket – is igénybe vehet.

A közmeghallgatás időpontjára, helyszínére és témájára a következő javaslatot teszem:

2026. október 29. (csütörtök) 18 óra, Művelődési Ház (6635 Szegvár, Régiposta u. 1.)

- Tájékoztatás az út és járda felújításokról
- Tájékoztatás a Szegvári Falufejlesztő Kft. megszüntetéséről
- Egyebek

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

**Szegvár, 2026. szeptember 9.**

**Szabó Tibor György**  
**polgármester**

**Tárgy:** Közmeghallgatás időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározása

### **Határozati javaslat**

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2026. évi közmeghallgatás helyszínét, időpontját és napirendjét a következők szerint határozza meg:

2026.október 29. (csütörtök) 18 óra, Művelődési Ház (6635 Szegvár, Régiposta u. 1.)

- Tájékoztatás az út és járda felújításokról
- Tájékoztatás a Szegvári Falufejlesztő Kft. megszüntetéséről
- Egyebek

Előzetesen írásban kérdés, észrevétel vagy javaslat a 6635 Szegvár, Szabadság tér 2. címre küldött levélben vagy a hivatal@szegvar.hu e-mail címre küldött elektronikus levélben küldhető.

Felelős: Szabó Tibor György polgármester

Határidő: azonnal

A határozatot kapja:

1. Szabó Tibor György – polgármester
2. dr. Szecskó Tamás – jegyző