

## Bizottsági előterjesztés

2021. szeptember 27.

**Tárgy:** A Makói Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának és pedagógiai programjának jóváhagyása

**Előterjesztő:** Farkas Éva Erzsébet polgármester

**Ügyiratszám:** I/674-1/2021

**Melléklet:** Szervezeti és Működési Szabályzat, pedagógiai program, Intézményvezető levele

**Készítette:** Makói Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda

**Témafelelős:**

  
.....  
dr. Nagy Viktória

**Az előterjesztést látta:**

  
.....  
dr. Nagy Viktória  
jegyzői irodavezető

  
.....  
  
.....

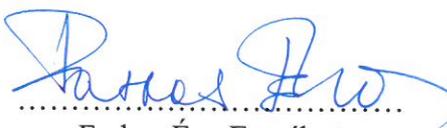
**Döntésre megküldve:**

Emberi Erőforrások Bizottsága

**Törvényességi véleményezésre  
bemutatva:**

  
.....  
dr. Kruzslicz-Bodnár Gréta  
jegyző

**A napirend előterjesztőjének  
jóváhagyása:**

  
.....  
Farkas Éva Erzsébet  
polgármester



# MAKÓ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Ikt.sz.: I/674-1/2021

Ü.i.: dr. Nagy Viktória

## Előterjesztés

**Tárgy:** A Makói Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának és pedagógiai programjának jóváhagyása

**Mell.:** Szervezeti és Működési Szabályzat, pedagógiai program, intézményvezető levele

**Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
Emberi Erőforrások Bizottsága**

## M a k ó

### **Tisztelt Bizottság!**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az Nkt. 25.§ (4) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

A Makói Óvoda (6900 Makó, Erdélyi püspök u. 8.) SZMSZ-ét 2020. augusztus 30. napján az Óvoda nevelőtestülete, alkalmazotti közössége és a szülői munkaközössége elfogadta, a szabályzat jóváhagyását kéri a Tisztelt Képviselő-testület részéről.

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2020. (X.01.) önkormányzati rendelete értelmében az Emberi Erőforrások Bizottsága dönt a tárgyban.

Fenti rendelkezések értelmében Bányai Anita intézményvezető asszony, a Makói Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításának jóváhagyását kezdeményezte. Az előterjesztés mellékletét képezi intézményvezető asszony levele, valamint az egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat, amelyben a módosításra került részek kiemelésre kerültek dőlt és vastagon szedett jelzéssel.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításai az alábbiak:

- a belső ellenőrzés során feltárt pontosítások kerültek kijavításra, kiegészítésre,
- az Alapító Okirat 2021. május 27-i módosítása során felvételre került kormányzati funkció rögzítése.

Az Óvoda pedagógiai programjában is átvezetésre kerültek a Szervezeti és Működési Szabályzatban módosítottak, így annak jóváhagyása is szükséges.

**Tisztelt Bizottság!**

A fent részletezett indokokra tekintettel kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását!

### **HATÁROZATI JAVASLAT**

1. Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága a Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2020. (X.01.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 3.2.4.2.2. pontjában biztosított jogkörében eljárva úgy határoz, hogy az előterjesztés mellékletét képező egységes szerkezetbe foglalt Makói Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja az abban foglalt módosításokkal együtt.
2. Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága a Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2020. (X.01.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 3.2.4.2.2. pontjában biztosított jogkörében eljárva úgy határoz, hogy az előterjesztés mellékletét képező pedagógiai programot jóváhagyja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** bizottság elnöke

**Erről értesítést kap:**

- Makó Város Polgármestere
- Makó Város Jegyzője
- Makói Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda Jogi Csoport
- Makói Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda
- Makói Óvoda
- Irattár

**Makó, 2021. szeptember 17.**

  
**Farkas Éva Erzsébet**  
**polgármester**





# Makói Óvoda

## Szervezeti és Működési Szabályzata

### 2021.

<b>Intézmény OM- azonosítója:</b> <p style="text-align: center;">029427</p>	<b>Intézményvezető:</b> <p style="text-align: center;">.....<i>Bágyai Anita</i>.....</p>
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<b>Nevelőtestület nevében:</b> <p style="text-align: center;">.....<i>Szabó Mária</i>.....</p>	<b>Szülői szervezet nevében:</b> <p style="text-align: center;">.....<i>Méghiszné Varga Hajnalka</i>.....</p>
<b>Alkalmazotti közösség nevében:</b> <p style="text-align: center;">.....<i>Kardos Róbert</i>.....</p>	<b>Fenntartó nevében:</b> <p style="text-align: center;">.....</p>
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b>	
<b>Érvényessége: visszavonásig</b>	
<b>Korábbi módosítások éve: 2020.</b>	

## Tartalom

BEVEZETÉS .....	5
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA .....	5
Az intézmény meghatározása .....	5
Az intézmény állami feladatként ellátott szakfeladata, alaptevékenysége: .....	7
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE.....	7
Az SZMSZ elfogadása, felülvizsgálata .....	9
A MŰKÖDÉS RENDJE.....	10
Az intézmény szervezeti egységeinek vezetése.....	11
A gyermekek óvodában való bent tartózkodásának rendje .....	12
Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való bent tartózkodásának rendje.....	12
A pedagógusok munkarendje .....	12
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje .....	13
A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	13
A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén ..	13
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	14
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	14
Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel .....	14
A nevelési év rendje.....	15
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	15
INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS .....	16
A KÉPVISELET SZABÁLYAI .....	17
A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek .....	18
Az intézmény nevelőtestülete .....	18
Szakmai munkaközösségek .....	18
Az ünnepek, megemlékezések rendje .....	20
KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	20
<i>Székhelyintézmény, a tagintézmények és telephelyeik közötti kapcsolattartás rendje .....</i>	20
A szülőkkel történő kapcsolattartás, a szülők tájékoztatási formái .....	21
A vezetők, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	22
Szülői közösség .....	22
Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái, rendje.....	23

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	24
Intézményi védő, óvó előírások.....	26
A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló rendszabályok: .....	27
A rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	28
Az intézményi dokumentumokról való tájékozódás rendje .....	28
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelési rendje .....	29
Egyéb szabályozandó területek .....	30
Külön tevékenységek szervezési formája és rendje .....	30
A létesítmények és helyiségek használatának rendje .....	31
A reklámlehetőségek szabályozása az óvodában .....	31
Záró rendelkezések.....	31
Az SZMSZ tárgyi, személyi, időbeli hatálya .....	32
Melléklet.....	33
1. sz. melléklet A Makói Óvoda iratkezelési szabályzata .....	33
I. Fejezet Általános rendelkezések .....	33
II. Fejezet Az iratok kezelésének általános követelményei .....	34
III. Fejezet Az iratkezelés folyamata .....	34
IV. Fejezet Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme.....	39
V. Fejezet Egyéb rendelkezések .....	39
VI. Fejezet Záró rendelkezések .....	39
2. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták.....	41
ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....	41
NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	45
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	49
NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	53
ADMINISZTRÁTOR MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	56
KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	59
INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	62
INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....	67
INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA SZAKMAI VEZETŐ.....	72
TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	77
TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	82
MUNKAÜGYI ÜGYINTÉZŐ, GONDNOKI MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	84
3.számú .....	melléklet
.....	87

MAKÓI ÓVODA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA.....	87
I. FEJEZET .....	88
ADATKEZELŐ ADATAI.....	88
II. FEJEZET .....	88
Adatvédelmi fogalmak és irányelvek, alkalmazott jogszabályok .....	88
III. FEJEZET .....	91
AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA .....	91
AZ ÓVODÁVAL TANULÓI JOGVISZONYBAN LEVŐ ÉRINTETTEK ADATAI KEZELÉSE .....	92
IV. FEJEZET .....	94
Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás .....	94
V. FEJEZET .....	96
ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐ RENDSZER.....	96
VI. FEJEZET .....	97
ADATBIZONTSÁGI INTÉZKEDÉSEK.....	97
VII. FEJEZET .....	97
ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE.....	97
VIII. FEJEZET .....	99
ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁSOK.....	99
IX. FEJEZET .....	99
AZ ÉRINTETTEK JOGAI.....	99
X. FEJEZET .....	104
Jogérvényesítési lehetőségek.....	104
1. sz. melléklet.....	106
Adatkezelési tájékoztató .....	106
Függelék.....	121
1. sz. Az intézmény szervezeti felépítése.....	121
2. sz. Jogszabályi háttér .....	122

## **BEVEZETÉS**

### A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garانتálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garانتálása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a helyi Pedagógiai Programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes magvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

Tartalmazza a kialakított tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét.

#### Az intézmény meghatározása

Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete az Alapító Okirat szerint

#### **Az intézmény neve, címe:**

Az intézmény neve: **Makói Óvoda**

Az intézmény postacíme: **6900 Makó Erdélyi püspök utca 8.**

**Székhelye: 6900 Makó Erdélyi püspök utca 8.**

**Tagintézményei:** 1. Kálvin Téri Tagintézmény

6900 Makó, Kálvin tér 6.

2. Kassai Utcai Tagintézmény

6900 Makó, Kassai utca 3.

Alapítási dátuma: 1997.07.01

Jogelődje: Belvárosi Óvoda Székhelye: 6900 Makó, Kálvin tér 6.

#### **A feladat ellátási helyenként felvehető maximális létszám:**

Székhelyépület: 150 fő

Kálvin téri Tagintézmény 275 fő

Kassai utcai Tagintézmény 100 fő

#### **Az intézmény alapítója, fenntartója; jogállása, illetékessége; hatásköre**

#### **Az intézmény alapítója és fenntartója:**

Makó Város Önkormányzata 6900 Makó Széchenyi tér 22.



Jogállás szerint az intézmény helyi önkormányzati költségvetési szerv önálló jogi személy, melyet a helyi önkormányzat tart fenn. Az intézmény fenntartói tevékenységét az állami és a helyi Városi Önkormányzat Képviselő-testülete feladatellátás keretében tudja biztosítani.

Gazdálkodással kapcsolatos jogköre szerint: részben önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény éves költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, melyek felett kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására a Makói Polgármesteri Hivatal (6900 Makó, Széchenyi tér 22.) jegyzője által kijelölt köztisztviselő jogosult.

A gazdasági ügyintéző a Polgármesteri Hivatal Alkalmazottja.

*Alapító okirat száma, kelte: I/303-3/2021. számmal elfogadott Alapító Okirat.*

Az alapító okirat hatályba lépésének napja: 2021. július 01.

*A módosított alapító okirat elődje a 151/2019. (VI.26.) MÖKT határozattal elfogadott és módosított alapító okirat, melynek hatályba lépése 2021. március 29.*

### ***Az intézmény működési köre, az intézmény feladata, alaptevékenysége***

**Az intézmény feladata:** a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13§ (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott szerint óvodai ellátás.

**Az intézmény típusa:** óvoda.

### ***Szakágazat száma megnevezése:***

851020 Óvodai nevelés

### ***Kormányzati funkciók:***

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041236 Országos közfoglalkoztatási program

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatok

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése

## **Törzskönyvi nyilvántartási száma: 358356**

Az intézmény alapfeladatait az Alapító Okirat, az abban meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, szakmai szabályoknak, a fenntartó és felügyeleti döntéseinek, irányításának megfelelően végzi.

### **Az intézmény állami feladatként ellátott szakfeladata, alaptevékenysége:**

Az óvoda feladata a gyermekek lelki, testi, és értelmi fejlődésének, készségeinek és képességeinek, ismereteinek, jártasságainak, érzelmi és akarati tulajdonságainak megfelelő tudatos fejlesztése. Ennek érdekében a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel, a szülők közösségével.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében folyik.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 8. § (1) bekezdése alapján 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, Makó város közigazgatási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

### **Feladata a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integráltan történő ellátása tekintetében:**

Különleges bánásmódot igénylő gyermek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai: a sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.

- Az Nkt. 4 § 25 pontja alapján sajátos nevelési igényű gyermekekkel történő foglalkozás, ahol a **sajátos nevelési igényű gyermek**, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, **mozgásszervi érzékszervi (látási, hallási), vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd;**
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai;
- a kiemelten tehetséges gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.

## **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE**

Az óvodai nevelés ingyenes.

Az önkormányzati óvoda világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és erkölcsoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez igazodva.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, származása, vagyon helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.

Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenképp felett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.

A fenntartó által meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. Az SNI gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.

Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.

A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a járási hivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

*Az intézményi étkeztetést igénybevevők törvényi szabályozása:*

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről

*Az intézményi vagyon működtetése:*

A fenntartó határozza meg az indítható csoportok és az óvodaépületek férőhelyeinek számát. A normatív támogatást minden év október 1-i statisztika alapján biztosítja a fenntartó.

### **Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata**

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét a Polgármesteri Hivatal gazdasági-pénzügyi szabályzatai határozzák meg, a szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.

*A szabályozás jogi eszközei:*

A jogi szabályozás mellett az SZMSZ és az ahhoz kapcsolódó szabályzatok, munkaköri leírások, eseti rendelkezések az irányadók.

*Felelősségi szabályok:*

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben—meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

*Gazdálkodási jogosultság, rendelkezési jogkör:*

A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására az SZMSZ, a függelékét képező szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

*A költségvetési intézményben az intézményvezető feladatai, felelőssége:*

A gazdálkodás szabályszerűségéért, a gazdasági tevékenységek jogszabályi követelményeinek megfelelő érvényesítéséért, az intézményen belüli megszervezéséért a költségvetési intézmény vezetője felelős.

*Az Áht. szabályozása értelmében felelőssége általánosan kiterjed:*

- az alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- feladatai ellátásához a költségvetési szerv kezelése, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezeknek a végrehajtásáért felel.

**Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

- Hosszú (fej) bélyegző: Makói Óvoda  
6900 Makó, Erdélyi püspök u. 8.

**Makói Óvoda**  
Makó, Erdélyi püspök u. 8.  
Telefon: 06 (62) 510-330

- Körbélyegző: Makói Óvoda  
6900 Makó, Erdélyi püspök u. 8.



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettes (1 fő)
- munkaügyi ügyintéző (1 fő)

A pecsét az intézményvezető aláírásával hiteles.

Cégszerű aláírók: intézményvezető és az Önkormányzat részéről kijelölt személy.

**SZMSZ kiterjedési köre:**

A Szabályzat érvényes az óvoda minden alkalmazottjára:

- pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra: óvodapedagógusok
- nevelőmunkát segítőkre: dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár
- egyéb munkakörben dolgozóakra: munkaügyi ügyintéző, adminisztratív dolgozó, karbantartó, udvaros
- az óvodában munkát vállalókra
- szülőkre
- az óvodába járó gyermekekre

Betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ elfogadása, felülvizsgálata

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2020. (III.26.) önkormányzati rendelete Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzat 3. sz. melléklet 3.2.4.2.2. pont alapján az Emberi Erőforrások Bizottsága dönt közoktatási intézmények szervezeti és működési, valamint egyéb szabályzatainak a jóváhagyásáról, amelyeket a központi jogszabályok nevesítetten a fenntartó, felügyeleti szerv jogkörébe utalnak, a kizárólagos hatáskörbe tartozó szabályzatok kivételével.

A Makói Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba.

Módosítása akkor indokolt, ha a jogszabályokban - szervezeti és működési tekintetben - változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Elfogadása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése szerint történik.

## A MŰKÖDÉS RENDJE

Az intézmény egységes szervezeti rendszerben működik.

Három belső szervezeti egységre tagolódik: székhely és kettő tagintézmény működik.

- Erdélyi püspök Székhely épület
- Kálvin Téri Tagintézmény (a Kálvin Téri Tagintézmény és a Hold utcai épület együtt)
- Kassai Utcai Tagintézmény.

Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:

### 1. Munkakör megnevezése: **intézményvezető**

*Jogállása:* magasabb vezető beosztású, egyszemélyi felelős vezető

*Kinevezési és megbízási rendje:*

Az önkormányzati képviselő-testülete kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézményvezető határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és határozott időre szóló vezetői megbízása. A *kinevezési jogkör* magába foglalja a felmentés, megbízás visszavonását, az összeférhetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását. Az *egyéb munkáltatói jogkört* a polgármester gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörön kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.

*Főbb feladatköre:* A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt a polgármester adja ki.

### 2. Munkakör megnevezése: **általános intézményvezető helyettes**

*Jogállása:* magasabb vezető beosztású, az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

*Kinevezési és megbízási rendje:*

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

### 3. Munkakör megnevezése: **szakmai intézményvezető helyettes**

*Jogállása:* magasabb vezető beosztású.

*Kinevezési és megbízási rendje:*

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

### 4. Munkakör megnevezése: **tagintézmény vezető**

*Jogállása:* magasabb vezető beosztású.

*Kinevezési és megbízási rendje:*

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

5. Munkakör megnevezése: **tagintézmény vezető helyettes**

Jogállása: magasabb vezető beosztású.

*Kinevezési és megbízási rendje:*

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

6. **Egyéb szakmai munkakörök, kiegészítő, kisegítő munkakörök, fizikai alkalmazottak**

*Megnevezésük:*

Óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő alkalmazottak, egyéb munkakörben alkalmazottak.

*Jogállásuk:*

Beosztott közalkalmazottak az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

*Kinevezés rendje:*

A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljes körűen az intézményvezető gyakorolja.

*Főbb feladataikat,* a részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősséget tartalmazza. A munkaköri leírást az intézményvezető a kinevezési okirattal együtt adja ki.

## **Az intézmény szervezeti egységeinek vezetése**

A Köznevelési intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású közalkalmazottak állnak:

Erdélyi püspök Székhely épület: 1 fő intézményvezető; magasabb vezető beosztású

1 fő intézményvezető helyettes; magasabb vezető beosztású

Kálvin Téri Tagintézmény: 1 fő általános intézményvezető helyettes; magasabb vezető beosztású

1 fő tagintézmény vezető, magasabb vezető beosztású

1 fő tagintézmény vezető helyettes

Kassai Utcai Tagintézmény: 1 fő tagintézmény vezető

Az intézmény szervezeti felépítését, vezetői szintjeit a magas színvonalú munkavégzés, racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények érdekében határozzuk meg, az alábbi módon:

Az intézményben a vezetőség tagjainak feladata irányítani és ellenőrizni az alkalmazottak szakszerű munkavégését. Munkájukról az intézményvezetőt rendszeresen tájékoztatják.

A gazdálkodási feladatokat *Makó Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán egy gazdasági ügyintéző végzi.* Együttműködnek az intézmény vezetőjével, valamint a Makó Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával a gazdálkodás irányításában.

Az intézményben **Közalkalmazotti Tanács, Pedagógus Szakszervezet, Munkavédelmi képviselő** működik. Együttműködésüket a jogszabályokban leírtak alapján végzik. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:<sup>1</sup>

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységének, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, zökkenőmentesen a követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el.

## **A gyermekek óvodában való bent tartózkodásának rendje**

Az óvoda a gyermekeket munkanapokon hétfőtől péntekig tartó időszakban, 6 órától 17 óráig fogadja. Az intézmény nyitvatartási idejét évente meghatározza, Makó Város Önkormányzatának helyi rendeletében szabályozott nyitvatartási idő szerint szabályozza. Nemzeti ünnepeken az óvoda zárva tart. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi. A gyermekek fogadása óvodapedagógus jelenlétében történik, a teljes nyitvatartási időben óvónő foglalkozik a gyermekekkel. Zárás után ott maradt gyermeket nem lehet az óvónőnek hazavinni, a szülőt kell értesíteni telefonon.

A gyermeket a szülein kívül, annak a személynek lehet odaadni, aki a szülőtől írásos meghatalmazást hoz, vagy a szülő személyesen bemutatja az óvónőnek.

Vagyonbiztonsági okokból és a személyes tárgyak védelme érdekében az óvodák kapuit 9 órától 12<sup>30</sup> óráig zárva tartjuk.

**Az óvoda a nyári időszakban 4 hét időtartamra bezár.** Ez idő alatt el kell végezni a szükség szerinti felújítási munkákat, nagytakarítást és az udvarrendezést. A nyári nyitvatartási időszakok időpontját a jegyző engedélyezi képviselő testületi döntés alapján. Az óvoda nyári nyitva tartásáról legkésőbb február 15-ig kell tájékoztatni a szülőket. Az óvodaépületek váltva tartanak nyitva és igény szerint a másik óvodaházba járó gyermekeket, fogadják ügyeleti rendszerben. Az irodai ügyeletet a nyári nyitvatartási idő alatt is biztosítjuk.

## **Az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való bent tartózkodásának rendje**

### A pedagógusok munkarendje

A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra.

A pedagógusnak a kötelező óráját (32 óra) nevelő és oktató munkával, a gyermekek közvetlen foglalkozásával kell tölteni.

A teljes munkaidő többi részében ellátja a nevelőmunkával vagy a gyermekkel összefüggő feladatokat, felkészül az irányított tevékenységekre, előkészíti és értékeli azokat, értékeli a gyermekek teljesítményét, elvégzi a tervező és egyéb adminisztrációs tevékenységeket, ellátja a pedagógiai szakértelmet igénylő intézményi feladatokat. Részt vesz a nevelőtestület munkájában, a sportélet megszervezésében, a gyermekek felügyeletének ellátásában, a gyermek balesetek megelőzésével és az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében.

---

<sup>1</sup> Az intézmény szervezeti felépítését az 1. sz. függelék tartalmazza

A pedagógusok munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézményvezető helyettes és a tagintézmény vezető állítja össze, az intézményvezető hagyja jóvá, és a munkaterv tartalmazza. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni, az intézmény vezetőségének javaslatait, a foglalkozási rend függvényében.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli nevelő-, oktató munkával összefüggő, rendszeres vagy esetenkénti feladatokat rendelhet el az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a tagintézmény vezető és a munkaközösség vezetők véleményének meghallgatása mellett.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

#### A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik közvetlenül a nevelő- oktató munkát:

- óvodai dajka
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár

Egyéb munkakörben dolgozók:

- munkaügyi ügyintéző
- ügyviteli munkatárs
- gondnok
- karbantartó
- udvaros

A Munkaügy által esetlegesen kiközvetített közmunkások: (takarító, udvaros, adminisztrátor, pedagógiai asszisztens.)

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény, valamint a Közfoglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

#### A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményvezető vagy helyettese az intézmény székhelyén tartózkodik a nyitvatartási időben. Akadályoztatásuk esetén kijelölt óvodapedagógus helyettesíti az intézményvezetőt vagy az intézményvezető helyettesét. A tagintézményekben a tagintézmény vezető, vagy annak helyettese (ahogy a munkarend megkívánja) az épületben tartózkodik felváltva a nyitvatartási időben.

A vezetők betegsége vagy más okból való távolléte esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy felel a nevelési intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjedhet ki. A hivatalos ügyek intézése a székhelyen történik.

#### A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén

Az óvoda székhelyén felelős vezetőknek kell bent tartózkodnia az intézmény teljes nyitvatartási ideje alatt. Az intézményvezetőt az intézményvezető helyettes, őt az éves munkatervben megjelölt óvodapedagógus helyettesíti, szükség esetén.



A tagintézmény vezetésével megbízott vezetőt, a tagintézmény vezető helyettes helyettesíti, aki köteles ellátni a tagóvoda vezetéssel kapcsolatos feladatokat, megtenni a szükséges intézkedéseket.

#### Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A Tagintézmény vezetők, valamint az Intézményvezető helyettesek felelősek az óvoda épületeiben a mindennapi élet megszervezéséért, a munka koordinálásáért, a napi étkezések rendeléséért, annak havi egyeztetéséért a konyhával, a mindenkori szabályoknak - törvényességnek való megfelelésséért.

#### A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési** joga:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.

A nevelőtestület **véleményt** nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - nem rendelkezik szavazati joggal.

Az intézményvezetője nem ruház át a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyet.

#### **Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel**

- Vagyonvédelmi okok miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel és kíséreléssel tartózkodhat.
- Szülők, előzetes bejelentés alapján, gyermekük csoportjában megfigyelhetik a gyermekek tevékenységét.
- Szakemberek, pedagógushallgatók előre bejelentkezés alapján látogatást tehetnek az intézményben.

- Diákok közszolgálati munkavégzés, illetve diákmunka végzés céljából tartózkodhatnak az óvodában.
- Az engedélyt minden esetben az intézményvezető adhatja ki.

## **A nevelési év rendje**

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év szorgalmi ideje szeptember 01-től következő év május 31-ig tart.

Június 01-től a gyermekek nyári élet szerinti tevékenységben vesznek részt. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az óvónők minden évben, az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.

Az intézmény házirendjét jól látható helyen ki kell függeszteni az óvoda épületeiben.

Az intézmény az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján elkészítette a Makói Óvoda Pedagógiai Programját, figyelembe véve a helyi körülményeket és lehetőségeket, az eddigi pedagógiai gyakorlatot és az intézmény partnereinek véleményét. Az éves munkaterv részletesen rögzíti az irányított tevékenységek rendjét, idejét, a csoportokban végzendő fejlesztő munkát. Úgy kell megszervezni a napi tevékenységeket, hogy a gyermekek minél többet tartózkodjanak a szabadban.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt munkanapot nem haladhatja meg.

Az óvoda látogatására az intézmény vezetője adhat engedélyt. A tevékenységek nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

## **A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített Helyi Pedagógiai Program alapján folyik. 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról, valamint a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről alapján. Az óvoda az intézményvezető által jóváhagyott Pedagógiai Program alapján dolgozik. Jóváhagyása után lép életbe.

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben a nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait, amit az éves munkaterv részletez és rögzít.

A pedagógiai program a Makói Óvoda honlapján megtekinthető. Továbbá minden óvodaépületben a vezetői irodában megtalálható. Ezzel kapcsolatban az intézmény vezetője, az intézményvezető helyettes, a tagintézmény vezető adhat tájékoztatást fogadóóra keretében.

Az ellenőrzés célja a pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, mérése, értékelése annak feltárására, hogy melyik területen kell vagy szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, segítséget nyújtani, mely nevelési területnél szükséges fejleszteni, milyen eredmények születnek. Az intézmény Önértékelési terve tartalmazza.

### **Ellenőrzés formája és rendje:**

- A vezetők az óvodaházakban folyamatosan figyelemmel kísérik a pedagógusok gyakorlati munkáját és adminisztrációs tevékenységét. Évente legalább két alkalommal szakmai

ellenőrzést végeznek, a látogatásról feljegyzést készítenek. Az intézményvezetőt tájékoztatják a tapasztalatról.

- A munkaközösség vezetők belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint évente ellátogatnak a munkaközösségi tagokhoz tapasztalatcserére, szakmai látogatásra. Erről az intézményvezetőnek beszámolnak.
- Az intézményvezető évente egy alkalommal minden csoportban szakmai ellenőrzést végez, és a tapasztalatokat értékeli. A nevelőmunkáról írásban is kérhet beszámolót.

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el a helyettes és a munkaközösség vezetők javaslatai alapján. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető helyettes,
- a szakmai munkaközösség,
- a szülői munkaközösség is.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja:

- a vezető helyettest,
- a tagintézmény vezetőt
- valamint a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell.

A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A nevelőtestület beszámol és értékeli évente az elvégzett nevelő-fejlesztő munkát.

## **INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS**

Az Intézményi önértékelés célja, hogy szakmailag felkészült, megújulásra képes alkalmazotti közösséggé fejlődjön a nevelőtestület. A minőségi munkavégzés iránt elkötelezett óvodapedagógusokká válnak a nevelőtestület tagjai.

Az önértékelés feladatainak ellátására a nevelőtestületből szakmai csoportot (önértékelési csoport néven) hoz létre.

Az önértékelés célja, hogy szakmailag felkészült, megújulásra képes alkalmazotti közösséggé váljon a nevelőtestület. A minőség iránt elkötelezett óvodapedagógusokká válnak. Az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek véleményének megismerése. Az óvodapedagógusok munkájának megismerése, az erősségek és a fejlesztendő területek meghatározása. A szakmai színvonal emelése. Folyamatos tájékoztatás az elvégzett munkáról.

Az önértékelési csoport feladatai

A pedagógusok, partnerek, szülők tájékoztatása az intézményi önértékelési folyamatról. Öt évre szóló önértékelési program és éves önértékelési terv elkészítése, a bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása. A pedagógus, az intézményvezető és az intézményi elvárás rendszer meghatározása. A folyamatra ütemterv készítése, a tanfelügyeletet megelőző belső értékelési feladatok elvégzése.

## A KÉPVISELET SZABÁLYAI

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető 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 intézményvezető a képviselői jogát–aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában–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, helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói 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 intézményfenntartó 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 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
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel

### Sajtónyilatkozat megtétele

Az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

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

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

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész, anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## **A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek**

### Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési oktatás intézmény pedagógusainak közössége.

Az alkalmazotti közösség, a nevelőközösség és a szakmai munkaközösségek véleményezik a vezetői pályázatot. A nevelőtestület – a szakmai munkaközösségek írásos véleményének figyelembe vételével – titkos szavazással határoz a támogatásról, vagy elutasításról. A határozatot írásba kell foglalni.

### **A nevelőtestület értekezletei**

A nevelési során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó,
- őszi
- tavaszi
- tanévzáró.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50% - a, valamint az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megbeszélésére.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés, jegyzőkönyv készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a főállású pedagógusok 75%-a megjelent. Napirend, jelenléti ív írása kötelező. Igazolt távollét egy alkalommal fogadható el az év során. A gyermekek elhelyezéséről az értekezlet ideje alatt gondoskodunk.

### **A nevelőkkel kapcsolatos rendezvényeink:**

- Szakmai nap, (belső hospitálási lehetőség) szervezése;
- Továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása, megvitatása;
- Szülőkkel közösen szervezett programok (kirándulás, Óvoda vacsoraest, stb.);
- Pályakezdők és továbbtanulók segítése, felkarolása;
- A távozók búcsúztatása (nyugdíjba menők)

### Szakmai munkaközösségek

A nevelési oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléshez és ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösségek is létrehozhatók.

A szakmai munkaközösség tagjainak javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg a munkaközösség vezetőt a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A megbízás egy nevelési évre szól és többször is meghosszabbítható.

A vezetői pályázatot át kell adni a nevelési – oktatási intézményben működő szakmai munkaközösségek részére is, amelyek azt írásban véleményezik.

#### **A szakmai munkaközösség vezető feladatai:**

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára és az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről a nevelési év végén,
- a szakmai munka belső ellenőrzésében aktívan közreműködik,
- módszertani értekezleteket, bemutató foglalkozásokat tart, illetve szervez igény szerint
- elősegíti a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását,
- megszervezi a továbbképzéseket,
- javasolja az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását,
- a pedagógusok teljesítményértékelésébe aktívan közreműködik,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.

#### **A szakmai munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartásának rendje:**

Évente egy alkalommal a munkaközösség vezetők beszámolnak az intézményvezetőnek az elvégzett munkáról. Szakmai munkaközösség hozható létre gyermekvédelemi, szabadidő hasznos eltöltésével kapcsolatos feladatok ellátására, az SNI és a halmozottan hátrányos gyermekek integrációját szolgáló feladatok segítésére, tehetséggondozásra, a nevelőtestület javaslatára.

Évente egy alkalommal:

- Munkaközösség vezetők közös értekezletet tartanak.
- A munkaközösség vezetők tájékoztatást adnak a nevelőtestületnek az elvégzett feladatokról.
- Nyitott munkaközösségi foglalkozást szervez minden szakmai munkaközösség.

A szakmai munkaközösség vezetők szakmai látogatást végeznek tagjaiknál, szakmai segítséget nyújtanak, ellenőrzést és értékelést végeznek.  
Részt vesznek az Intézményi Önértékelésben, a tanfelügyeleti eljárásban.

#### **A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

A szakmai munkaközösségek feladataikat a köznevelési intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve figyelembe vételével határozzák meg. A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő –oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a tevékenységek tartalmát, tökéletesítik és továbbfejlesztik a módszertani eljárásokat, a pedagógiai program értékelésében, elemzésében aktív szerepet vállalnak,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső értékelésében, ellenőrzésében.

## **Az ünnepek, megemlékezések rendje**

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az ünnepekre, az óvónők feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és helyi sajátosságokat. Az óvodai ünnepeken és rendezvényeken az óvónők és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben. Az óvodai ünnepélyek rendje a Helyi Óvodai Nevelési Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált.

### **Óvodai ünnepek, rendezvények megtartása**

Az óvodai élet hagyományai:

Anyák napja, gyerek nap, ballagás, a gyermekek név - és születésnapjának megünneplése.

Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepeink:

Mikulás, adventi készülődés, karácsony, farsang, húsvét.

Helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepeink:

Egészségnap, családi nap, zöld jeles napok, városi rendezvények (hagymafesztivál, város napja), táncgála (tehetségnap), sportnap, Bozsik program bajnoksága.

Nemzeti ünnepek:

október 23, március 15, június 04 a Nemzeti összetartozás napja.

### **A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az óvoda eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvodánk jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az óvodások és az óvodai dolgozók is ünnepi öltözetben jelenjenek meg. A négy óvodaépület eddigi hagyományait és sajátosságát megőrizve, összehangoltan szervezi meg ünnepi programjait.

Az állami és nemzeti ünnepek alkalmával az óvodaépületeket fel kell díszíteni.

Az óvodás korú gyermekeknek koruknak megfelelő mértékben kell az ünnepek jelentőségéről megemlékezést tartani.

Az intézmény hagyományos, gyermekekkel kapcsolatos ünnepi rendezvényeit az Óvodai Pedagógiai Program részletesen tartalmazza.

## **KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### Székhelyintézmény, a tagintézmények és telephelyeik közötti kapcsolattartás rendje

Értekezletek/megbeszélések: Lehet összevont, vagy külön-külön tagintézményenkénti értekezlet is. Összehívhatja az intézményvezető, tagintézmények vezetői, munkaközösség vezetői. Az értekezleten a nevelőtestület tagjai kötelező jelleggel vesznek részt.

Nevelési évnnyitó értekezlet: Nevelési év feladatainak, az éves munkatervnek az elfogadása.

Nevelési évváró értekezlet: az Intézményvezető éves beszámolójának elfogadása, a tagintézmény vezetői beszámolójának elfogadása éves munkáról, munkaközösség vezetői, fejlesztő pedagógusok, gyermekvédelmi felelősök beszámolója Az intézményvezető az óvoda nyári

életének, ill. a következő nevelési év előkészítéséhez szükséges tennivalókra és a munkabeosztásra tesz javaslatot.

Vezetői megbeszélések: Adott időszak feladatainak megbeszélése és ütemezése. Felelősök kijelölése.

Munkatársi értekezlet: Tagintézményenként, külön- külön is kerülhet összehívásra. Az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, tagintézmény vezető, tagintézmény vezető helyettes kezdeményezésére, melyen a tagintézményben dolgozóknak kötelező részt venni.

Rendkívüli értekezlet, ha erre igény van, vagy szükségesnek látszik, a vezetőség hívhat össze.

#### A szülőkkel történő kapcsolattartás, a szülők tájékoztatási formái

A szülők jogos igénye, hogy gyermeke fejlődéséről, az óvodában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást, visszajelzést kapjon.

Ezért az óvónők a nevelési év során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tartanak. A tanév végén aláírattják a gyermekekről vezetett fejlődési lapot.

#### Szülői értekezletek

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, a tervezett programokról a nevelési év elején szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük óvónőjétől. A leendő kiscsoportosok szüleit a beíratás alkalmával tájékoztatjuk a nevelési év kezdetét megelőző első, általában augusztus végén tartandó szülői értekezletről. A szülői értekezletet az intézményvezető (az óvodaházakban a vezetési feladatokkal megbízott óvodapedagógusok) és a leendő kiscsoportot vezető óvónők tartják, ahol bemutatják a csoportban dolgozó óvodapedagógusokat, egyéb munkakörben dolgozókat.

A nevelési év során csoportonként 3 szülői értekezletet tartunk. Rendszeresen tájékoztatást adunk az óvoda nevelési programjáról. Amennyiben az óvónők vagy a szülők közössége szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezlet hívható össze.

#### Szülői fogadóórák

Az óvodapedagógusok előzetes megbeszélés szerint tartanak fogadóórát a szülőknek. Amennyiben a szülő szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy személyesen kell egyeztetni az érintett pedagógussal a megfelelő időpontot.

Az intézményvezető a munkatervben megjelölt napon és időpontban fogadóórát tart a szülőknek. Az óvodaházakban a megbízott vezetők a szülőkkel egyeztetett időpontban tartanak fogadóórát.

#### Családlátogatás

Minden új óvodást meglátogat otthonában az óvónő. Szükség esetén (problémák) szintén családlátogatást végez a gyermek óvónője, vagy a gyermekvédelmi felelős.

#### Közös programok, kirándulások szervezése

Az éves munkatervben rögzített programokhoz a szülők aktív segítségét kérjük és igényeljük, amelyről az első szülői értekezleten adunk részletes tájékoztatást. Közös kialakított feladatelosztás szerint segítünk egymásnak.



### Nyílt napok szervezése

Óvodai csoportjainkban évente egy alkalommal szervezzük meg két napos beosztással. Ez alól kivételt képeznek az új kiscsoportok, mivel a beszoktatások ideje alatt a szülők bent lehetnek az óvodai csoportban.

### Beszoktatás alkalmával

A gyermekek beszoktatása az óvodai életbe a szülő bevonásával, a gyermekek igényeinek figyelembe vételével történik.

### Kirándulások, rendezvények

Évente korcsoporttól függően több kirándulást szervezünk, melyekbe a szülőket is bevonjuk. Az éves munkatervbe a szülőkkel való közös rendezvényeinket megjelöljük. (Családi nap, Idősek napja, Apák napja, egészség-projekt rendezvényei, adventi készülődés, farsang, ballagás.)

## A vezetők, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje

### **Szülői közösség**

Az óvodában a szülők Szülői Szervezetet hozhatnak létre. Minden gyermekcsoportban megválasztják a Szülők Közösségének képviselőjét (SZK) 2 fő.

A SZK képviselői járnak el az óvoda valamennyi szülőjének képviselőjében. A szülői szervezetek képviselőiből az intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, a Szülők Tanácsát. A Szülők Tanácsába minden épületből 1-1 főt delegálhatnak.

A szülői közösség dönt saját működéséről.

A szülői közösség maga dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, valamint a közösséget képviselő személyekről.

A szülői közösséggel az intézményvezető helyettes és a tagintézmény vezető tartja a kapcsolatot. Az SZK megkeresésére az intézményvezető a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, működésükhöz a szükséges feltételekről gondoskodik.

Az intézményvezető helyettes köteles az SZK vezetőségét rendszeresen, a munkatervük szerint tájékoztatni az óvodában folyó nevelési munkáról, gyermekeket érintő kérdésekről. Szülők Közösségének képviselőivel való egyeztetés, évente legalább két alkalommal.

### **A Szülők Közössége részére biztosított jogok**

A Szülők Közössége egyetértési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor:
- az intézmény működési rendjéről,
- a gyermekek fogadásáról a nyitvatartási időn belül,
- a vezetők a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjéről,
- a belépés és benntartózkodás rendjéről azok részére, akik nem az intézmény alkalmazásában állnak,
- a vezetők és a Szülők Közössége közötti kapcsolattartás módjáról,
- külső kapcsolatok rendjéről, formájáról, és módjáról,

- az ünnepélyek, megemlékezések rendjéről, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokról,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjéről.
- a házirend megállapításairól,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit- és erkölcsstan oktatás idejének és helyének meghatározásában.

### **A szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlása**

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor:

- az intézmény működési rendjéről,
- a gyermekek fogadásáról a nyitvatartási időn belől,
- a vezetők a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjéről,
- a belépés és benntartózkodás rendjéről azok részére, akik nem az intézmény alkalmazásában állnak,
- a vezetők és a Szülők Közössége közötti kapcsolattartás módjáról,
- külső kapcsolatok rendjéről, formájáról, és módjáról,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjéről, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokról,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjéről,
- a házirend megállapításairól,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit- és erkölcsstan oktatás idejének és helyének meghatározásában.

### **Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái, rendje**

**Az intézmény közösségeink kapcsolattartási formái:**

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| • vezetői értekezletek,        | havonta két alkalommal                                |
| • alkalmazotti értekezletek,   | évente két alkalommal                                 |
| • nevelőtestületi értekezletek | munkatervben meghatározottak, illetve szükség szerint |
| • rendezvények                 | Pedagógiai Program és éves munkaterv szerint          |
| • munkaközösségi foglalkozások | munkaközösségi terv szerint.                          |

Az intézmény nyitott, a szülők és más óvodapedagógusok előzetes megbeszélés alapján látogathatják az óvodát.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, kapcsolattartás formáit a vezető helyettes segítségével az intézményvezető fogja össze.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait és feltételeit az intézmény biztosítja.

## **A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatait megosztja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak, és más személyeknek, eseti vagy állandó megbízás alapján.

A köznevelési intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, a város iskoláival. Kapcsolatot tart a bölcsődékkal és a kulturális intézményekkel. A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a pedagógusképző főiskolákkal, továbbképzést szervező intézettel, Szakértői Bizottsággal, Nevelési Tanácsadóval, a Védőnői Szolgálattal.

Kapcsolatot tartunk a Gyermekjóléti Szolgálattal.

A 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet biztosítja az intézményfejlesztési pedagógiai-szakmai szolgáltatás keretében szervezett szaktanácsadást, melyet szükség esetén igénybe veszünk.

### **Fenntartóval**

- a kapcsolattartás mindennapos,
- személyesen az intézményvezető jár el az ügyek intézésében,
- szóban, írásban, elektronikus levelezés formájában történik az ügyintézés.

### **Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltató intézményekkel**

A szakszolgálat szakemberei által vesznek részt a gyermekek szükség esetén logopédiai ellátásban, gyógypedagógiai ellátásban, esetlegesen szurdopedagógiai, tiflopedagógiai ellátásban. Szükség esetén a szakszolgálaton keresztül küldjük vizsgálatra a gyermekeket.

### **Kapcsolattartás a társintézményekkel**

#### **Óvodák**

A város többi óvodáival, illetve a Kistérség óvodáival a kapcsolattartás alkalmi jellegű.

- Cserelátogatások szervezése (gyermekcsoportok között, nevelők szakmai látogatásai alkalmával).
- Egymás kölcsönös meghívása az ünnepségekre

#### **Bölcsőde**

- Kölcsönös szakmai látogatások szervezése.
- Bölcsődében látogatáson vesz részt az óvónő év végén, ahol megismerkedhet a gyermekekkel, a leendő óvodásokat fogadják az óvodában látogatás alkalmával.

#### **Iskolák:**

- Iskolalátogatás a nagycsoportosokkal,
- Nevelők szakmai beszélgetése (óvónők - tanítónők stb.).
- Közös sportnapok, rajzverseny szervezése.
- Szülőknek iskolabemutató és tájékoztató előadás szervezése.
- Nyílt napokra kölcsönös meghívás.

Középiskolák:

- A diákok közösségi szolgálati munkavégzése zajlik az óvodában az iskolával történő szerződéskötés után.
- Diákmunkások fogadása a nyári élet folyamán.
- A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola a Zöld-ovi program megvalósításában nyújt szakmai segítséget.

### **Kulturális intézményekkel való kapcsolattartás**

Hagymaház, Múzeum, Gyermekkönyvtár rendezvényeire az óvodásokat rendszeresen elvisszük.

### **Hagymatikum Gyógyfürdő**

A gyermekeknek megszervezzük az úszásoktatást szülői kérésre.

### **A városi főkertész**

A „Zöld-ovi” program megvalósításában nyújt szakmai segítséget.

### **Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szerv**

Alkalmanként részt veszünk a rendőrség, valamint a Tűzoltóság - Katasztrófavédelem, mentők helyi nyílt napjain, az általuk kiírt rajzpályázatokon, rendezvényeken.

### **Az intézmény kapcsolattartása a Gyermekjóléti Szolgálat**

Az ifjúságvédelmi felelősökön keresztül az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének felderítésében. Törekszik a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel megelőzni, illetve ellensúlyozni.

Ha a nevelési- oktatási intézmény a gyermeket, veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a Gyermekjóléti Szolgálattól, illetve az Oktatásügyi Közvetítői Szolgálattól, vagy más az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési- oktatási intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési – oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, kölcsönös tájékoztatással, tapasztalatcserével segítjük egymás munkáját.

Ha a megfelelő pedagógiai eszközök már nem segítenek, akkor segítséget kell kérni a Gyámhivataltól.

### **A gyermek és ifjúság védelmi felelőssel való kapcsolattartás**

Az intézmény gyermekvédelmi feladatait az óvodapedagógusok végzik, a gyermekvédelmi felelősök fogják össze; minden óvodaházban 1-1 fő.

- A gyermekvédelmi felelősök rendszeresen tartanak megbeszélést az aktuális feladatokról.
- Intézkedési jogköre elsősorban az intézményvezetőnek és helyettesének van. A gyermekekkel, családokkal kapcsolatos problémák megoldásához a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítő Központtal, a Szociálpolitikai Csoporttal (Önkormányzat) tartanak kapcsolatot.
- Szükség esetén az óvodaházak gyermekvédelmi felelőse is eljárhat az ügyben, az intézményvezető felhatalmazásával.
- A RGYVK nyilvántartásáról az óvodatitkár és a pénztáros segítségével naprakész információhoz juthatnak a felelősök.
- Az óvodáztatási támogatás igénybevételéről tájékoztatjuk a szülőket.
- A szülőket az év elején szülői értekezleten és a faliújságon keresztül is tájékoztatjuk arról, hogy az óvodaházban ki a gyermekvédelmi felelős és milyen időpontban kereshető fel problémáik esetén.

### **Az intézmény kapcsolattartása a helyi Vöröskereszttel**

Közös rendezvényeket, véréadó napot szervezünk.

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

- Az egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartást az intézményvezető koordinálja a védőnőkkel, a fogorvossal.
- A védőnőkkel az óvoda munkaterv alapján dolgozik, amelyben közösen megjelöljük a jogszabály által előírt vizsgálatokat, azok ütemezését. Ezek megszervezését az óvónők előkészítik, a szülőket erről tájékoztatják.
- Az óvodába járó gyermekek tisztasági szűrését az óvoda védőnője végzi.
- Közös programot szervezünk évente: Egészségnapot, szülői értekezleten előadást tarthatnak, Szülői Fórumot szervezünk, stb.
- Évente fogászati szűrővizsgálatot szervezünk.
- Megszervezzük az ortopédiai szűrővizsgálatot.

### **Intézményi védő, óvó előírások**

A dolgozók öltözőjét a nap folyamán minden esetben zárva kell tartani, a kulcsot a kijelölt helyen kell tárolni. Ellenkező esetben az elveszett dolgokért a munkáltató nem vállal kártérítési felelősséget.

Sem a dolgozók sem a gyermekek olyan tárgyakat, eszközöket, nagyobb értékű dolgokat nem hozhatnak be az óvodába, amelyek nem szükségesek a munkavégzéshez, a napi óvodai ellátáshoz. Ellenkező esetben a behozott tárgyakban keletkezett kárért a munkáltatót nem terheli kártérítési felelősség.

Az óvodának működtetése során a HACCP, valamint az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.).

### **Az intézményvezető feladatai baleset megelőzés érdekében:**

Az óvodának gondoskodnia kell a rábízott gyermekek egészségének megóvásáról. A gyermekek egészségének védelme érdekében az óvoda épülete, felszerelése, rendeltetésének feleljen meg, használata a gyermekek számára mindenkor biztonságos legyen. A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat jelenlétükben használni, tárolni nem szabad.

### **Az intézményben dolgozó pedagógusok és más alkalmazottak feladatai:**

A gyermekek óvodai életével kapcsolatos bármely tevékenységet úgy kell az óvónőknek és a dajkáknak megszervezni, összehangolni, hogy a gyermekek mindenütt felnőtt felügyeletével tevékenykedjenek. A gyermekekkel életkoruknak megfelelően ismertetni és gyakoroltatni kell azokat a magatartási szabályokat, amelyek segítségével a balesetek egy része megelőzhető. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az óvodában a gyermekbalesetek megelőzése érdekében meg kell tanítani a gyermeket arra, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, sajátítsa el és próbálja alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Haladéktalanul jelentse a felnőttnek, ha saját magát vagy társát veszélyeztető tevékenységet vagy veszélyeztető állapotot lát, ha balesetet illetőleg sérülést észlel. A pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fenn áll, megtegye a szükséges intézkedéseket. Elsősegélyben részesítse, értesítse a szülőt, mentőt hívjon, esetleg orvoshoz vigye. A balesetéről jegyzőkönyvet kell készíteni a jogszabály szerint.

Értesíteni kell az intézményvezetőt vagy helyettesét, a jegyzőkönyvet kitöltve neki kell leadni. Az épületet évente ellenőrizni kell (a műszaki állapotot, a bútorzatot, az eszközöket, az udvart és annak felszerelését). Írásban kell jelenteni a vezetőnek, a munkavédelmi felelősöknek a problémát, hogy azonnal intézkedni lehessen. Minden dolgozó kötelessége a gyermekek és felnőttek testi épségének védelme, óvása. Óvodán kívül is (séta, kirándulás stb.) a pedagógus és a nevelő – oktató munkát segítő személy felel a gyermekek épségéért.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény szabályozása értelmében a nevelési intézményben és a nevelési intézményen belül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken is tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása. Az alkalmazottaknak, szülőknek az óvoda épületeiben és udvarán, valamint a bejárattól 5 méteres körzetében is tilos dohányozni! A dohányzási tilalmat egyértelmű, többnyelvű jelzés alkalmazásával kell jelölni. A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezések, előírások megtartásáért az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és a tagintézmény vezető felelősek. A korlátozások megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki. A törvény erre vonatkozó részei a mellékletben megtalálhatók.

### **A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló rendszabályok:**

- A gyermekek a helyiségekben és az udvaron csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.
- A melegítő konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.
- A gyermek csak a szülő írásos engedélyével érkezhetsz és távozhat egyedül az óvodából.
- Az óvodák kapuit 9 órától 12.30 óráig zárva tartjuk.

## 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.

### **1. Bombariadó jelzésének módja:**

Hangos „Bombariadó” kiáltással és sípolással jelenteni, a környezetet riasztani.

A bombariadót azonnal jelenteni kell telefonon a rendőrségnek, továbbá az intézményvezetőnek, vagy helyettesének, majd haladéktalanul elhagyjuk az épületet a gyermekekkel a Tűzriadó terv szabályai szerint. A gyermekek védelméről és megőrzéséről gondoskodni kell.

A felelős vezető feladata bombariadó esetén:

- Megszervezi a gyermekek és felnőttek mentését, az óvoda gyors szakszerű kiürítését.
- Gondoskodik a rend és fegyelem fenntartásáról.
- Gondoskodik az áramtalanításról és a közművek elzárásáról.
- A helyszínre érkező rendőrségi szakembereket tájékoztatja, utasításai szerint jár el.

Bombariadó utáni teendők:

A bomba hatástalanítása után, vagy a vak riasztás után – amikor a szakemberek engedélyt adtak erre – az épületbe vonulhatnak a gyermekek, a felnőttek felügyeletével. Ha kár keletkezik, az eljárás a Tűzvédelmi Tervoltás utáni teendőivel azonosak.

### **Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók:**

A tűzriadó terv alapján, a riadóláncon keresztül értesíteni a dolgozókat, illetve a tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően kiüríteni az épületet. A követendő magatartás és eljárás ugyanaz, mint a bombariadó esetében.

### **2. Természeti katasztrófa esetén:**

Azonnal jelenteni kell telefonon a rendőrségnek, mentőknek (személyi sérülés esetén), tűzoltóságának – katasztrófavédelemnek. A tűzriadó terv alapján, a riadóláncon keresztül értesíteni a dolgozókat, illetve a tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően kiüríteni az épületet. A követendő magatartás és eljárás ugyanaz, mint a bombariadó esetében.

### **3. Járványhelyzet:**

Járványhelyzet idején az intézményvezető a Fenntartóval egyeztetve hoz döntést az óvoda működéséről, döntés hozatal után értesíti a dolgozókat, valamint a szülőket. Járvány esetén az intézményvezető hoz döntést az ügyelet az óvodai munka, a távmunka megszervezéséről.

A távmunka előírásait a Makói Óvoda távmunka szabályzata tartalmazza.

## **Az intézményi dokumentumokról való tájékozódás rendje**

- Az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, Éves munkaterv, SZMSZ, Házi rend, Gyakornoki szabályzat, NOKS szabályzat, Intézményi Önértékelés) az alkalmazotti közösséggel a vezető alkalmazotti értekezleten ismerteti. A tájékoztatásról jegyzőkönyv készül.
- Az intézmény Pedagógiai programját, abban történt változtatásokat szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkel.

- Az új gyermekek szüleivel az előzetes szülői értekezleten a tagintézmény vezető ismerteti a Pedagógiai programot, a Házirendet.
- Az Éves munkatervet a szülők közösségével a tagintézmény vezető véleményeztetni.
- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, a szülők közösségével ismertetni, véleményeztetni kell.
- A Házirend egy példányát az új beiratkozók szülei megkapják.

*A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje:*

Tájékoztatás kérhető előzetes időpont egyeztetés alapján az előbbi pontban felsorolt dokumentumokról, ill. bármilyen, az intézményt érintő kérdésben a tagintézmény vezetőtől, és/vagy az intézményvezetőtől.

*A dokumentumok hozzáférhető elhelyezésének rendje:*

- A Pedagógiai program minden óvodaházban megtalálható, tanulmányozás céljából a vezetőtől, tagintézmény vezetőtől elkérhető.
- Az óvoda nevelői szobájában a szülő tanulmányozhatja valamennyi dokumentumot, de az intézményből el nem viheti.
- Az SZMSZ a vezetői irodában található, az alkalmazottak számára állandóan hozzáférhető helyen.
- Szülők kérésére a vezető szóban tájékoztatást ad az SZMSZ -ről, vagy tanulmányozásra lehetőséget biztosít a nevelői szobában.
- Az óvoda Házirendjét, minden óvodaház faliújságán el kell helyezni.

A dokumentumok elektronikus formában is az intézmény honlapján: **makoiovoda.mako.hu** olvashatóak.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat, a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt, kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást
- „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje a mellékletet képezi.

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések



- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az óvodában használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.

A naplóba az adatokat digitális úton viszik be az óvoda vezetői, és az azzal megbízott személy. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az óvoda e célra használatos szerverén történik.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott munkaidő nyilvántartást, azt az intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott helyettesének alá kell írnia, és a megfelelő módon tárolni kell.

### **A kiadmányozás szabályai:**

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintézés helye és ideje
- A kiadványon a következőket kell feltüntetni: az irat tárgya és az esetleges hivatkozási szám
- A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

### **Egyéb szabályozandó területek**

Alkalmanként, a szülők igényeinek megfelelően, az írásbeli hozzájárulásukkal utazó színházi műsort, bűvészt szervezünk a gyermekeknek.

Évente a szülők felmérése, valamint hozzájárulása mellett megszervezzük ősszel és tavasszal a vízhez szoktatást, úszásoktatást külső szakember bevonásával.

### **Külön tevékenységek szervezési formája és rendje**

Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal.

A gyermekek hit és erkölcsoktatáson való részvételét a szülők kezdeményezhetik, az óvoda a lehetőségét biztosítja. Az oktatás idejének és helyének meghatározásánál figyelembe kell venni a szülők véleményét. A gyermekek szervezett hit és erkölcsoktatását az egyház által kijelölt személy végezheti a délutáni pihenési idő után.

Ugyanez a rend vonatkozik a külsős szakemberek által vezetett tehetséggondozó tevékenységekre, melyeket a szülői igényekhez igazítva szervezünk.

#### A létesítmények és helyiségek használatának rendje

Az óvoda épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval és EU zászlóval, az épületen belül pedig Magyarország címerével kell ellátni. Nemzeti ünnepeken az épületek díszítésének irányítása az óvodaépületekben az intézményvezetők feladata.

Az óvoda minden dolgozója, valamint a szülők felelősek:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az óvoda különböző helyiségeinek gyermekekre vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.

- Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.
- Nem óvodai célra csak az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe helyiségek és létesítmények.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

#### A reklámlehetőségek szabályozása az óvodában

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, a plakátok kitétele, kivéve a gyermekeknek, szülőknek szóló, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel összefüggő hirdetéseket.

## Záró rendelkezések

### Az SZMSZ tárgyi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ a jóváhagyása napján lép hatályba (2021. 08. 30.), és határozatlan időre szól.

Ezzel a nappal a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

## Melléklet

### 1. sz. melléklet A Makói Óvoda iratkezelési szabályzata

#### I. Fejezet Általános rendelkezések

##### 1. A Makói Óvoda iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és

##### **Az iratkezelési szabályzat hatálya**

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

##### **Az iratkezelés szabályozása**

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

##### **Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül**

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

## II. Fejezet Az iratok kezelésének általános követelményei

### **Az iratok rendszerezése**

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

### **Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

### **Az iratkezelés megszervezése**

11. A Makói Óvoda iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

## III. Fejezet Az iratkezelés folyamata

### **A küldemények átvétele**

12. A küldemény átvételére jogosult:

a) a címzett vagy az általa megbízott személy;

b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;

- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

**13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:**

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

**14.** Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

**15.** Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

**A küldemény felbontása**

**16.** Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

**17.** Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

**18.** A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

**19.** A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

**20.** Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket -

elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

**21.** Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződik, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

**22.** Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

**23.** A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

#### **Az iktatókönyv**

**24.** Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

**25.** Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

**26.** Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

#### **Az iktatószám**

27. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtő ívet kell vezetni.)

28. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

### **Az iktatás**

29. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

30. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

31. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

32. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

33. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

### **Szignálás**

34. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő,



sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

### **Kiadmányozás**

**35.** Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és

- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

**36.** A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

### **Expediálás**

**37.** A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

**38.** A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

### **Irattározás**

**39.** Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

**40.** Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

**41.** Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

### **Selejtezés**

**42.** Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

### **Levéltárba adás**

**43.** A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

### IV. Fejezet Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

**44.** Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

### V. Fejezet Egyéb rendelkezések

**45.** Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

**46.** Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

**47.** Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

### VI. Fejezet Záró rendelkezések

**48.** Ez az iratkezelési szabályzat 2020. augusztus 01-jén lépett hatályba.

**49.** Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: Makó, 2020. augusztus 24.



49. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: Makó, 2020. augusztus 24.

(körbélyegző lenyomata)

(intézményvezető aláírása)

## 2. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

### ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

#### I. ADATOK

##### MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

##### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

##### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>ÓVODAPEDAGÓGUS</b>
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes, 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

##### MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

#### II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
-----------------------------------	--

Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

## KÖTELESSÉGEK

### Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az intézményvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Differenciáltan fejleszti a gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Hétévenként legalább egy alkalommal pedagógus továbbképzésen vesz részt (a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről által előírtak szerint).
- Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekben.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (november, május) írásban is értékeli a gyermekeket és évente egyszer azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Elvégzi a rábízott reszortfeladatokat.

## JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

## BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

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

## MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

## FELELŐSSÉGI KÖR

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

### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyontárgyak, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

## III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

## IV. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

### **Ellenőrzése**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- Intézményvezető és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

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

## V. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

### **A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:**

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 138/1992. (X. 08.) Kormányrendelet

- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

Kelt:

.....  
intézményvezető  
*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

## **NYILATKOZAT**

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

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

Kelt:

.....  
*munkavállaló*

## NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I. ADATOK

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>DAJKA</b>
Cél	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető helyettes
Helyettesítési előírás	a 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	40 óra

### II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.



**KÖTELESSÉGEK**

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

**ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK**

- Intézményvezető és helyettese/Tagintézményvezető és helyettese

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

**BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG**

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

**FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK****A gyermekek gondozása, felügyelete**

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvodapedagógus útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelemes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

**Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása**

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az intézményvezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálat, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmoszerűen: az udvarát, járdát seper, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

**Étkezéssel kapcsolatos feladatok**

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.

- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvodapedagógussal egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

#### **Eseti dajkai feladatok:**

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Szükség szerint fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

#### **Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:**

- Saját csoportszoba teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- Tízórai átvétele, szétosztása és betárolása a HACCP rendszer előírása szerint
- 10:00- órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Az udvari játék során folyadékpótlás biztosítása a gyerekeknek.
- Saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat
- 10:45-11:30- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása.
- 11:30- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok HACCP rendszer szerinti ellátása:
- Ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása, mosogatás.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:00- óráig a személyhez rendelt feladatok helyiségek takarítása, rendben tartása.
- Uzsonna elkészítése, tálalása, mosogatás.
- Segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)
- uzsonnáztatással járó feladatok HACCP szerinti ellátása, uzsonnáztatás
- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás az öltözködésben

### **III. ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2018. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető a munkáltatói jogkör  
gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt:

.....

*munkavállaló*

## PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I. ADATOK

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint.
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS</b>
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	Óvodavezető, óvodavezető helyettes, tagintézményvezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben intézményi ügyeletre beosztható.

### II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
-----------------	--

Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum középfokú, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, megfelelő higiéné, segítőkészség.

## KÖTELESSÉGEK:

**Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása:** Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

**Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen helyettese határozza meg.**

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Egész nap folyamán az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Pihenési idő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

## FELELŐSSÉG

### **Különleges felelőségek Személyekért:**

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

### **Vagyon:**

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

### **Tervezés:**

- Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

### **Technikai döntések:**

- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

### **Bizalmas információk:**

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

### **Ellenőrzés foka**

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

### **Kapcsolatok**

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományos kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

### **Munkakörülmények**

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

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

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

**Javaslatételre jogosult:** az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

**Véleményezésre jogosult:**

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

**Döntésre jogosult:**

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

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

**BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

Meghatározott szempontok szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli

**ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:**

- Intézményvezető és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

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

## **IV. ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2018. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

**A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:**

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 138/1992. (X. 08.) Kormányrendelet
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

Kelt: Makó,

..... intézményvezető

## **NYILATKOZAT**

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

Kelt: Makó,

.....

munkavállaló

## NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### II. ADATOK

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Kjt. szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>ÓVODATITKÁR</b>
Közvetlen felettes	Intézményvezető / Intézményvezető helyettes

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	40 óra

#### II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	<p><b>Az óvodatitkár elsősorban</b> az intézményvezető közvetlen rendelkezésére álló beosztott, értelmiségi alkalmazott, aki különösen bizalmas, hivatalos ügyek intézésében segítségére van. Közvetít felettese és a hozzá forduló ügyfelek /alkalmazottak, szülők/ között, elvégzi szakszerűen az intézmény profiljának megfelelően az adminisztrációs tevékenységet.</p> <p>A vezető munkájának segítése abban, hogy az intézményvezető vezetői, irányítói feladatait minél gyorsabban és hatékonyabban végezhesse. Az óvodatitkár a fenti titkári tevékenységet és a speciális ügyviteli feladatait, az intézményvezető és a helyettes felügyeletével, velük szoros munkakapcsolatban, önállóan végzi. Utasítást csak a vezetőtől kaphat. Munkatársaival mellérendelt munkakapcsolatban áll. Köteles tájékoztatni a vezetőt minden óvodát érintő kérdésben. Felettesével történt egyeztetés után</p>
-----------------	--



	intézkedhet csak önállóan.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum érettségi
Szükséges képességek	Munkájával kapcsolatos követelmény a munkaetika betartása, a helyes irodai viselkedés, a vezetővel és a kollegákkal való jó munkakapcsolat kialakítása és fenntartására törekvés. Alapelv a pontosság, segítőkészség, udvarias viselkedés, önállóság, a határidő betartása, precíz munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, segítőkészség.

## **KÖTELESSÉGEK**

Munkáját, a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi, az SZMSZ alapján.

## **ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK**

Intézményvezető és helyettese

## **FELADATKÖR**

- Az intézmény hivatalos leveleit, iratait, jegyzőkönyveket, szabályzatokat, legépei számítógéppel. A dokumentumok tárolásáról gondoskodik.
- Az intézmény iratkezelését, iratnyilvántartását, iktatási és irattározási feladatokat elvégzi.
- Közalkalmazotti alapnyilvántartást vezet. /személyi adatok nyilvántartása, változások vezetése/.
- Kezeli a személyi anyagokat.
- Előkészíti a dolgozók munkaidő-beosztását a székhelyen.
- Továbbítja a MÁK (Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága) felé az alkalmazottakkal kapcsolatos hivatalos iratokat (táppénzes papírok, stb.)
- A pedagógusok igazolványának kiadását, évenkénti érvényesítését vezeti, nyilvántartja.
- Óvodai igazolvány kiadást kitölti.
- A határidőket nyilvántartja, a szükséges számítógépes programokat kezeli, frissítését elvégzi.
- A telefonokat lebonyolítja.
- A pedagógusok adminisztrációs munkáit segíti, a szakmai anyagokat, beszámolókat legépei.
- A rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére és a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli.
- Az elektronikus és postai úton érkező leveleket figyelemmel kíséri, fogadja, megfelelő módon iktatja.
- Napi postázási feladatokat ellátja.
- Óvodai weblap szerkesztése, Oviszolgá kezelés, KIR adatszolgáltatás vezetése.

## **Kapcsolatai:**

Rendszeresen, mindennapi kapcsolatban áll az intézmény vezetőjével, az intézményvezető helyettesével, a gazdasági dolgozóval. Ügyintézés kapcsán kapcsolatot tart az óvodán belől az alkalmazottakkal, ezen kívül a pénzügyi elszámolást végző szervvel /Makó város Önkormányzat pénzügyi osztály stb./.

Rendszeresen tájékoztatja és beszámol munkájáról az intézményvezetőnek.

Betartja az óvoda Házi rendjét.

**Felelőssége:**

Felel a különböző információk megszerzéséért és azok továbbításáért feleltesének. Titoktartási kötelezettsége van intézmény pénzügyeit és személyi ügyeit illetően. Az adatvédelmi szabályokat köteles betartani

**III. ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2018. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
intézményvezető a munkáltatói jogkör  
gyakorlója

**NYILATKOZAT**

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

Kelt:

.....  
*munkavállaló*

## ADMINISZTRÁTOR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### III. ADATOK

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Kjt. szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>ADMINISZTRÁTOR</b>
Közvetlen felettes	Intézményvezető/intézményvezető-helyettes

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	40 óra

### II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	A Makói Óvodában az adminisztrátor dolgozó közvetlenül az intézmény vezetőjének irányításával, a gazdasági dolgozó együttműködésével végzi a részben önálló gazdálkodási jogkörrel /Alapító Okirat szerint/ munkáját a fenntartó Önkormányzat utasításai, az általuk kiadott Pénzügyi Szabályzatok szerint.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum érettségi
Szükséges képességek	Munkájával kapcsolatos követelmény a munkaetika betartása, a helyes irodai viselkedés, a vezetővel és a kollegákkal való jó munkakapcsolat kialakítása és fenntartására törekvés. Alapvetően a pontosság, segítőkészség, udvarias viselkedés, önállóság, a határidő betartása, precíz munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, segítőkészség.

### KÖTELESSÉGEK

Munkáját, a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi, az SZMSZ alapján.

## ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

Intézményvezető és helyettese/ Tagintézményvezető és helyettese.

### FELADATKÖR

- Beszedi, könyveli, nyilvántartja az étkező gyermekek térítési díját „Étkezési díj program” alapján. Az ezzel kapcsolatos minden adminisztrációt végzi. Kijelöli az étkezési díj befizetésére a napokat.
- Nyilvántartást vezet a diétát igénylő gyermekekről, a Tartósan beteg gyermekekről, és a nagycsaládos (három, vagy több) gyermekekről az ingyenes étkezés igénybevételéről.
- Minden reggel 9.30 óráig leadja elektronikus formában a másnapi étkezési rendelést a központi konyha részére.
- Ellenőrzi az óvodaépület napközi rendelését.
- Ellenőrzi a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok maradéktalan teljesítését.
- Intézkedik a vezető távollétében, ha a kiszállított étellel probléma van.
- Segíti a leltározást, elkészíti a leltárt, a selejtezést.
- A napközi program számítógépen való rögzítése, zárása.
- Együttműködik a gazdasági ügyintézővel és az óvodatitkárral.
- Rendszeresen vezeti a gyermekvédelmi támogatással, valamint a kedvezményes étkezés igénybevételéhez szükséges igazolások, nyilatkozatok bekérése, nyilvántartása, naprakész vezetése.
- A postai küldeményeket alkalmanként átveszi, a leveleket rendszerezi, az illetékeshez eljuttatja.

### Kapcsolatai:

Rendszeresen, mindennapi kapcsolatban áll az intézmény vezetőjével, az intézményvezető helyettesekkel, a gazdasági dolgozóval, az óvodatitkárral. Ügyintézés kapcsán kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzat pénzügyi munkatársaival, az óvodán belül az alkalmazottakkal ügyintézés kapcsán, a pénzügyi szervekkel /Önkormányzat pénzügyi osztály stb./.

Havonta a pénzbeszedés kapcsán a szülőkkel közvetlen találkozik, kéréseiket figyelemmel kíséri és figyelembe veszi.

Rendszeresen tájékoztatja és beszámol munkájáról az intézményvezetőnek.

### Felelőssége:

A Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint végzi teljes **anyag** /pénz beszedés kapcsán/ és ügyrendi felelősséggel a munkáját. Figyelemmel kíséri főként a pénzügyi jogszabályok, rendeletek változásait. Felel a különböző információk megszerzéséért és azok továbbításáért feleltesének. Titoktartási kötelezettsége van intézmény pénzügyeit és személyi ügyeit illetően. Az adatvédelmi szabályokat köteles betartani.

## III. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a

visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

Intézményvezető a munkáltatói jogkör  
gyakorlója

#### NYILATKOZAT

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

Kelt:

.....

*Munkavállaló*

## KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I. ADATOK

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Kjt. szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>KARBANTARTÓ DOLGOZÓ</b>
Cél	Az óvoda épületének és környezetének karban tartása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a intézményvezető-helyettes, 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	35 óra

### II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Megfelelő műszaki ismeretek
Szükséges képességek	Fegyelmesség, rugalmasság
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

## **KÖTELESSÉGEK**

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

## **ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK**

- Intézményvezető és helyettese, tagintézmény vezető
- Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG**

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

## **FELADATKÖR RÉSZLETESEN: állandó karbantartói feladatok**

### **A karbantartó feladatai:**

- Az óvoda épületében megfelelő hőfok biztosítása, függetlenül attól, hogy fűtési idény van-e.
- A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A meghibásodás azonnali jelentése a vezető, vagy a vezető-helyettes felé.
- A kazánház rendben tartása, takarítása.
- Az óvodában felmerülő apróbb javítások, karbantartási munkálatok elvégzése.
- Vásárlások elvégzése, szállításban, lebonyolításban való segédkezés, időnként részt vesz a beszerzésekben is.
- A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- A homokozó homokjának fellazítása, locsolása.
- Az udvari raktár rendben tartása.
- Nem rendszeres feladatok: apróbb javítások, karbantartások elvégzése. A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.
- Tisztasági meszelés elvégzése alkalmanként.

### **A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

## **IV. ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2018. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

### **A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:**

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 138/1992. (X. 08.) Kormányrendelet

- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

Kelt: Makó,

.....  
intézményvezető

### **NYILATKOZAT**

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

Kelt: Makó,

.....  
munkavállaló



## INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### IV. ADATOK

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Makó Város Önkormányzata
Joggyakorló	Farkas Éva Erzsébet

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Kjt. szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>INTÉZMÉNYVEZETŐ</b>
Közvetlen felettes	Polgármester

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	40 óra

#### II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	<p>A közoktatási intézmény vezetője a Kjt. 18.§, 54.§, és 55.§ alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért. Ellátja a munkáltatói jogokkal járó feladatokat. A Kjt., a Közoktatási törvény és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi munkáját.</p> <p>Vezetői, szakmai – pedagógiai és gazdálkodással kapcsolatos feladatokat lát el.</p> <p>Elvégzi a tanügyigazgatási feladatokat, melyeket az óvodára vonatkozó jogszabályok és a Köznevelési törvény előírnak.</p> <p>Felelős az intézmény gazdálkodásáért, a társadalmi tulajdon védelméért, az óvoda ügyviteléért, a környezet-egészségügyi követelmények betartásáért.</p> <p>Az intézmény részben önálló gazdálkodását vezeti.</p>
-----------------	---

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Szükséges képességek	Munkájával kapcsolatos követelmény a munkaetika betartása, a helyes irodai viselkedés, a vezetővel és a kollegákkal való jó munkakapcsolat kialakítása és fenntartására törekvés. Alapelvek a pontosság, segítőkészség, udvarias viselkedés, önállóság, a határidő betartása, precíz munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, segítőkészség.

## KÖTELESSÉGEK

Munkáját, a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi, az SZMSZ alapján.

## ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

A Fenntartó által erre kijelölt személy

## FELADATKÖR

Dönt az óvoda működésével, az óvodában dolgozó közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos minden olyan kérdésekben, amelyet a jogszabály szabályzat nem utal az óvoda valamely közösségének vagy más szervnek a hatáskörébe.

Az óvoda a Munka Törvénykönyve, Kjt., annak Végrehajtási Rendeletei, illetőleg az egyes jogszabályokban foglaltak, az óvoda valamennyi dolgozója vonatkozásában, teljes hatáskörben gyakorolja a munkáltató jogkört.

- Közalkalmazotti jogviszonyt létesít és megszüntet.
- Fegyelmi felelősségre vonást alkalmazhat.
- Jutalmazásokra, kitüntetésekre javaslatot készít.
- Kezeli a személyi anyagot.
- Tervezi és engedélyezi a továbbtanulást, továbbképzést.
- Pályázatot nyújt be nevelői állásokra.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Jóváhagyja a munkaidő beosztásokat, a szabadságolást.
- Elkészíti az óvoda működéséhez szükséges szabályzatokat.
- A törvényesség biztosítása érdekében kapcsolatot tart fenn a jegyzővel.
- A különböző fórumokon és rendezvényeken képviseli az intézmény érdekeit.

### *Pedagógiai – szakmai feladatok:*

- A vezető, mint az óvoda pedagógiai – szakmai irányítója, gondoskodik a nevelőmunka állandó fejlesztéséről. Elkészíti az óvoda munkatervét és gondoskodik azok megtartásáról.
- Segíti, ellenőrzi, értékeli és jóváhagyja a csoportokban folyó nevelőmunkát, a nevelőtestület és az óvoda egyéb dolgozóinak tevékenységét; útmutatást ad a további feladatokhoz.
- Összefogja, összehangolja a vezetőség munkáját, együttműködik az érdekképviseléssel.
- Feladata a személyi és szervezési feltételek biztosítása.

- Irányítja az óvónők továbbképzését, gondoskodik a szakmai továbbképzést elősegítő feltételek biztosításáról. Elkészíti az óvónők beiskolázási tervét, az intézmény továbbképzési programját.
- Az intézményben működő szakmai munkaközösségek munkáját segíti, a munkaközösség vezetővel együttműködve végzi a pedagógiai tevékenység irányítását, vezetését.
- Támogatja a nevelőmunkát korszerűsítő eljárásokat, újításokat.
- Megbeszéli, segíti, ellenőrzi a naplóvezetést és az adminisztrációs munkákat.
- Rendszeresen tájékozódik a gyermekek egyéni fejlesztéséről, és útmutatást ad az óvónők ezirányú tevékenységéhez.
- Az éves ellenőrzési terv alapján végzi az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérését.
- Megtartja a tanévnyitót, a tanévzárót, valamint nevelési értekezletet hív össze. Ezen túlmenően a nevelési év folyamán szükség szerint nevelői, illetve munkatársi értekezletet hívhat össze.
- A nevelőtestülettel együtt elkészíti, és a módosításokat elvégzi a Szervezeti és Működési Szabályzaton.
- Biztosítja a családi és óvodai nevelés összhangjának megteremtését elősegítő feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az óvoda és a család együttműködése sokféle, hasznos – a helyi körülményekhez alkalmazkodó – formában valósuljon meg. Együttműködik a szülői szervezet választmányával.
- A gyermekek iskolára való előkészítése a nevelés folyamatossága érdekében kapcsolatot tart az általános iskolákkal és azok igazgatóival, törekszik a folyamatos pedagógiai kapcsolattartásra.
- A nevelés folyamatossága érdekében együttműködik a bölcsődével.
- Kapcsolatot tart fenn a közművelődési és pedagógiai intézményekkel, az egészségügyi intézményekkel és az ifjúság védelemmel kapcsolatos intézményekkel, a pedagógiai munkát segítő intézményekkel (nevelési tanácsadó, szakértői bizottság).
- Biztosítja a pedagógusok szakmai ellenőrzését.
- Részt vesz az országos szakmai ellenőrzésekben. Szükség esetén kijelöli maga helyett az intézmény szakmai képviselőjére valamelyik intézményvezető helyettesét, vagy Tagintézmény vezetőjét, illetve annak helyettesét, munkaközösség vezetőjét.
- Az intézményellenőrzés részeként elkészíti az intézményi önértékelést, amelyet a nevelőtestület jóváhagy.
- A vezetői megbízása 2. és 4. évében a saját vezetői önértékelését elvégzi.
- Az intézményellenőrzés összegző szakértői dokumentuma alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az óvoda pedagógiai - szakmai munkája fejlesztésének feladatait.
- Biztosítja a pedagógusok előmenetelének rendszerében való részvételt a pedagógusok számára.
- Részt vesz a minősítési vizsgákon, valamint minősítési eljárásokon. Szükség esetén kijelöli maga helyett az intézmény szakmai képviselőjére valamelyik intézményvezető helyettesét, vagy Tagintézmény vezetőjét, illetve annak helyettesét.
- Intézményében biztosítja a megfelelő technikai feltételeket a pedagógusok minősítési vizsgája, minősítési eljárása alkalmával.
- Rögzíti az OH elektronikus felületén az eljárásokkal kapcsolatos teendőket.
- Rögzíti a KIR rendszerben a törvényi szabályozásnak megfelelő adatokat.
- Az intézményi önértékelés részeként 5 évente az irányításával az általa megbízott személy rögzíti a KIR rendszerben a pedagógusok értékelését.

- Intézményében biztosítja a megfelelő technikai feltételeket a pedagógusok tanfelügyeleti látogatása alkalmával.

#### ***Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:***

- Az intézményvezető felelős az intézmény gazdálkodásáért.
- Az óvoda működését a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetésből biztosítja.
- Az ezzel kapcsolatos feladatokat a mindenkori pénzügyi rendelkezések alapján a gazdasági feladatok végzésével megbízott dolgozóval megosztottan látja el.
- A költségvetési irányzatok felett önállóan rendelkezik.
- Végzi a munkaerő gazdálkodást, ellenőrzi a bérgazdálkodást és az adminisztrálást.
- A társadalmi tulajdon védelméért a helytessell, a vezetői feladattal megbízott óvónőkkel megosztva felelős.
- Elkészíti a költségvetést a gazdasági dolgozóval, félévkor és évvégén a kiértékelést elvégzi.
- Gondot fordít a belső ellenőrzésre, elkészíti ennek helyi szabályozását.
- Elkészíti a pénzügyi szabályzatokat (Selejtezési Szabályzat, Leltározási Szabályzat, Készpénzkezelési Szabályzat, stb.), átvezeti a módosításokat.

#### ***Az intézményvezető dönt:***

- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, nem utal más hatáskörbe.
- Az óvodai csoportok kialakításában – figyelembe véve a szülők véleményét.
- Felvételek és az áthelyezések ügyében, a gyermekek és a dolgozók vonatkozásában egyaránt.
- Óvodai szervezési ügyekben.
- Meghatározza az ellenőrzési szinteket és dönt az ellenőrzésre jogosult személyek feladatairól.

#### **Kapcsolatai:**

Rendszeresen, mindennapi kapcsolatban áll a Fenntartóval az intézményvezető helytessell, tagintézmény vezetőkkel a gazdasági dolgozóval. Ügyintézés kapcsán kapcsolatot tart az óvodán belül az alkalmazottakkal, ezen kívül a pénzügyi elszámolást végző szervvel /Makó város Önkormányzat pénzügyi osztály stb./.

Pénzügyi dolgokban mindenkor az Fenntartó (Polgármester vagy az általa kijelölt személlyel) köteles intézkedéseit egyeztetni Rendszeresen tájékoztatja és beszámol munkájáról a fenntartó felé.

#### **Felelőssége:**

A közoktatási intézmény vezetője a Kjt. 18.§, 54.§, és 55.§ alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért. Ellátja a munkáltatói jogokkal járó feladatokat. A Kjt., a Közoktatási törvény és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi munkáját.

Vezetői, szakmai – pedagógiai és gazdálkodással kapcsolatos feladatokat lát el.

Elvégzi a tanügyigazgatási feladatokat, melyeket az óvodára vonatkozó jogszabályok és a Köznevelési törvény előírnak.

Felelős az intézmény gazdálkodásáért, a társadalmi tulajdon védelméért, az óvoda ügyviteléért, a környezet-egészségügyi követelmények betartásáért.

Az intézmény részben önálló gazdálkodását vezeti.

### III. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2018. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

a munkáltatói jogkör gyakorlója

### NYILATKOZAT

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

Kelt:

.....

*munkavállaló*

## INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I. ADATOK

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Kjt. szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>Intézményvezető helyettes</b>
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében <b>teljes felelősséggel</b> végzi a vezetői feladatokat.
Érvényes	5 évig / évenkénti hosszabbítás

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	<b>Makói Óvoda</b>
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	22 óra

## II. KÖVETELMÉNYEK

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

### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- **Döntési** hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési**, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviselési joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

### BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét írásban az intézményvezetőnek.

### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

**Belső:** Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével, valamint a Tagóvoda-vezetőkkel / intézményvezető-helyettessel.

**Külső:** Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, külső intézményekkel

### ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

- A pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért.
- Az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért. Aktívan bekapcsolódik minősítési, tanfelügyeleti, önértékelési eljárásokban.
- A nem pedagógus munkakörben dolgozók irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- A helyettesítési beosztás koordinálásáért.
- A pedagógus és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért.
- A szabadságok ütemezésének és naprakészségének nyilvántartásának koordinálásáért.
- A HACCP rendszer működtetéséért, a javító és a megelőző intézkedések kidolgozásáért.

- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának koordinálása.
- A helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviseléssel megvalósuló együttműködésért.
- Az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek koordinálása
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- Az információs háló eredményes működtetéséért, írásos emlékeztető készítéséért.

#### **Köteles:**

- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai munkáját koordinálni,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni,
- átruházott hatáskörében az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni.

#### **FELADATKÖRÖK:**

Kötelező óraszámában ellátandó feladatok / pedagógiai

A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok:

- hatáskörébe utalt munkaügyi
- hatáskörébe utalt gazdálkodási
- hatáskörébe utalt tanügyi igazgatási

#### **FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:**

##### **Kötelező óraszámom ellátandó feladat:**

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján.

##### **Kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok:**

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása,
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása.

##### **Pedagógiai feladatkör:**

- A pedagógiai program figyelembevételével a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer segítése, valamint a minőségi team munkájának segítése.
- Javaslat továbbképzésekre.
- A szakmai innováció koordinálásában való részvétel.



- Az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása.
- A pedagógiai adminisztrációs határidők betartásának ellenőrzése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- Az új belépők (gyakornokok) mentorálása.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- A pedagógiai munkaterv előkészítésében való részvétel.
- A továbbképzések szervezése és lebonyolítása.
- A bemutató foglalkozások előkészülete során szakmai segítség nyújtása.
- A vezetővel megosztva részvétel a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmát és ötletadással segíti annak megvalósulását.

#### **Munkaügyi feladatkör:**

- Javaslattevő alkalmazásra, minősítésre, jogviszony megszüntetésére, valamint jutalmazásra, feljebb sorolásra, kitüntetésre.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése.
- Az éves intézményi munkatervben meghatározott feladatok ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Valamennyi alkalmazott szabadságolási tervének előkészítése, a vezetővel egyeztetve. A zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás, kötelező nyilvántartások koordinálása
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére.
- Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslattevő az érdekképviselő véleményének kikérésére.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.
- Felügyeli és ellenőrzi a dolgozók személyi anyagának tartalmát.

#### **Gazdálkodási feladatkör:**

- A pedagógiai programnak megfelelően az alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé, Fenntartó felé
- A szükséges javítási munkákat a Fenntartó képviselője felé bejelenti, intézkedésről tájékoztatja a vezetőt.
- Az óvodatitkár hiányzása esetén a helyettesítésben részt vesz.

#### **Tanügy igazgatási feladatkör:**

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.

- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.

### **Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:**

#### **Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

#### **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

#### **Munkakörülmények**

Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

### **III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

### **IV. ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2018. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

#### **A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:**

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 138/1992. (X. 08.) Kormányrendelet
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

Kelt: Makó,

.....  
intézményvezető  
a munkáltatói jogkör gyakorlója

#### **NYILATKOZAT**

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

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

Kelt: Makó,

.....  
munkavállaló

## INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA SZAKMAI VEZETŐ

### I. Adatok

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Kjt. szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>Intézményvezető-helyettes / Szakmai vezető</b>
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében <b>teljes felelősséggel</b> végzi a vezetői feladatokat.
Érvényes	5 évig / évenkénti hosszabbítás

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	<b>Makói Óvoda</b>
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Kötelező óraszám	22 óra
------------------	--------

## II. KÖVETELMÉNYEK

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

### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési**, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére.
- **Képviseleti joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

### BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét írásban az intézményvezetőnek.

### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

**Belső:** Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével, valamint a Tagóvoda-vezetőkkel / intézményvezető-helyettessel.

**Külső:** Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, külső intézményekkel

### ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

- A pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért.
- Az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért.
- Szakmai vezetői feladatok: Szakmai munka minőségi fejlesztése (Óvodapedagógusok, szakmai munka eredményeire, elégedettségi mérések eredményeire építve)
- Javaslattételt tesz a nevelési értekezletek témáira
- Pályázatok figyelemmel kísérése- pályázatok írásának koordinálása
- Jó gyakorlatok átgondolása, propagálása
- Konferenciák, előadások szervezése intézményi, városi, térségi szinten

- Módszertani megbeszélések, bemutató foglalkozások szervezése, belső hospitálások rendjének szervezés, koordinálása
- Alapítvány hatékony működésének koordinálása
- A nem pedagógus munkakörben dolgozók irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért intézményvezetővel történt egyeztetés alapján
- A pedagógus és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért.
- Az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- Az információs háló eredményes működtetéséért, írásos emlékeztetők készítéséért.

#### **Köteles:**

- A vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
- Szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani.
- A vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni.
- A rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.
- Átruházott hatáskörében az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni.

#### **FELADATKÖRÖK:**

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok / pedagógiai
- A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok:  
– hatáskörébe utalt munkaügyi  
– hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

#### **FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:**

##### **Kötelező óraszámában ellátandó feladat:**

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján.

##### **Kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok:**

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása,
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása.

##### **Pedagógiai feladatkör:**

- A pedagógiai program figyelembevételével a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer segítése, valamint a minőségi team munkájának segítése az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- Javaslat továbbképzésekre.
- A szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása.
- A pedagógiai adminisztrációs határidők betartásának ellenőrzése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.

- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- Az új belépők (gyakornokok) mentorálása.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- A pedagógiai munkaterv előkészítésében való részvétel.
- A továbbképzések szervezése és lebonyolítása.
- A bemutató foglalkozások előkészülete során szakmai segítség nyújtása.
- A vezetővel megosztva részvétel a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas működését és ötletadással segíti annak megvalósulását.

#### **Munkaügyi feladatkör:**

- Javaslattétel alkalmazásra, minősítésre, jogviszony megszüntetésére, valamint jutalmazásra, feljebb sorolásra, kitüntetésre.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése.
- Az éves intézményi munkatervben meghatározott feladatok ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Valamennyi alkalmazott szabadságolási tervének előkészítése, a vezetővel egyeztetve. A zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.

#### **Gazdálkodási feladatkör:**

- A pedagógiai programnak megfelelően az alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.

#### **Tanügy igazgatási feladatkör:**

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.

#### **Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:**

##### **Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

##### **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján

végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

### **Munkakörülmények**

Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.

### **III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

### **IV. ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2018. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

**A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:**

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 138/1992. (X. 08.) Kormányrendelet
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

Kelt:

.....  
intézményvezető  
*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

### **NYILATKOZAT**

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

Kelt:

.....  
*munkavállaló*

## TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I. ADATOK

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Kjt. szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>Tagintézmény vezető</b>
Cél	Megbízott segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	intézményvezető, intézményvezető helyettesek
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az <b>teljes felelősséggel</b> végzi a tagintézmény vezetői feladatokat.
Érvényes	5 évig / évenkénti hosszabbítás

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	A törvényi előírásoknak megfelelően



## II. KÖVETELMÉNYEK

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

### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, a felettesével történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési**, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére
- **Képviselési joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

### BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét írásban az intézményvezetőnek.

### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

**Belső:** Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével, valamint a Tagóvoda-vezetőkkel / intézményvezető-helyettessel.

**Külső:** Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, külső intézményekkel

### ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

- A pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért.
- A tagintézmény alkalmazotti közösség, munkaértekezletek értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- Pedagógus minősítés, tanfelügyelet, önértékelés.
- A nem pedagógus munkakörben dolgozók irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- A helyettesítés beosztásáért.
- A pedagógus és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért.

- A szabadságok ütemezésének és naprakészségének nyilvántartásáért.
- A HACCP rendszer működtetéséért.
- A helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviselettel megvalósuló együttműködésért.
- Az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- Az információs háló eredményes működtetéséért, írásos emlékeztető készítéséért.

#### **Köteles:**

- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírért fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni,
- átruházott hatáskörében az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni.

#### **FELADATKÖRÖK:**

Kötelező óraszámában ellátandó feladatok / pedagógiai

A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok:

- hatáskörébe utalt munkaügyi
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

#### **FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:**

##### **Kötelező óraszámomban ellátandó feladat:**

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján.

##### **Kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok:**

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása,
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása.

##### **Pedagógiai feladatkör:**

- A pedagógiai program figyelembevételével a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer segítése, valamint a minőségi team munkájának segítése az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- Javaslat továbbképzésekre.
- Az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása.
- A pedagógiai adminisztrációs határidők betartásának ellenőrzése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- Az új belépők (gyakornokok) mentorálása.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- A pedagógiai munkaterv előkészítésében való részvétel.
- A továbbképzések szervezése és lebonyolítása.

- A bemutató foglalkozások előkészülete során szakmai segítség nyújtása.
- A vezetővel megosztva részvétel a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas működését és ötletadással segíti annak megvalósulását.

#### **Munkaügyi feladatkör:**

- Javaslattétel alkalmazásra, minősítésre, jogviszony megszüntetésére, valamint jutalmazásra, feljebb sorolásra, kitüntetésre.
- A zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése.
- Javaslattétel az érdekképviselő véleményének kikérésére.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.

#### **Gazdálkodási feladatkör:**

- A pedagógiai programnak megfelelően az alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.

#### **Tanügy igazgatási feladatkör:**

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.

#### **Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:**

##### **Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

##### **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

##### **Munkakörülmények**

Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

### **III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

### **IV. ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2018. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig

érvényes.

**A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:**

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 138/1992. (X. 08.) Kormányrendelet
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

Kelt:

.....  
intézményvezető  
*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

**NYILATKOZAT**

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

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

Kelt:

.....  
*munkavállaló*

## TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### ADATOK

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Kjt. szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>TAKARÍTÓ</b>
Cél	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető helyettes
Helyettesítési előírás	a 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	40 óra

#### II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

**KÖTELESSÉGEK**

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

**ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK**

- Intézményvezető és helyettese/Tagintézményvezető és helyettese

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

**BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG**

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

**FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK****Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása**

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az intézményvezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

**III. ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás \_\_\_\_\_-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető a munkáltatói jogkör gyakorlója

**NYILATKOZAT**

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

Kelt:

.....

*munkavállaló*

## MUNKAÜGYI ÜGYINTÉZŐ, GONDNOKI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I. ADATOK

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Makói Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Kjt. szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

#### MUNKAKÖR

Beosztás	MUNKAÜGYI ÜGYINTÉZŐ, GONDNOK
Közvetlen felettes	Intézményvezető

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	Makói Óvoda
Heti munkaidő	

### II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum érettségi
Szükséges képességek	Munkájával kapcsolatos követelmény a munkaetika betartása, a helyes irodai viselkedés, a vezetővel és a kollegákkal való jó munkakapcsolat kialakítása és fenntartására törekvés. Alapelvek a pontosság, segítőkészség, udvarias viselkedés, önállóság, a határidő betartása, precíz munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, segítőkészség.

### KÖTELESSÉGEK

Munkáját, a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi

## **ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK**

- Intézményvezető

### **FELADATKÖR**

Közalkalmazottakkal, munkavállalókkal, intézményvezető-helyettessel, tagintézmény vezetőikkel való kapcsolattartás.

KIRA teljeskörű használata mely a közalkalmazotti és közfoglalkoztatotti dolgozókra terjed ki. Távolmaradások rendszeres jelentése a Magyar Államkincstár bérszámfejtése részére (táppénz, Gyed, CSed, évi rendes szabadság). Munkabajárás, útiköltség elszámolás számfejtése.

Közalkalmazott, közfoglalkoztatottak kinevezése, megszüntetése, módosítás, szerződés hosszabbítás, hóközi kifizetések számfejtése. Külsős munkavállalók megbízási szerződésének elkészítése.

Jubileumi jutalom megállapítása, határozatok elkészítése, számfejtése.

Üres álláshely betöltése esetén Közigazgatási álláshelyen való megjelentetés.

Széchenyi pihenőkártyával kapcsolatos teljeskörű ügyintézés (nyilatkozatok kiadása, nyilvántartása, az utalásokhoz a hóközi jegyzékek elkészítése).

Szabadságok éves megállapítása, nyilvántartása. Év elején családi kedvezménnyel kapcsolatos nyilatkozatok, éves jövedelemigazolások kiadása.

Az intézmény alkalmazottai részére munkáltatói-és kereseti igazolások kiadása.

Bérgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartás vezetése havi szinten épületenként, munkakörönként.

Önkormányzat felé statisztikai adatok elkészítése.

Havonta a Munkaügyi Kirendeltség felé a közfoglalkoztatotti elszámolás elkészítése, kapcsolattartás.

### **A gondnoki feladatok:**

Gazdálkodási, gondnoki feladatok: az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásával, az intézmény rendeltetésszerű működését segíti.

Az előirányzat terhére szakmai, működéshez szükséges szemléltető eszközök, játékok, fogyóeszközök, irodaszer, nyomtatványok, tisztítószer, edény, textíliák, beszerzése, berendezési-felszerelési eszközök állagmegóvása (javítási, felújítási, festési munkák) árajánlatok kérése, megrendelések elkészítése, esetleges szerződések megkötése.

Épületek tagintézményvezetői, vagy karbantartói által jelzett – idegen kivitelező nélkül végzendő-kisebb javítási munkák eszközeinek beszerzése, kisebb javítások elvégeztetése a karbantartóval, a nagyobb javítási, karbantartási feladatokat az intézményvezető jóváhagyása alapján külső kivitelezővel való elvégeztetése.

Gondoskodik a rovar-és rágcsáló irtás elvégeztetéséről.

Munka-és tűzvédelmi, közegészségügyi ellenőrzések kapcsán felmerült hiányosságok minél hamarabbi felszámolása. Érintésvédelmi- udvari játékok felülvizsgálatának nyilvántartása, lejáratának figyelemmel kísérése (fenntartóval együttműködve).

### **Kapcsolatai:**



Rendszeresen, mindennapi kapcsolatban áll az intézmény vezetőjével, az intézményvezető helyettesekkel, a gazdasági dolgozóival, az óvodatitkárral. Ügyintézés kapcsán kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzat pénzügyi munkatársaival, az óvodán belől az alkalmazottakkal ügyintézés kapcsán, a pénzügyi szervekkel /MÁK, Önkormányzat pénzügyi osztály stb./.

Munkaügyi dolgokban mindenkor az intézményvezetővel köteles intézkedéseit egyeztetni. Rendszeresen tájékoztatja és beszámol munkájáról az intézményvezetőnek.

**Felelőssége:**

Figyelemmel kíséri főként a munkaügyi jogszabályok, rendeletek változásait. Felel a különböző információk megszerzéséért és azok továbbításáért feleltesének. Titoktartási kötelezettsége van intézmény pénzügyi, munkaügyi és személyi ügyeit illetően. Az adatvédelmi szabályokat köteles betartani.

**III. ZÁRADÉK**

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

Kelt:

.....

intézményvezető a munkáltatói jogkör gyakorlója

**NYILATKOZAT**

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

Kelt:

.....

*munkavállaló*

**3. számú melléklet**

**MAKÓI ÓVODA  
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**6900 Makó, Erdélyi püspök u 8.**

az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016/679 rendelete (GDPR) alapján

## I. FEJEZET

### ADATKEZELŐ ADATAI

**Név:** Makói Óvoda  
**Adatkezelő székhelye:** 6900 Makó, Erdélyi püspök u 8.

Kálvin téri Tagintézmény  
6900 Makó, Kálvin tér 6.

Kassai utcai Tagintézmény  
6900 Makó, Kassai u 3.

**Fenntartó:** Makó Város Önkormányzat  
6900 Makó, Széchenyi tér 22.

**Adatvédelmi tisztviselő:** Pappné Dr. Buza Katalin  
[drbuzakatalin@gmail.com](mailto:drbuzakatalin@gmail.com)  
+36-20-203-2938

## II. FEJEZET

Adatvédelmi fogalmak és irányelvek, alkalmazott jogszabályok

### II.1.

#### Adatvédelmi fogalmak

**„személyes adat”:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

**„adatkezelés”:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

**„adatkezelő”:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

**„adatfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

**„álnevesítés”**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

**„adattovábbítás”**: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

**„nyilvánosságra hozatal”**: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

**„adattörlés”**: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges

**„adatmegsemmisítés”**: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése,

**„adatállomány”**: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége,

**„harmadik személy”**: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval, vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.

**„profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

**„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

**„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

**„adatvédelmi incidens”**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

**„személyazonosító adat”**: a családi és utónév, leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely, a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel (a továbbiakban: TAJ szám) együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására.

**„személyi irat”**: bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a szolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közszolgálati tisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

**„munkavállaló személyi anyaga”**: a munkavállaló öt évnél nem régebbi fényképe, önéletrajza, a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány, a munkavállaló titoktartási nyilatkozata, munkaszerződése, és annak módosítása, munkaköri leírása, teljesítményértékelése, a munkaviszonyt megszüntető irat, és a munkáltatói igazolás másolata

## II.2. Adatvédelmi alapelvek

### **1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság**

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni

### **2. Célhoz kötöttség**

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés

### **3. Adattakarékosság**

A kezelt adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk

### **4. Pontosság**

A kezelt adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék

### **5. Korlátozott tárolhatóság**

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel

### **6. Integritás és bizalmas jelleg**

A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

### **7. Elszámoltathatóság**

Az adatkezelő felelős az fenti feltételeknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

## II.3.

- Az alkalmazott jogszabályok
- Az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679 rendelet (GDPR – továbbiakban Rendelet)
- 2011. évi CXII. törvény – az információs szabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény – a közalkalmazottak jogállásáról

- 2000 évi C. törvény a számvitelről
- a személy és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályiról szóló 2005. évi CXXXIII. törvény
- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

#### **II.4.**

#### **A szabályzat hatálya**

Jelen Szabályzat kiterjed:

- az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
- az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve törvényes képviselőikre
- az Óvodával tanulói jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve törvényes képviselőikre,
- azon természetes személyek személyes adataira, akik az előbbieken meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával alapítani

### **III. FEJEZET**

#### **AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA**

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

## **AZ ÓVODÁVAL TANULÓI JOGVISZONYBAN LEVŐ ÉRINTETTEK ADATAI KEZELÉSE**

### **III.1.**

#### **Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján**

A hozzájáruláson alapuló adatkezelésre a jelen **Szabályzat 1. számú Melléklete** szerinti adatkérő lapot kell alkalmazni.

A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a Rendeletet, kötelező erővel nem bír.

A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett hozzájárulása alapján kezeli az adatkezelő a kiskorú érintett és törvényes képviselője telefonszámát és e-mail címét, a kiskorú érintettéről készült fénykép-, és videofelvételt.

A kiskorú nevében törvényes képviselője jár el.

Az adatkezelő a beiratkozáskor, a törvényben előírt adatokon kívül nyilvántartásba veszi, rögzíti a törvényes képviselő telefonszámát és email címét.

Az óvodai rendezvényekről történő fénykép és videofelvételek készítéséhez és azoknak az óvoda honlapján (vagy a csoport facebook) oldalán történő közzétételéhez az adatkezelő köteles a törvényes képviselőtől a beiratkozáskor hozzájárulást kérni. A hozzájárulás megtagadása esetén az érintett kiskorúról fénykép és/vagy videofelvétel nem készülhet.

Az adatkezelés célja: a kapcsolattartás megkönnyítése, az óvodai rendezvények események dokumentálása, az óvoda promotálása.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása GDPR 6. cikk (1) a) pont.

A személyes adatok kizárólag a törvényes képviselő írásos beleegyezésével továbbíthatók.

Az adatkezelés időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig, legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnéséig.

### **III.2.**

#### **Jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés**

A jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a kezelhető adatok körére, az adatkezelés céljára, az adatok tárolásának időtartamára, a címzettek az alapul szolgáló jogszabály rendelkezései irányadók.

A jogi kötelezettség teljesítése jogcímen alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést jogszabály határozza meg.

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt ez esetben közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen

tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

Az óvoda az általános adatkezelési tájékoztatóját jelen Szabályzat **2. számú Melléklet tartalmazza**, amelyet az Óvoda székhelyén (hirdetőtáblán) is elérhetővé kell tenni.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait – a KIR rendszerben - tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
  - db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - dh) mérési azonosító,

A pedagógiai szakszolgálati intézmény - az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében - a fent meghatározott adatokon kívül

- a) a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll.

A gyermekvédelmi kedvezményben részesülő vagy a hátrányos helyzetű gyermekek esetében az önkormányzat által kibocsátott határozat alapján kezeljük a kedvezményben részesülő vagy hátrányos helyzetű gyermek nevét, és a családsegítő, védőnő, illetőleg a pedagógiai szakszolgálatok felé továbbítjuk.

Az adatkezelés célja: a gyermek és óvoda közötti jogviszony létesítése, fenntartása, pedagógiai, ifjúságvédelmi, egészségügyi szűrőprogramokon történő részvétel, alkalmassági vizsgálatok végzése.

Az adatkezelés jogalapja: az adatkezelőre előírt jogi kötelezettség teljesítése GDPR 6. cikk (1) c) pont

### **Adattovábbítás**

A gyermek, tanuló adatai közül:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és



telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek, a tanuló:

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

**Adatkezelés időtartama:** a tanulói jogviszony megszűnéséig

## IV. FEJEZET

### Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

#### IV.1. Az adatkezelés célja

Az adatkezelés célja munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony létesítése, fenntartása

#### IV.2. Az adatkezelés jogalapja és a kezelt adatok köre

Az adatkezelés jogalapja az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése (GDPR. 6. cikk (1) bek. c) pont)

Közalkalmazotti jogviszony  
a) büntetlen előéletű

- b) tizennyolcadik életévét betöltött, továbbá
- c) magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett,
- d) állam elleni bűncselekmény [a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) XXIV. Fejezet, illetve a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény (a továbbiakban: 1978. évi IV. törvény) X. fejezet], igazságszolgáltatás elleni bűncselekmény (Btk. XXVI. Fejezet, illetve az 1978. évi IV. törvény XV. fejezet VI. cím), korrupciós bűncselekmény (Btk. XXVII. Fejezet) vagy közélet tisztasága, valamint a nemzetközi közélet tisztasága elleni bűncselekmény (1978. évi IV. törvény XV. fejezet VII. és VIII. cím), hivatali bűncselekmény (Btk. XXVIII. Fejezet, illetve az 1978. évi IV. törvény XV. fejezet IV. cím), illetve közbizalom elleni bűncselekmény (Btk. XXXIII. Fejezet, illetve az 1978. évi IV. törvény XVI. fejezet III. cím) miatt indult büntetőeljárás hatálya alatt nem álló személlyel létesíthető.

A munkáltató a fent meghatározott feltételeknek való megfelelés ellenőrzése céljából kezeli

- a) a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy,
- b) a közalkalmazott azon személyes adatait, amelyeket a büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

A fent rögzített adatokat a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy - közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén - a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

Közalkalmazotti alapnyilvántartás, a kezelt adatok:

A közalkalmazott:

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete

- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

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

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

**IV.3. A személyes adatok tárolásának időtartama:** a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 3 év.

## V. FEJEZET

### ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐ RENDSZER

A Makói Óvoda Erdélyi püspök utcai székhelyintézményében elektronikus megfigyelő rendszer működik.

A kamera rendszer üzemeltetésének indoka: emberi élet, testi épség, egészség védelme, vagyonvédelem.

A kihelyezett kamerák helye

Megfigyelt terület

1. Külső kamera 1.bejárati ajtó felett terület

Az óvoda bejáratától jobbra levő és a szemben levő terület, jobb oldali nagykapu

2.Külső kamera 2.épület külső falán

Az óvoda bejáratától balra levő terület bal oldali ki-, és nagykapu

3.Beltéri kamera, az óvoda bejárata

Az óvoda előtere

felett a folyosón

A megfigyelést végző és az adatok megismerésére jogosult személyek: a kamera üzemeltetője, Borbíró Zsolt és munkatársai, valamint az óvoda vezetője.

A felvételeket 3 napig tárolják, utána törlik. A kamerák csak képet rögzítenek, hangot nem.

## **VI. FEJEZET**

### **ADATBIZONSÁGI INTÉZKEDÉSEK**

Az érintettek által rendelkezésre bocsátott személyes adatok biztonságáért az adatkezelő minden szükséges intézkedést megtesz, mind a hálózati kommunikáció, mind az adatok tárolása, őrzése során.

Az adatkezelő a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, továbbá kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Info tv. érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedéssel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

Az adatkezelő a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és akként kezeli.

A gyermekekkel kapcsolatos adatrögzítésre, kezelésre és továbbításra az óvoda vezetője, illetve az általa megjelölt személy jogosult. Az adatok a köznevelés információs rendszerben - KIR - kerülnek rögzítésre, amely az Oktatási Hivatal üzemeltetésében van. A rendszerhez való hozzáférés e-személyi igazolvánnyal és egyéni belépési azonosítóval történik.

A gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a balesetvédelmi felelős kezeli.

Az adatok felvételével egyidejűleg az adatkezelő tájékoztatja a szülőt az adatok kezelésének jogalapjáról, az adatkezelés céljairól, a címzettekről, továbbá a hozzájárulással kezelhető adatok kapcsán nyilatkoztatja a szülőt a hozzájárulás megtagadásáról vagy megadásáról.

Az informatikai rendszer tűzfallal védett és vírusvédelemmel ellátott.

A személyes adatok kezelése során az adatkezelő megfelelő intézkedésekkel biztosítja:

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását,
- a számítógépes rendszerek jogosulatlan személyek általi használatának megakadályozását,
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat mikor és ki vitte be a rendszerbe,
- az adathordozó eszközök magas szintű fizikai védelmét,
- az informatikai rendszerek üzemzavar eseté történő helyreállíthatóságát.

## **VII. FEJEZET**

### **ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE**

#### **Az adatvédelmi incidens**

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását,

jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; (Rendelet 4. cikk 12.)

A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

### **Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása**

Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az óvoda vezetőjének feladata.

Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

Amennyiben az óvoda ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az adatkezelő vezetőjét.

Az óvoda munkavállalói, a tudomásra jutástól számított legkésőbb 72 órán belül, kötelesek jelenteni a Hivatal (NAIH) vezetőjének, vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.

Adatvédelmi incidens bejelenthető a Hivatal (NAIH) központi e-mail címén, telefonszámán, amelyen a munkavállalók/köztisztviselők, szerződő partnerek, érintettek jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket, biztonsági gyengeségeket.

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén a Hivatal (NAIH) vezetője - az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával - haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell döntenie, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó.

Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

- a. az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b. az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c. az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- d. a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e. az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f. a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

### **Adatvédelmi incidensek nyilvántartása**

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a) az érintett személyes adatok körét,
- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját,
- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

## VIII. FEJEZET

### ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁSOK

#### Adatvédelmi nyilvántartások

Az Óvoda által vezetett adatvédelmi nyilvántartás az alábbiakból tevődik össze

- Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása
- Adatfeldolgozói tevékenységek nyilvántartása
- Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

**Az adatvédelmi nyilvántartásokat az adatvédelmi tisztviselő naprakészen vezeti.**

## IX. FEJEZET

### AZ ÉRINTETTEK JOGAI

#### Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése

Az adatkezelőnek az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva kell nyújtania, különösen a gyermekeknek címzett bármely információ esetében. Az információkat írásban vagy más módon - ideértve adott esetben az elektronikus utat is - kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolták az érintett személyazonosságát.

Az adatkezelőnek elő kell segítenie az érintett jogainak a gyakorlását. Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről. E határidő a Rendeletben írt feltételekkel további két hónappal meghosszabbítható, amelyről az érintettet tájékoztatni kell.

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.

Az adatkezelő az információkat és az érintett jogairól szóló tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja, azonban a Rendeletben írt esetekben díj számítható fel.

#### **Előzetes tájékozódáshoz való jog - ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik**

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon. Ennek keretében az érintettet tájékoztatni kell:

- a) az adatkezelő és képviselője kilétéről és elérhetőségeiről,
- b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről (ha van ilyen),
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének céljáról, valamint az adatkezelés jogalapjáról,

- d) jogos érdek érvényesítésén alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről,
  - e) a személyes adatok címzettjeiről - akikkel a személyes adatot közlik - , illetve a címzettek kategóriáiról, ha van ilyen;
  - e) adott esetben annak tényéről, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.
- A tisztességes és átlátható adatkezelés biztosítsa érdekében az adatkezelőnek az érintettet a következő kiegészítő információkról kell tájékoztatnia:
- a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
  - b) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
  - c) az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén arról, hogy a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
  - d) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
  - e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
  - f) az automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikáról, és arra vonatkozóan érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Ha az adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról

### **Az érintett tájékoztatása és a rendelkezésére bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az adatkezelő nem tőle szerezte meg**

Ha az adatkezelő a személyes adatokat nem az érintettől szerezte meg, az érintettet az adatkezelőnek a személyes adatok megszerzésétől számított legkésőbb egy hónapon belül; ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatnia kell az előbbi 2. pontban írt tényekről és információkról, továbbá az érintett személyes adatok kategóriáiról, valamint a személyes adatok forrásáról és adott esetben arról, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

### **A helyesbítéshez való jog**

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 is.

### **A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)**

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje ha

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az érintett tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f) a személyes adatok gyűjtésére közvetlenül gyermeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

A törléshez való jog nem érvényesíthető, ha az adatkezelés szükséges

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

#### **Az adatkezelés korlátozásához való jog**

Az adatkezelés korlátozása esetén az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekből lehet kezelni.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

#### **A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség**



Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi 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.

### **Az adathordozhatósághoz való jog**

A Rendeletben írt feltételekkel 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:

- a) az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul;
- b) az adatkezelés automatizált módon történik.

Az érintett kérheti a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását is.

Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem sértheti a Rendelet 17. cikkét (A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”). Az adathordozhatósághoz való jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. E jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait

### **A tiltakozáshoz való jog**

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdeken, közfeladat végrehajtásán (6. cikk (1) e), vagy jogos érdeken (6. cikk f) alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken 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.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

Ezen jogokra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

Az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.

Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

### **Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást**

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 jogosultság nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:

- 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 előbbi a) és c) pontjában említett esetekben az adatkezelő köteles megfelelő intézkedéseket tenni az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében, ideértve az érintettnek legalább azt a jogát, hogy az adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.

### **Korlátozások**

Az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja jogok és kötelezettségek (Rendelet 12-22. cikk, 34. cikk, 5. cikk) hatályát ha a korlátozás tiszteletben tartja az alapvető jogok és szabadságok lényeges tartalmát.

### **Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről**

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatnia kell az érintettet az adatvédelmi incidensről. E tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a következőket:

- a) az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Az érintettet nem kell az tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket - mint például a titkosítás alkalmazása -, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat;
- b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

### **A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)**

Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál - különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban -, ha az

érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet. Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy a az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslással élni.

### **A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog**

Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha az illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.

Ha a felügyeleti hatóság olyan döntése ellen indítanak eljárást, amellyel kapcsolatban az egységességi mechanizmus keretében a Testület előzőleg véleményt bocsátott ki vagy döntést hozott, a felügyeleti hatóság köteles ezt a véleményt vagy döntést a bíróságnak megküldeni.

### **Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog**

A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok - köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog - sérelme nélkül, minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.

Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást 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.

## **X. FEJEZET**

### **Jogérvényesítési lehetőségek**

A személyes adatok kezelésével kapcsolatos bármilyen kérdéssel, észrevétellel az adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez lehet fordulni.

Elérhetősége:

Név: Pappné Dr. Buza Katalin Nóra

Telefonszám: +36-20-2032938

E-mail: [drbuzakatalin@gmail.com](mailto:drbuzakatalin@gmail.com)

Panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságánál lehet élni.

NAIH (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C, telefon: 06-1-391-1400, email [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu))

Ha az érintett úgy véli, az adatkezelés során az adatkezelő megsértette a személyes adatok kezeléséhez fűződő jogát, akkor bírósághoz fordulhat. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik.

Az adatkezelési szabályzat a mai napon lép hatályba.

Az adatkezelő fenntartja magának a jogot, hogy jelen tájékoztatót szükség szerint módosítsa.

Kelt: Makó, 2019. május 07

.....  
**óvodavezető**

## 1. sz. melléklet

### Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	Makói Óvoda Erdélyi püspök utcai Székhelyintézmény
Székhely:	6900 Makó, Erdélyi püspök u 8.
Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com
Az adatkezelés célja:	kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás
Az érintettek kategóriája:	óvodával jogviszonyban álló gyermekek törvényes képviselői
Kezelt adatok kategóriái:	telefonszám, email-cím
Az adatkezelés jogalapja	az érintett hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont)
A címzettek:	--
Adattörlésre előírányzott határidő:	hozzájárláson alapuló adat esetében eseti jelleggel/ a hozzájárulás visszavonásáig
Technikai és szervezési intézkedések:	ld. szabályzatban
Jogorvoslati jogok:	személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

Alulírott, ..... kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismertem és annak egy példányát kézhez kaptam.

Dátum: 20.....

.....  
érintett

## Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	Makói Óvoda Kálvin téri Tagintézmény 6900 Makó, Kálvin tér 6.
Székhely:	
Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com
Az adatkezelés célja:	kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás
Az érintettek kategóriája:	óvodával jogviszonyban álló gyermekek törvényes képviselői
Kezelt adatok kategóriái:	telefonszám, email-cím
Az adatkezelés jogalapja	az érintett hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont)
A címzettek:	--
Adattörlésre előírányzott határidő:	hozzájáruláson alapuló adat esetében eseti jelleggel/ a hozzájárulás visszavonásáig
Technikai és szervezési intézkedések:	ld. szabályzatban
Jogorvoslati jogok:	személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

Alulírott, ..... kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismertem és annak egy példányát kézhez kaptam.

Dátum: 20.....

.....  
érintett

## Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	Makói Óvoda Kassai utcai Tagintézmény
Székhely:	6900 Makó, Kassai u 3.
Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com
Az adatkezelés célja:	kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás
Az érintettek kategóriája:	óvodával jogviszonyban álló gyermekek törvényes képviselői
Kezelt adatok kategóriái:	telefonszám, email-cím
Az adatkezelés jogalapja	az érintett hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont)
A címzettek:	--
Adattörlésre előírányzott határidő:	hozzájáruláson alapuló adat esetében eseti jelleggel/ a hozzájárulás visszavonásáig
Technikai és szervezési intézkedések:	ld. szabályzatban
Jogorvoslati jogok:	személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

Alulírott, ..... kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismertem és annak egy példányát kézhez kaptam.

Dátum: 20.....

.....  
érintett

## Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve: Makói Óvoda  
Erdélyi püspök utcai Székhelyintézmény  
Székhely: 6900 Makó, Erdélyi püspök u 8.  
Adatvédelmi tisztviselő: Pappné dr. Buza Katalin Nóra  
+36-20-203-2938  
drbuzakatalin@gmail.com

### **Az adatkezelés célja:**

Az adatkezelés célja a gyermek és óvoda közötti jogviszony létesítése, fenntartása, pedagógiai, ifjúságvédelmi, egészségügyi szűrőprogramokon történő részvétel, alkalmassági vizsgálatok végzése

Az érintettek kategóriája: az óvodával tanulói jogviszonyban levő gyermekek/törvényes képviselőik

### **Kezelt adatok:**

a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok felvételével kapcsolatos adatok, az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, mérési azonosító, a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adat, annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll,



a törvényes képviselő telefonszáma, email címe, a gyermekekről készült fénykép és videófelvételek

Az adatkezelés jogalapja:

Jogi kötelezettség teljesítése GDPR 6.cikk (1) c)  
Az érintett hozzájárulása GDPR 6. cikk (1) a)

A lehetséges címzettek (a törvényben rögzített esetekben):

a tanuló szülője, törvényes képviselője, a fenntartó; bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat, az érintett iskola az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, családvédelemmel foglalkozó intézmény, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet a fenntartó.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a jogviszony megszűnéséig

hozzájáruláson alapuló adat esetében a hozzájárulás visszavonásáig , legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnéséig

Technikai és szervezési intézkedések:

ld. szabályzatban

Jogorvoslati jogok:

személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

intézményvezető

## Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve: Makói Óvoda  
Székhely: Kálvin téri Tagintézmény  
6900 Makó, Kálvin tér 6.  
Adatvédelmi tisztviselő: Pappné dr. Buza Katalin Nóra  
+36-20-203-2938  
drbuzakatalin@gmail.com

### **Az adatkezelés célja:**

Az adatkezelés célja a gyermek és óvoda közötti jogviszony létesítése, fenntartása, pedagógiai, ifjúságvédelmi, egészségügyi szűrőprogramokon történő részvétel, alkalmassági vizsgálatok végzése

Az érintettek kategóriája: az óvodával tanulói jogviszonyban levő  
gyermekek/törvényes képviselőik

### **Kezelt adatok:**

a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok felvételével kapcsolatos adatok, az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, mérési azonosító, a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adat, annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll,

Az adatkezelés jogalapja: a törvényes képviselő telefonszáma, email címe, a gyermekekről készült fénykép és videófelvevételek Jogi kötelezettség teljesítése GDPR 6.cikk (1) c) Az érintett hozzájárulása GDPR 6. cikk (1) a)

A lehetséges címzettek (a törvényben rögzített esetekben):

a tanuló szülője, törvényes képviselője, a fenntartó; bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat, az érintett iskola az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, családvédelemmel foglalkozó intézmény, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet a fenntartó.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a jogviszony megszűnéséig

hozzájáruláson alapuló adat esetében a hozzájárulás visszavonásáig , legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnéséig

Technikai és szervezési intézkedések: ld. szabályzatban

Jogorvoslati jogok: személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

intézményvezető

## Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve: Makói Óvoda  
Kassai utcai Tagintézmény  
Székhely: 6900 Makó, Kassai u 3.  
Adatvédelmi tisztviselő: Pappné dr. Buza Katalin Nóra  
+36-20-203-2938  
drbuzakatalin@gmail.com

### **Az adatkezelés célja:**

Az adatkezelés célja a gyermek és óvoda közötti jogviszony létesítése, fenntartása, pedagógiai, ifjúságvédelmi, egészségügyi szűrőprogramokon történő részvétel, alkalmassági vizsgálatok végzése

Az érintettek kategóriája: az óvodával tanulói jogviszonyban levő gyermekek/törvényes képviselőik

### **Kezelt adatok:**

a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok, felvétellel kapcsolatos adatok, az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, mérési azonosító, a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adat, annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll,

Az adatkezelés jogalapja: a törvényes képviselő telefonszáma, email címe, a gyermekekről készült fénykép és videófelvevételek  
Jogi kötelezettség teljesítése GDPR 6.cikk (1) c)  
Az érintett hozzájárulása GDPR 6. cikk (1) a)

A lehetséges címzettek (a törvényben rögzített esetekben):

a tanuló szülője, törvényes képviselője, a fenntartó; bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat, az érintett iskola az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, családvédelemmel foglalkozó intézmény, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet a fenntartó.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a jogviszony megszűnéséig

hozzájáruláson alapuló adat esetében a hozzájárulás visszavonásáig , legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnéséig

Technikai és szervezési intézkedések: ld. szabályzatban

Jogorvoslati jogok: személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

intézményvezető

### 3. sz. melléklet

#### Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	Makói Óvoda Erdélyi püspök utcai Székhelyintézmény
Székhely:	6900 Makó, Erdélyi püspök u 8.
Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com
Az adatkezelés célja:	munkaviszony, közalkalmazotti, köztisztviselői, közfoglalkoztatotti jogviszony fenntartása
Az érintettek kategóriája:	munkavállalók, közalkalmazottak, köztisztviselők, közfoglalkoztatottak)
Kezelt adatok:	név, születési név, születési idő, anyja neve, lakcíme, állampolgársága, adóazonosító jele, TAJ száma, nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló/köztisztviselő esetén), telefonszám, e- mail cím, személyi igazolvány száma, lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma, bankszámlaszáma, online azonosító, munkába lépésének kezdő és befejező időpontja, munkakör, iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata, önéletrajz, illetményének, munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok, a munkavállaló/köztisztviselő munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát, a köztisztviselő teljesítményértékelése, munkavállaló/köztisztviselő munkájának értékelése, a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnésének módja, indokai, munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa, a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése, magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló/köztisztviselő tagsági száma, köztisztviselőt, munkavállaló/köztisztviselőt ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
Az adatkezelés jogalapja:	Jogi kötelezettség teljesítése Szerződés teljesítése

A címzettek:

a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, a Hivatal munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselői és adatfeldolgozói

A személyes adatok tárolásának időtartama: a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 3 év, hozzájáruláson alapuló adat esetében a hozzájárulás visszavonásáig

közfoglalkoztatotti munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig; közfoglalkoztatotti munkaviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig.

Technikai és szervezési intézkedések:

ld. szabályzatban

Jogorvoslati jogok:

személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

Alulírott, ..... kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismertem és annak egy példányát kézhez kaptam.

Dátum: 20.....

.....  
érintett

## Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	Makói Óvoda Kálvin téri Tagintézmény
Székhely:	6900 Makó, Kálvin tér 6.
Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com
Az adatkezelés célja:	munkaviszony, közalkalmazotti, köztisztviselői, közfoglalkoztatotti jogviszony fenntartása
Az érintettek kategóriája:	munkavállalók, közalkalmazottak, köztisztviselők, közfoglalkoztatottak)
Kezelt adatok:	név, születési név, születési idő, anyja neve, lakcíme, állampolgársága, adóazonosító jele, TAJ száma, nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló/köztisztviselő esetén), telefonszám, e- mail cím, személyi igazolvány száma, lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma, bankszámlaszáma, online azonosító, munkába lépésének kezdő és befejező időpontja, munkakör, iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata, önéletrajz, illetményének, munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok, a munkavállaló/köztisztviselő munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát, a köztisztviselő teljesítményértékelése, munkavállaló/köztisztviselő munkájának értékelése, a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnésének módja, indokai, munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa, a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése, magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló/köztisztviselő tagsági száma, köztisztviselőt, munkavállaló/köztisztviselőt ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
Az adatkezelés jogalapja:	Jogi kötelezettség teljesítése Szerződés teljesítése



A címzettek:

a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, a Hivatal munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselői és adatfeldolgozói

A személyes adatok tárolásának időtartama: a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 3 év, hozzájáruláson alapuló adat esetében a hozzájárulás visszavonásáig

közfoglalkoztatotti munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig; közfoglalkoztatotti munkaviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig.

Technikai és szervezési intézkedések:

ld. szabályzatban

Jogorvoslati jogok:

személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

Alulírott, ..... kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismertem és annak egy példányát kézhez kaptam.

Dátum: 20.....

.....  
érintett

## Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	Makói Óvoda Kassai utcai Tagintézmény
Székhely:	6900 Makó, Kassai u 3.
Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com
Az adatkezelés célja:	munkaviszony, közalkalmazotti, köztisztviselői, közfoglalkoztatotti jogviszony fenntartása
Az érintettek kategóriája:	munkavállalók, közalkalmazottak, köztisztviselők, közfoglalkoztatottak)
Kezelt adatok:	név, születési név, születési idő, anyja neve, lakcíme, állampolgársága, adóazonosító jele, TAJ száma, nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló/köztisztviselő esetén), telefonszám, e-mail cím, személyi igazolvány száma, lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma, bankszámlaszáma, online azonosító, munkába lépésének kezdő és befejező időpontja, munkakör, iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata, önéletrajz, illetményének, munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok, a munkavállaló/köztisztviselő munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát, a köztisztviselő teljesítményértékelése, munkavállaló/köztisztviselő munkájának értékelése, a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnésének módja, indokai, munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa, a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése, magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló/köztisztviselő tagsági száma, köztisztviselőt, munkavállaló/köztisztviselőt ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
Az adatkezelés jogalapja:	Jogi kötelezettség teljesítése Szerződés teljesítése

A címzettek:

a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, a Hivatal munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló/köztisztviselői és adatfeldolgozói

A személyes adatok tárolásának időtartama: a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 3 év, hozzájáruláson alapuló adat esetében a hozzájárulás visszavonásáig

közfoglalkoztatotti munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig; közfoglalkoztatotti munkaviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig.

Technikai és szervezési intézkedések:

ld. szabályzatban

Jogorvoslati jogok:

személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

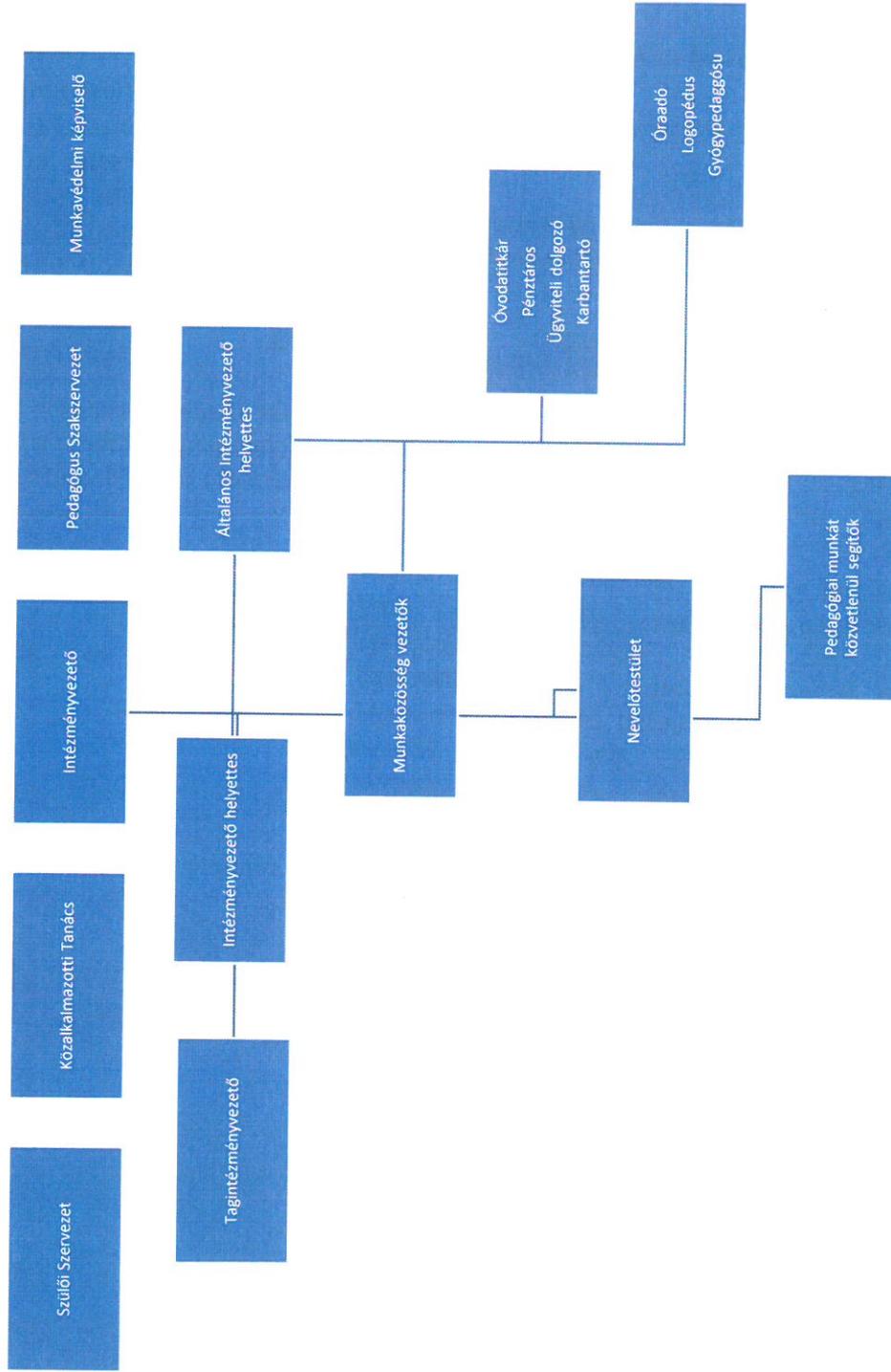
Alulírott, ..... kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismertem és annak egy példányát kézhez kaptam.

Dátum: 20.....

.....  
érintett

# Függelék

## 1. sz. Az intézmény szervezeti felépítése



## 2. sz. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára
- 2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 275/2019. (XI. 21.) Korm. rendelet az óvodába járással és tankötelezettséggel kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról

# A MAKÓI ÓVODA

## PEDAGÓGIAI PROGRAMJA



Telefon: 62/510-330 és 62/611-056

E-mail: makoiovada@gmail.com

2021.

Negyedik, javított változat.

## Tartalom

Az óvoda jellemző adatai .....	5
Az óvoda bemutatása .....	6
Adottságaink .....	6
Az óvoda személyi feltételei .....	8
Pedagógus továbbképzések .....	10
Az óvoda tárgyi-dologi feltételei .....	11
Az óvodai élet megszervezésének elvei .....	12
Az óvodának a program céljaihoz rendelt eszközrendszere .....	12
Egyéb tárgyi-dologi eszközök bemutatása .....	12
Jövőképünk, küldetésnyilatkozat .....	13
Óvodakép, gyermekkép .....	15
Az óvoda nevelési alapelvei .....	18
Az óvoda alapvető nevelési céljai és feladatai .....	20
Az óvodai nevelés alapvető keretei .....	22
Egészséges életmód alakítása .....	22
Érzelmi, erkölcsi, értékorientált közösségi nevelés biztosítása .....	26
Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása .....	33
A nevelés tervezése .....	35
A nevelés időkeretei: .....	36
Az óvodai élet megszervezése .....	37
Napirend .....	38
A hetirend .....	38
A nevelőmunka dokumentálásával kapcsolatos feladatok .....	39
Csoportnapló .....	39
Fejlődési Napló .....	39
Csoport éves terve .....	40
A program rendszerábrája .....	41
Tevékenységformák és azok tartalmi rögzítése .....	42
Játék .....	43
Verselés, mesélés .....	47
Ének, zene, énekes játék, gyermektánc .....	51
Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka .....	53
Mozgás .....	55
Külső világ tevékeny megismerése .....	59

Munka jellegű tevékenységek .....	65
A tevékenységekben megvalósuló tanulás.....	67
Az óvoda hagyományos ünnepei, egyéb rendezvényei.....	70
Az óvoda kapcsolatrendszere .....	71
Közvetlen partnereink .....	72
Közvetett partnereink.....	75
Gyermekvédelem az óvodában .....	78
Az óvoda speciális szolgáltatásai .....	80
A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása .....	81
Sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek ellátása .....	82
Egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek esetében.....	86
BTM-N, HH, HHH, gyermekek ellátása.....	86
Tehetséges gyermekek ellátása .....	86
Tehetséggondozás .....	86
Környezettudatos magatartás megalapozása .....	89
Óvodánk ellenőrzési, értékelési rendszere.....	91
Az óvodába és az iskolába lépés feltételei.....	92
Egészségfejlesztési terv .....	95
Elméleti háttér .....	95
Egészséges életmód alakítása óvodánkban.....	96
A szociális egészség fejlesztési feladatai.....	102
Gyermekvédelem.....	102
Esélyegyenlőség biztosítása.....	103
A pedagógiai munka, a pedagógiai kultúra megújítása, az innovációs hajlandóság erősítése .....	105
Jó gyakorlataink .....	105
Innovációs tevékenységeink.....	105
Nemzeti, etnikai kisebbségi feladatok.....	108
Érvényességi rendelkezések .....	114
Melléklet.....	116
1. sz Legitimációs záradék.....	116
2. sz. Jogszabályi háttér .....	118
3. számú melléklet.....	119
A nevelési-oktatási intézmény kötelező (minimális) eszközei és felszerelése .....	119
4. számú melléklet.....	128
A pedagógus továbbképzések ütemezése.....	128



## Bevezető gondolatok

Köszöntjük azokat, akik óvodánk iránt érdeklődve kezükbe veszik pedagógiai programunkat.

A Makói Óvoda saját innovatív törekvéseit magába foglaló helyi pedagógiai programot készített, amely a hazai óvodai neveléstörténet hagyományaira épülve összhangban áll az Óvodai Nevelés Alapprogramjában foglaltakkal. Programunk elkészítésénél figyelembe vettük eddigi nevelési gyakorlatunkat, a szülői, a fenntartói, a nevelői igényeket, lehetőségeket. Pedagógiai programunk hangsúlyozza a készség és képesség fejlesztést, amely áthatja az egész nevelési folyamatot. Inkluzív (befogadó) pedagógiai szemlélettel integráltan történik az együtt nevelés, az egyenlő hozzáférés biztosításával. Az alkalmazott módszerek és a sokszínű gyakorlati megvalósítás mellett nevelési alapelvünk és nevelésfilozófiánk azonos minden óvodaházunkban. Kiemelt terület az egészséges életmód igényének alakítása, a mozgásfejlesztés, a környezet megismerésére nevelés, a tehetséggondozás, a felzárkóztatás.

Az óvodaépületekben biztosítani tudjuk az óvodáskorú gyermekek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit. Szeretetteljes, családias óvodai légkört alakítunk ki, melyben-tiszteletben tartjuk a gyermeki jogok érvényesítését, a személyiségfejlesztés az egyéni képességek szerint, az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével folyik. A családi nevelésre alapozva hangsúlyozzuk a gyermekek testi, lelki gondozását, az érzelmi biztonság megteremtését, és a szocializáció minél teljesebb kibontakoztatását.

Programunkkal elősegítjük, hogy a gyermekek eligazodjanak környezetükben, megtanulják kifejezni magukat, tudjanak együttműködni, ezáltal magatartásformákat sajátítanak el. Mindezt jó szervezéssel, korszerű pedagógiai tudással rendelkező óvodapedagógusok segítségével, a mindennapi élet feltételeinek és eszközeinek megteremtésével érjük el. Nevelőmunkánkat elsősorban a gyermekek alapvető tevékenységére, a játékra, valamint a mozgásra, a kommunikációra, a tehetséggondozásra és a hátrányok kompenzálására alapozzuk.

Programunk homogén, valamint részben osztott csoportokban egyaránt alkalmazható.

Ez a dokumentum az óvodánkban folyó nevelőmunka eredményeire építve a jövő céljait, feladatait fogalmazza meg.

## Az óvoda jellemző adatai

Hivatalos elnevezése:	Makói Óvoda
Címe:	6900 Makó, Erdélyi püspök u. 8.
Telefonszáma:	06-62-510-330
Fenntartója:	Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Fenntartó címe:	6900 Makó, Széchenyi tér 22.
Fenntartó telefonszáma:	06-62-511-800

### Az óvodához tartozó feladatellátási helyek neve, címe:

Makói Óvoda székhelye (Erdélyi püspök utca 8.)

Kálvin Téri Tagintézmény (Kálvin tér 6.)

Kálvin Téri Tagintézmény Hold utcai óvodaépülete (Kálvin tér 6.)

Kassai Utcai Tagintézmény (Kassai u. 3)

Alapító okirat kelte: 2019.09.01

Okirat száma: 1/562-2/2019

Az óvodai csoportok száma: Érvényes Alapító okiratban meghatározva.

Az óvoda vezetője: Bányai Anita intézményvezető

## Az óvoda bemutatása

*„...ha annak látjuk a gyermekeket, aminek lenniük kellene,  
akkor segítjük őket azzá válni, amivé képesek.”*

*Goethe*

### Adottságaink

Makó, Csongrád megye székhelyéhez közel, a Maros partján fekvő mezőváros, amely a környező települések térségi központja.

A Makói Óvoda Makó város integrált óvodája, mely jelenleg négy épületben működik. Három a városközpontban (Erdélyi püspök utcán, Kálvin téren, Hold utcán), egy a kertvárosi városrészben helyezkedik el (Kassai utcán). Belvárosi körzetünk a város nagy részét öleli fel, ennek megfelelően a családi összetétel meglehetősen differenciált, a szülők foglalkozását és a családok szociális körülményeit tekintve.

Az óvodaépületekben folyó nevelőmunka a családok körülményeitől, a sokszínű gyermeki természettől fogva igen eltérő, de a gyermek-, személy-, és játékközpontúság, a családi légkörben folyó nevelés – ami figyelembe veszi a gyermek egyéni fejlődési ütemét, életkori sajátosságait – óvodaházainkban meghatározó alapelv.

Óvodánkban korszerű pedagógiai tudással rendelkező, szakmailag állandó megújulásra kész, elfogadó, segítő, támogató attitűddel rendelkező óvodapedagógusok és szakképzett pedagógiai asszisztensek, dajkák végzik összehangoltan a munkájukat. Magas fokú szociális érzékenységgel, szakmai hozzáértéssel, a gyermeki jogok tiszteletben tartásával dolgozunk. Az óvodaépületekben folyó nevelőmunkánk során figyelembe vesszük a gyermekek különböző egyéni fejlődési ütemét, életkori sajátosságait. Lehetőséget teremtünk arra, hogy a más országból érkező (migráns) gyermekek kultúráját is megismerjék a többiek.

A Makói Óvoda Programjának elkészítésekor az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramját, a helyi sajátosságokat, az eddig kialakult és továbbfejlesztett pedagógiai gyakorlatunkat vettük alapul. Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.

A gyermekek személyiségfejlesztését, képességeik kibontakoztatását a nevelési folyamat egészén belül, az egész napos óvodai ellátás keretében valósítjuk meg.

Kiemelt helyet kap nevelőmunkánkban az egészséges életmód igényeinek alakítása, a mozgásfejlesztés, a művészetek megszerettetése, a tehetség gondozása és a rászoruló

felzárkóztatása. Integráltan együtt neveljük a különböző képességekkel rendelkező gyermekeket. Egyéni bánásmóddal, a sajátos nevelési igény biztosításával, minden óvodáskorú gyermeknek egyenlő esélyeket adva, differenciáltan foglalkozunk velük. Inkluzív (befogadó) pedagógiai szemlélettel és hozzáállással hisszük, hogy mindenki más és más, ezért igyekszünk mindenkire megtalálni az egyéni bánásmódot.

A nevelőmunka többségében heterogén csoportszervezési formában történik, ahol azonos életkorú gyermekekkel foglalkozunk egy csoporton belül. Munkánk eredményessége érdekében megismerjük a gyermekek és a családok körülményeit, a szülőkkel folyamatos kapcsolatot tartunk, együttműködésre törekszünk.

Fontosnak tartjuk az óvodai élet hagyományos ünnepeinek, a néphagyományhoz és a helyi szokásokhoz kapcsolódó események megünneplését.

Óvodásainkkal eredményesen veszünk részt a számukra rendezett országos, regionális és városi pályázatokon, rajzversenyeken, a kulturális és sportrendezvényeken. Az önkormányzat által biztosított anyagi feltételeket igyekszünk kiegészíteni a szülők és a pártfogó vállalkozók adományaival, a különböző pályázatokon nyert támogatásokkal. A nevelés feltételeinek javítását szolgálja az óvoda Alapítványának működtetése is.

Óvodánknak kiegyensúlyozott, jó kapcsolata van partnereivel bölcsödével, általános iskolákkal, közművelődési intézményekkel, védőnői szolgálattal, főiskolákkal. Mindennapos kapcsolatunk van a városban működő általános iskolákkal.

Őszinte örömünkre szolgál, hogy óvodásaink szeretnek nálunk, gyakran visszalátogatnak az iskolából, és elmesélik sikereiket, élményeiket.

Pedagógiai programunk következetes alkalmazása eredményeként óvodásaink 6-7 éves korukra alkalmassá válnak az iskolai életre.

Óvodánk két épülete, az Erdélyi Püspök utcai székhelyintézmény, és a Kassai utcai Tagintézmény 2017-ben elnyerte a „Zöld óvoda” címet. Ez a cím, minőségi díjnak tekinthető. Három évig használhatjuk, majd újra meg kell felelnünk az éppen aktuális kritériumrendszernek.

Óvodáinkban olyan programokat, eseményeket szerveztünk és szervezünk, hogy ezek hatásával környezettudatosabbá neveljük a gyerekeket, szüleiket és saját magunkat is. Ezekről a programokról, eseményekről a szülőket több információs csatornán folyamatosan tájékoztatjuk (szülői értekezletek, „zöld” faliújság, óvoda honlapja, Városi Tv, városi folyóiratok).

Iskolakertekért Alapítvány Országos Iskolakert-fejlesztési Program keretében pályáztunk Óvodakert pályázaton, melyet meg is nyertünk. A pályázat célja: a gyermekek az óvodakerti

tevékenységekkel az óvodai életbe építve rendszeresen és tervszerűen találkozzanak, ismerkedjenek a növényekkel, ezek gondozásával, ápolásával és felhasználási lehetőségeivel a fenntarthatóság figyelembe vételével. Sajtátsák el a kerti eszközök biztonságos használatát. A kerti tevékenységek szervesen kapcsolódnak az óvodai élet többi tevékenységformájához (matematika, zenei nevelés, anyanyelvi nevelés...), a komplexitásra törekvés fő szempontként jelenik meg a kerti tevékenységek során.

2016. óta Akkreditált tehetség pont vagyunk. A Kálvin Téri Tagintézmény két épületében kiemelten foglalkozunk a tehetséggondozással, valamint a néphagyományőrzéssel. Hitvallásunkat, óvó, aggódó, ugyanakkor segítő, bátorító, ösztönző tevékenységünket gyönyörűen fogalmazta meg Ruth Sandford:

---

*„Ott leszek, amikor szükséged lesz rám, törődni fogok veled és megvigasztallak, de nem foglak föltartani, amikor már egyedül is tudsz járni.”*

---

### **Az óvoda személyi feltételei**

Az óvodában a nevelőmunka kulcs-szereplője az óvodapedagógus. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus modellt, mintát jelent a gyermekek számára; személyisége az elfogadó és segítő, támogató attitűdön alapszik. Az óvodapedagógusi tevékenységnek és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez.

A nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó és a migráns gyermekeket is nevelő óvodában dolgozóknak feladatuk, hogy megvalósítsák a nemzetiségi, etnikai óvodai nevelés célkitűzéseit. Az óvodánkban dolgozó nevelők számát az Önkormányzat minden évben a következő évi várható statisztikai gyermeklétszám, valamint az ellátandó feladat figyelembe vételével határozza meg.

Az óvodapedagógusok szakmailag magasan képzettek. Folyamatos az önfejlesztés. A különböző képzéseken részt vett pedagógusaink kompetenciáinak bővülése a nevelés minőségének és a szolgáltatások bővülésének a biztosítója.

A nevelő-oktató munkát segítőik száma a csoportok számához viszonyítva megfelelő. A dajka nének szakképzettek, a 20 csoportban egy-egy óvodai dajka segíti a nevelőmunkát,

többségük szakirányú képesítéssel rendelkezik, illetve rendszeres HACCP képzésben vesznek részt a gyermekétkeztetés higiéniai előírásai szerint.

Léhetőségünk van a technikai létszám bővítésére a Fenntartó által engedélyezett közfoglalkoztatott takarítói, udvarosi állások betöltésére adott nevelési évben meghatározott időszakokra.

	<b>Erdélyi püspök székhely épület</b>	<b>Kálvin téri Tagintézmény</b>	<b>Kassai utcai Tagintézmény</b>	<b>Összesen</b>
óvodapedagógus	A létszámát az adott nevelési évben határozza meg a fenntartó a beíratott gyermeklétszámtól függően			
szakvizsgával rendelkező óvodapedagógus	5	13	3	21
több szakvizsgával rendelkező óvodapedagógus	-	1	2	3
szakvizsgák megnevezése/fő	közoktatás vezető 1 fő gyógytestnevelő 2 fő beszédfejlesztő 1 fő Gyermektánc az óvodában 1 fő	gyógytestnevelő 1 fő közoktatás vezető 3 fő fejlesztőpedagógus 4 fő tehetséggondozó 1 fő drámapedagógus 2 fő beszédfejlesztő 1 fő korszerű projekt szemléletű oktatás 1 fő	fejlesztőpedagógus 1 fő néptánc oktató 2 fő közoktatás vezető 1 fő báb 1 fő	23
tanítói diploma	1 fő	2 fő	-	3 fő
nevelőmunkát segítők/ dajkák	6	11	3	20
nevelőmunkát segítők/	2	4	1	7

pedagógiai asszisztens				
óvodatitkár	1	-	-	1
utazó pedagógus	gyógypedagógus, logopédus, szurdopedagógus, tiflopedagógus			
technikai dolgozó	ügyviteli munkatárs, takarító, karbantartó			

## Pedagógus továbbképzések

A pedagógusok akkreditált továbbképzéseken való részvételét az elmúlt öt évben lásd a 4. számú mellékletben.

Az intézmény belső továbbképzési rendszere

- Az óvodai/tagóvoda/ közti, intézményeken átívelő szakmai munkacsoportok/ munkaközösségek tevékenysége, mint a szakmai szervezetfejlesztés meghatározó bázisa.
- Az elkövetkezendő években óvodapedagógusaink tervezett akkreditált továbbképzéseinek irányultságát – az érintettek igényeire is alapozottan – pedagógiai programunk cél és feladatrendszere az alábbi szempontok alapján határozzák meg pl.: A színvonalas kisgyermekkorai nevelés biztosítása minden gyermek számára, különösen a társadalmi-gazdasági szempontból hátrányos helyzetű, illetve a sajátos nevelési igényűel rendelkező, ezen belül a fogyatékkal élő gyermekek részére.
- Az óvodai nevelés minőségfejlesztésének előmozdítása valamennyi kulcsszereplő, köztük a családok, a szakszolgálati, a szociális és az egészségügyi hálózatok bevonásával;
- Az óvodapedagógus, az óvodavezető, és a nevelő munkát segítő pedagógiai asszisztens, dajka, valamint a technikai személyzeti ellátottság javítása, a foglalkoztatottak szakmai felkészültségének fejlesztése;
- A dajkák szakmai kompetenciáinak fejlesztése a pedagógiai program tartalmának megfelelő ismeretekkel.
- Az óvodapedagógusok továbbképzéseinek egyéb színterei. Az OH által szervezett ingyenes akkreditált képzések. Kiemelten a tehetséggondozás, a felzárkóztatás, a hátránycsökkentés, a beilleszkedési nehézségek területeken.
- A szülők támogatása abban a szerepükben, hogy az első életévekben ők gyermekeik első számú nevelői, valamint az óvodapedagógusok arra való ösztönzése, hogy alakítsanak ki szoros együttműködést a szülőkkel, a családokkal és a különböző helyi közösségekkel

annak érdekében, hogy megismertessék velük a kisgyermekkorai nevelés és gondozás kínálta lehetőségeket és a kisgyermekkorai tanulás fontosságát.<sup>1</sup>

### **Az óvoda tárgyi-dologi feltételei**

A tárgyi felszereléseket, amelyeket a gyermekek használnak, számukra hozzáférhető módon és a gyermekek biztonságát figyelembe véve kell elhelyezni. Az óvoda egyidejűleg, biztosít megfelelő munkakörnyezetet az óvodai munkatársaknak, és teremt lehetőséget a szülők fogadására.

A csoportszobák barátságos berendezéseivel, pasztell színével nyugalmat és derűt biztosítanak a gyerekek számára. A csoportszobák más-más méretűek, felszerelési tárgyai folyamatosan újakra cserélődnek. Biztosítani tudjuk a sokszínű, változatos játék lehetőségét, egyéb párhuzamosan végezhető tevékenység lehetőségét, és az elkülönülést a kialakított kuckókban. A csoportszoba nem csak a tevékenységek színtere, hanem az étkezésé, a pihenésé és a mozgásé is.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséhez szükséges megfelelő speciális eszközökkel bővítjük a készletet.

A látássérült és hallássérült gyermekeknek biztosítjuk az akadálymentes közlekedés lehetőségét (falfelületek éleinek, üvegajtók felületének, oszlopoknak, lépcsők korlátjainak, első és utolsó lépcsőfokok éleinek élénksárga színnel való jelölése).

A speciális fejlesztésre alkalmas játékok, eszközök beszerzése minimális mértékben szükséges. A meglévő játékállomány sok szempontból alkalmas az egyéni fejlesztésre.

Speciális eszközök egy részét az utazó gyógypedagógus javaslatai alapján fogjuk beszerezni, illetve az egyéni foglalkozás keretében használt eszközök a gyógypedagógus saját munkaeszköze.

Az óvodaépületekben megfelelő munkakörnyezetet tudunk biztosítani az óvodai munkatársaknak (felnőtt öltöző, mosdó és WC, tusoló, nevelői szoba). A szülők fogadására, megbeszélésre mindenütt a nevelői szobát, irodát, fejlesztő szobát tudjuk e célra használni.

Az óvodák nagy, tágas udvarát különböző jellegű talajfelület borítja, ami lehetővé teszi a változatos tevékenykedést. Az árnyékolást fák és napernyők biztosítják.

A gyermekek szabad mozgását, edzését, változatos tevékenységét megfelelő méretű,

---

<sup>1</sup>363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet Alapelvek az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról; 2011. évi CXCV. törvény 62.§ (4) A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal látja el.



folyamatosan karbantartott felszerelési tárgyak, udvari mászóakák, hinták műfüves pálya, mezítlábas sétányok szolgálják.

Ezek jó része beépített mozgásfejlesztő eszköz, de jól használhatók a mobilizálható tornaszerek is. A meglévő homokozók, a szerepjátékok kellékei, a labdák, mind növelik a gyermekek játékkedvét, és változatos játéktevékenységre serkentik őket. Az udvari játékok, mászóakák felújítását, cseréjét EU szabványnak és az amortizációnak megfelelően tervezzük. Az egybefüggő játszóterület, amely nem, vagy csak részben van elhatárolva, lehetőséget biztosít a baráti és testvérkapcsolatok szorosabbá válásához.

## **Az óvodai élet megszervezésének elvei**

A teljes jegyzéket lásd a 3.sz. mellékletben<sup>2</sup>

### **Az óvodának a program céljaihoz rendelt eszközrendszere**

Az óvodában ugyan igen sok játékeszköz található, mégis a személyiséget leginkább fejlesztő szerepjátékokhoz, gondolkodást és anyanyelvet, nyelvi képességet fejlesztő játékokra még szükség van. A mozgásos és gyógy testnevelő játékokhoz is kiegészítőkre van szükség.

A mesekönyvek bővítése mellett a legszebb magyar népmesék, DVD, diafilmen való megjelenítésére is módot kell találni.

A hiányzó felszereléseket a költségvetési lehetőségek figyelembe vételével folyamatosan szerezzük be. Különösen a HHH gyermekek fejlesztéséhez szükséges különleges fejlesztő eszközöket kívánunk használni. Erre pályázati lehetőségeket kell kihasználni.

Eszköz beszerzésünk során figyelembe vesszük 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 2. számú melléklete alapján foglaltakat.

### **Egyéb tárgyi-dologi eszközök bemutatása**

Az óvoda az Önkormányzat által biztosított pénzügyi keretből gazdálkodik.

Gazdálkodási jogköre: részben önálló gazdálkodó, önálló bérgazdálkodó.

Az állami normatív támogatás és az Önkormányzat által biztosított kereten kívül az óvodának egyéb anyagi forrásai is vannak (Alapítvány, Szülői Szervezet, támogatók és pályázati összegek).

---

<sup>2</sup> 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról; 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet IV.

## Jövőképünk, küldetésnyilatkozat

*„Nem elég azt mondani: Megteszek minden tőlem telhetőt.*

*Amire szükség van, azt színvonalasan meg kell csinálni.”*

*Churchill*

Az óvodánk feladatának tekinti esélyteremtő szerepének és hátránykompenzációs képességének erősítését.

Ennek érdekében fontosnak tartja:

- a nevelőtestület átfogó, intézményre szabott, belső intézményi innovációt támogató és komplex (kiemelten pedagógiai) fejlesztési programokba való bekapcsolódását,
- helyi, területi és regionális ágazatközi együttműködések kialakítását, működtetését, fenntartását a kitűzött célok elérése érdekében,
- az óvoda befogadó nevelését erősítő, deszegregációs célú fejlesztése érdekében oktatásszervezési intézkedési tervek fejlesztésének kidolgozását,
- a minőségi nevelés nyújtásához szükséges komplex fejlesztést, valamint a lemorzsolódás szempontjából veszélyeztetett csoportok tanulási sikerességének elősegítését, az egyenlő esélyek megteremtését.

Szeretnénk, ha óvodánk a megértés, az egymás iránti türelem, elfogadás, szeretet, vidámságot adó béke szigete lenne, ahová a gyerekek örömmel és boldogan, önfelédten érkeznek és sok érdekes játékkal tölthetik a mindennapjaikat.

Óvodánk minden munkatársa arra törekszik, hogy partnereink igényeinek a fenntartó által biztosított feltételek mellett, minél szélesebb körben, hatékonyan megfeleljünk.

Hangsúlyozzuk a gyermekek testi, lelki gondozását, az érzelmi biztonság megteremtését és a szocializáció minél teljesebb kibontakozását.

A társadalmi elvárásoknak megfelelően elősegítjük a gyermekek szocializálódását, így képessé válnak arra, hogy a családi környezetén túl hasonló korú társaikkal és más felnőttekkel is együtt éljenek.

Fontosnak érezzük, hogy megfelelő magatartásformákat alapozzunk meg. Ahhoz, hogy a gyermekek jól eligazodjanak környezetükben, a családdal együtt nevelve, minél kedvezőbb feltételek között megtanítjuk őket életkoruknak megfelelően kommunikálni, együttműködni.

A gyermekek optimális személyiség fejlődését kívánjuk elérni saját képességeik és fejlődési

ütemük figyelembevételével.

Az óvodapedagógusok rendelkezzenek inkluzív (befogadó) szemlélettel, teremtsék meg az integrálás (együttnevelés) lehetőségét. Az integrációs folyamatban a különböző képességekkel rendelkező gyerekeket differenciálás módszereinek felhasználásával, egyénekhez igazítottan segítsék, támogassák, fejlesszék. Valósítsák meg a lemorzsolódás szempontjából veszélyeztetett csoportok tanulási sikerességének elősegítését, az egyenlő esélyek megteremtését. Legyenek kreatívok, jókedvűek, szakmailag kiválóak, együttműködő, mindig megújulni képes óvodapedagógusok és szakképzett nevelőmunkát segítők az óvodában.

Fontosnak tartjuk a nevelőtestület átfogó, intézményre szabott, belső intézményi innovációt támogató és komplex (kiemelten pedagógiai) fejlesztési programokba való bekapcsolódását. Szeretnénk, ha a szülők azonosulnának és elfogadnák céljainkat, és támogatnának bennünket nevelő-oktató munkánkban.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> EFOP-3.1.5-16-2016-00001 tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása című Projekt Megvalósíthatósági Tanulmány

## Óvodakép, gyermekkép

*„Minél több szeretet és jószág sugárzik  
belőled, annál több áramlik rád vissza.”*

*Sigmund Freud*

### *Óvodakép gyermekkép*

Fő törekvésünk, hogy a gyermekek társaikkal és a felnőttekkel való együttműködés során elsajátítsák az együttélés szokásait, megtanuljanak figyelni, alkalmazkodni, együtt érezni egymással, miközben tolerálják egymás másságát. Azon dolgozunk, hogy e feladat sikerességéhez szükséges feltételeket folyamatosan javítsuk, a lemorzsolódás szempontjából veszélyeztetettséget növelő tényezők azonosítását követő, célzott és személyre szabott beavatkozások megvalósításával. Céljaink eléréséhez szükségünk van partnereink támogatására, ezért a helyi köznevelési intézmények hálózatos kapcsolódásának, külső és helyi kapcsolatainak erősítésére, tovább építésére, helyi, területi és regionális ágazatközi együttműködések fejlesztésére

törekszünk.

Hisszük, csak közös együttneveléssel tudjuk formálni, alakítani a gyermekeket annak érdekében, hogy biztosan eligazodjanak majd a világban. Munkatársaink széleskörű szakmai felkészültsége, innovációs törekvései, minőség iránti elkötelezettsége jelentik a biztosítékot céljaink eléréséhez. A pedagógiai programunk részeként egészségfejlesztési program keretében a gyermekeinket személyiségük sokoldalú fejlesztésével, egészséges életmódra való nevelésével, korszerű ismeretek és a környezettudatos szemlélet közvetítésével, versenyképes tudást nyújtva felkészítjük az eredményes további tanulmányokra. A tanulásban, neveltségben lemaradó gyermekeknél a lemaradás, lemorzsolódás okait azonosítjuk, egyéni fejlődési tervet biztosítunk, eredményeinket mérjük és értékeljük. Munkánkban az e pedagógiai programban meghatározott módszerek mentén az óvodapedagógusok változatos, egyénre szabott módszerekkel végzik nevelőmunkájukat.

Óvodánk esztétikus, melegséget sugárzó, biztonságos környezetével, az itt dolgozók szeretetteljes elfogadó és befogadó neveléssel veszik körül az ide járó gyermekeket. Biztosítjuk az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit. Elsősorban a szabad játék és a mozgás sajátos eszközeivel készítjük fel a gyermekeket az életre. A gyermekek és a szülők kívánságát és elégedettségét mérlegelve, a gyermekek érdekeit figyelembe véve alakítjuk az óvodai életet, melyhez a nevelők hivatásszeretete, a gyermekek és szülők tisztelete, egymás

értékeinek megbecsülése párosul.

Az óvodai nevelés a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig.

Az óvoda egyszeri és megismételhetetlen hely, ahol minden nap „varázslat” történik mások és a magunk örömeire. A gyermekek és a felnőttek egymásra hatva alakítják, formálják azt.

Fontosnak tartjuk, hogy segítsük a különböző közösségek kialakulását, fejlődését, ezzel összhangban biztosítjuk az önmegvalósítás feltételeit. Védettséget, örömet nyújtó óvodai közösségben alakítjuk ki és fejlesztjük azokat a képességeket, készségeket, amelyek lehetővé teszik, hogy a gyermek sikeres emberré váljon. Közvetetten segítjük az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlődését.

Valljuk, hogy az aktív, egészséges életmód igényét óvodáskorban kell megalapozni. Tudatosan építünk a gyermekek aktivitására, utánzására. A kisgyermek személyiségének kibontakozásához olyan bizalmat, biztonságot, megértést és toleranciát sugárzó légkört, feltételeket teremtünk, ahol megismerheti önmagát, felfedezheti a világot, kielégítheti szükségleteit. Egyéniségüket tiszteletben tartva törekszünk arra, hogy az ismeretek befogadására nyitottak legyenek, egyéni, differenciált nevelésünk, fejlesztő munkánk eredményeként sikeresen felkészüljenek az egész életen át tartó tanulásra.

Gyermek-, játék-, és személyközpontúnak valljuk magunkat, mert tevékenykedtető, személyiségfejlesztő nevelésünk tiszteletben tartja a gyermek egyéni sajátosságait, eltérő fejlődési ütemét. Ennek megfelelően olyan életteret biztosítunk számukra, ahol mindegyikük szükségletei szerint valósíthatja meg vágyait, megélheti álmait elsősorban a játékokon keresztül.

A gyermekekben olyan készségeket, képességeket fejlesztünk, melyekkel képessé teszi arra, hogy alkalmazkodjon a mai kor társadalmi elvárásaihoz.

---

*„Nem elég a tojás falát áttörni, meg is kell tanulni repülni!” (közmondás)*

---

- ☺ Az óvodába lépő kis ember egyéni személyiséggel rendelkező, egyedi, mással nem helyettesíthető individuum és szociális lény egyszerre.
- ☺ Életkoronként és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak.
- ☺ Fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg.
- ☺ Az óvodai dolgozók által közvetített minta alapján, a gyermek képessé válik arra, hogy

befogadó, elfogadó toleráns magatartást tanúsítson másik társával szemben, kerülve az előítéleteket.

- ☺ Szívesen járnak óvodába, jól érzik magukat a gyermekközösségben.
- ☺ Mindenekelőtt elfogadásra, bizalomra és szeretetre vágyik.
- ☺ Önálló vágyakkal, képességekkel és ismeretekkel rendelkezik.
- ☺ Állandó változásban, fejlődésben van, elsősorban érzékszervei, és tevékenységei révén kezdi birtokba venni saját magát és a környező világot. Sikeres és sikertelen próbálkozásai révén megtanul benne eligazodni.
- ☺ A kisgyermeket könnyű rávenni a tanulásra, hiszen nagyfokú hajlama van az utánzásra. A jól megválasztott pedagógiai ráhatások segítségével, fejlődnek képességei, érzelmei, kapcsolatai.
- ☺ Kialakul erkölcsi, esztétikai értékrendszere. Aktív, öntudatos, kellő szociális érzékenységgel rendelkezik, így megtalálja helyét a világban.
- ☺ Fontosak számára azok az emberek, akiket szeret, átéli mások érzéseit. Megérti és próbálja elfogadni a másságot.
- ☺ Az ingergazdag, sok érzékszervet igénybe vevő környezet előhívja belső aktivitását. Nagyon fontos, hogy elég ideje legyen arra, hogy a saját tempója szerint tudja felfedezni a világot, feldolgozni a tapasztalataiból származó élményeket.
- ☺ Szívesen vesz részt közös tevékenységekben.
- ☺ Szeret játszani, mozogni.
- ☺ Elfogadja a közösség szabályait, értékrendjét, képes azokat megtartani.
- ☺ Tiszteli szüleit, az óvodapedagógusokat, dajkákat, bizalommal fordul hozzájuk.
- ☺ Bátran, egészséges önbizalommal, jól kommunikál, érzelmeit képes verbális és nonverbális módon is kifejezni. Érdeklődő, sok – sok tapasztalattal felvértezett.
- ☺ Szereti a természetet, és a lehetőségeinek megfelelően óvja is azt.
- ☺ Magatartás és viselkedéskultúrája korának megfelelően fejlett, udvarias, illemtudó. <sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 6.§ (2) a); 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet I.1.; 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet II. 1-2.K; EFOP-3.1.5-16-2016-00001 tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása című Projekt Megvalósíthatósági Tanulmány

## Az óvoda nevelési alapelvei

Óvodánkban folyó nevelésnek a gyermeki jogok és alapvető szabadságok tiszteletben tartásának megerősítésére kell irányulnia; az egyenlő hozzáférés biztosításával

Az óvodába járó gyermeket gondoskodás és különleges védelem illeti meg.

A gyermekek nevelése elsősorban a család feladata, joga és kötelessége, s ebben a folyamatban az óvoda a tőle telhető maximális kiegészítő szerepet kell, hogy vállalja.

A megismerő funkciók vagy a viselkedésfejlődés tartós és súlyos rendellenessége, illetve a megismerő funkciók vagy a viselkedésfejlődés súlyos rendellenességével küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása (továbbiakban: sajátos nevelési igényű gyermekek), különleges gondozása, személyiségfejlesztése.

Az inkluzív /befogadó nevelés a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (SNI, látássérült, hallássérült, HH, HHH, BTM-N) ellátásával az esélyegyenlőség, a társadalmi szemléletváltozás elősegítése. A kiemelt figyelmet igénylő gyerekek differenciált fejlesztésével, speciális terápiák, módszerek alkalmazásával ezeknek az óvodásoknak optimális személyiségfejlesztése valósul meg.

Az óvodai nevelésünk gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést.

A nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó és migráns gyermekek óvodai nevelésében támogatjuk a kisebbségi önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését, nyelvi nevelését, a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.

Az alapelvek figyelembe vételével a Pedagógiai Programunk megvalósítása során kiemelten kívánunk foglalkozni:

- A játéktevékenység sokszínűségével, mint a gyermek személyiségének kibontakoztatásának egyik eszközével.
- Az élmény – fantázia - játék egységének megteremtésével.
- Az anyanyelvi nevelés területén a tiszta, érthető, tagolt beszéd kialakításával, a drámapedagógia, a bábozás adta lehetőségek kihasználásával, a folyamatos beszéd kialakításával.
- A környezet megismerésére, megóvásával kapcsolatos tennivalókra való

figyelemfelhívással, az értékekre érzékeny gyermekek (felnőttek) nevelésével.

- Az identitás megőrzését, ápolását, átörökítését a néphagyományok megismerésével, az etnikai kisebbségek igényeit és sajátosságait figyelembe véve.
- A szülői igények alapján kívánunk lehetőséget biztosítani idegen nyelv (angol, német) tanulására, más népek kultúrájának, nyelvének megismerésére.
- Magatartásában, viselkedésében, szokásaiban fejlett, az iskolai életmódra képes gyermekek nevelésével.

A családi nevelés és az óvodai élet összhangjának, egymást segítő tevékenységének kiemelten fontos szerepet szánunk az óvodán belüli egységes nevelési elvek megvalósulásával a nyugodt, kiszámítható környezet biztosításával mind a gyermekek, mind a felnőttek számára.



## Az óvoda alapvető nevelési céljai és feladatai

### Céljaink:

- A 3 - 7 éves gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak, eltérő fejlődési ütemének, érési jellemzőinek szem előtt tartásával sokoldalú, harmonikus személyiség fejlesztése.
- A gyermeki személyiséget tisztelet, megbecsülés, elfogadás és bizalom övezi.
- Gyermekközpontú nevelés megvalósítása, tevékenységre ösztönző, élményeket nyújtó környezet biztosítása.
- A családi nevelésre alapozva, szeretetteljes, érzelmi biztonságot nyújtó óvodai légkör megteremtésével a különböző szociális környezetből érkező gyermekek minél teljesebb személyiségfejlődésének elősegítése.
- Környezetében jól eligazodó, jó kapcsolatteremtő képességekkel rendelkező, a tanulásra alkalmassá váló gyermekek nevelése.
- Pozitív énkép, szociális érzékenység és reális éntudat kialakítása, az egymás és a felnőttek tiszteletére, a másság elfogadására nevelés.
- Kiemelt célunk, a nevelés-oktatás eszközeivel a társadalmi leszakadás megakadályozása és a tehetség gondozás.
- A szülők támogató magatartásának megnyerése annak érdekében, hogy segítsék elő gyermekük közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- A gyermekek környezettudatos szemléletének és magatartásának megalapozása, Madárbarát óvoda, Zöld óvoda címek megtartása.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (SNI, beilleszkedési, tanulási nehézséggel küzdő, a tehetséges, a HH és HHH) megsegítése.
- A sajátos nevelési igényű gyermek közül az a különleges bánásmódot igénylő ellátása, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi fogyatékossgal küzd.
- A differenciálás talaján folyó egyéni kibontakoztatás és fejlesztés megvalósítása.
- A migráns családok gyermekeinek interkulturális nevelése. Szervezetépítés, szervezetfejlesztés a befogadó intézménnyé válás érdekében.
- A gyermekekkel való foglalkozások megszervezése a partnerek igényeit figyelembe véve oly módon, hogy az óvoda eleget tudjon tenni a neveléssel és a gyermekek napközbeni

ellátásával összefüggő feladatoknak.

- Az óvodások életkori és egyéni sajátosságainak, eltérő fejlődési ütemének figyelembevételével egészséges, harmonikus autonóm személyiség kibontakoztatása, hátrányok csökkentése ideértve a kiemelt figyelmet igénylőgyermek ellátását is.
- Testi, lelki, szellemi és szociális szükségleteinek kielégítésével az élethez való alkalmazkodás és a különböző közösségekbe való beilleszkedés segítése.
- Kiemelt célunk a környezetismereti nevelés, mely óvodai nevelésünk egészét, mindennapi tevékenységünket átszövő természetszeretetre, annak védelmére nevelés.
- Egy önmagával és környezetével harmóniában élő személyiség kibontakoztatása.

#### Feladataink:

- Megteremtjük az egészséget megőrző, a helyes életvitelt modelláló, érzelmi intelligenciát fejlesztő, anyanyelvi, értelmi fejlődést biztosító óvodai környezetet.
- Komplex személyiségfejlesztés keretében alapozzuk a gyermekek alapképességeit és kompetenciáit.
- Teret adunk a kreatív képességek, az egyéni erősségek bontakoztatására, lehetőséget a hiányosságok pótlására.
- Befogadjuk, és állapotukhoz illeszkedően fejlesztjük az SNI - s gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi (nagyothalló), fogyatékossgal küzdő, a különleges ellátásra jogosult gyermekeket, a migráns családok gyermekeit.
- Tevékenységben és élményekben gazdag óvodai élet szervezése, mely keretein belül a gyermekek pozitív megerősítést kapnak.
- Az anyanyelvi, kommunikációs, értelmi képességek és a kreativitás fejlesztése a gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak figyelembevételével, eltérő fejlődési ütemükhöz igazodva, játékos, cselekvéses, tapasztalatokra, élményekre épülő tanulás keretein belül.
- A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek esetében a szokások, a viselkedéskultúra és képességbeli elmaradás kompenzálása az egész napos óvodai ellátás keretében.
- A szülők fokozott bevonása az óvodai életbe, a gyermek fejlesztésébe.
- Az intézmény óvodapedagógusainak folyamatos képzése az egyéni differenciált személyiségfejlesztés megvalósításához, esélyegyenlőség biztosításához, a sajátos nevelési igényű gyermekek szakszerű ellátásához. A megszerzett kompetenciák alkalmazása. Az óvodapedagógusok egymás közötti, ill. szakemberekkel történő konzultációs lehetőségének rendszeres szervezése.

- A kompetenciák fejlődését segítő mentorhálózat létrehozása intézményen belül.
- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása (I. típusú diabéteszes gyerekek óvodai ellátása)

## **Az óvodai nevelés alapvető keretei**

### **Egészséges életmód alakítása**

Az egészséges életmód, életvitel igényének alakítását kiemelt jelentőségű feladatként kezeljük, mert az óvodáskor az erőteljes testi fejlődés és a szokások megalapozásának szakasza.

#### **Célunk:**

- a gyermekek gondozása, testi fejlődésének elősegítése,
- az egészséges, aktív életmód igényeinek megalapozása,
- a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekeknél az egészséges életmód igényének felkeltése, megszilárdítása,
- a mentálhigiénés feladatok ellátása,
- balesetek megelőzése.

#### **Feladatunk:**

- gondozási, egészségvédelmi szokások alakítása,
- a mozgásigény, testi szükséglet igényeinek kielégítése,
- harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése,
- a testi képességek fejlődésének elősegítése,
- a gyermekek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése,
- az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, különösen a magas cukor tartalmú ételek és italok, a magas só-, telítetlenzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés, az egészségmegőrzés szokásainak kialakítása,
- a gyerekek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
- megfelelő szakemberek bevonásával, a szülőkkel, óvodapedagógussal együttműködve, speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, nevelési feladatok ellátása,
- speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása érdekében megfelelő szakemberek bevonása, együttnevelésre törekvés,

- a környezetvédelemhez és megóvásához illetve a környezettudatos magatartást megalapozásához kapcsolódó szokások alakítása.

Az óvodában az életritmus, a gondozás, táplálkozás, a testápolás, öltözködés, mozgás, edzés, pihenés megszervezésével biztosítjuk a megfelelő életmódot.

Az életkornak megfelelő napi életritmus kialakításakor figyelembe vesszük a családok életritmusát, és szükség szerint igyekszünk azt pozitívan befolyásolni. A tevékenységeket oldott, kellemes légkörben végezzük, az egyéni bánásmód elvét alkalmazzuk.

A gyermekek testi komfortérzetének kielégítését bensőséges gondozási feladatok teljesítésével, türelmes és megértő, támogató segítségnyújtással biztosítjuk.

A növekedés, fejlődés egyik legfontosabb feltétele a táplálkozás. Óvodánk az ételt készen kapja, de az étrend kialakításánál figyelembe vesszük észrevételeinket, javaslatainkat. Preferáljuk a vitaminban gazdag zöldségeket, gyümölcsöket nyers formában is. Modellt szeretnénk nyújtani a családoknak a korszerű táplálkozás kialakításához. Az étkezések közösen, vagy folyamatosan történnek a csoportszokás -, szabályrendszeréhez igazodva. Az önálló étkezés, önkiszolgálás szokásainak alakítását fokozatosan végezzük, elegendő időt hagyunk a gyermekeknek a tevékenységekre. Az étkezésekhez kulturált környezetet, megfelelő eszközöket biztosítunk, derűs, nyugodt légkört teremtünk. Az étel elfogyasztására sosem kényszerítjük a gyermekeket, igyekszünk elérni, hogy mindent megkóstoljanak. Biztosítjuk, hogy a nap bármely szakában ihassanak. Ennek megszervezési módját a csoportok szokás- és szabályrendszere tartalmazza.

Szeretnénk elérni, hogy a gyermekek igényesek legyenek testük, ruházatuk tisztaságára, rendezettségére. A testápolás a gyermekekkel való legbensőségesebb kapcsolatot igényli tőlünk. Törekszünk a családi és az óvodai gondozási szokások összehangolására. Az egyéni sajátosságoknak és a gyermekek eltérő fejlettségének megfelelően nyújtunk segítséget, de az óvodába lépéstől kezdve ösztönözzük az önálló testápolást. Megteremtjük a feltételeket a kézmosáshoz, WC-használatához, fogmosáshoz, fésülködéshez, az orr tisztántartásához. Minden gyermeknek saját jellel ellátott törölközője van. Kellő intimitást biztosítunk a WC- használatához.

A megfelelő öltözék nagyon fontos a gyermekek számára. Igyekszünk elérni, hogy az praktikus, kényelmes és az időjárásnak megfelelő legyen. Az óvodaépületben a gyermekek cipőt váltanak. Erre a célra szobacipőt vagy szandált tartunk alkalmasnak. A gyermekek az óvodában papucsot nem használhatnak.

A gyermekek életeleme a mozgás. A mindennapi szabad mozgás biztosítását nagyon fontosnak tartjuk. Rövidebb sétákat és hosszabb kirándulásokat is szervezünk a mozgásigény kielégítésére,

közös élmények biztosítására.

Az egészség megőrzéséhez szükség van az ellenálló képesség fokozására, a szervezet edzésére. Az időjárás viszonyoktól függően rendszeresen tartózkodunk a szabadban. A levegőzés rossz idő esetén nyitott ablaknál, mozgásos játékok szervezésével történik a csoportszobában.

Az óvodaépületek adottságaitól függően, minden évszakban minél több időt a szabadban töltjük. Lehetőséget biztosítunk a rendszeres futásra. A szülők igényeit figyelembe véve megszervezzük az uszodai vízhez szoktatást. A napfürdőzésre az időjárás és a sugárzási viszonyokhoz alkalmazkodva teremtünk lehetőséget. Télen, megfelelő feltételek esetén szánkózást szervezünk. Igyekszünk minél több olyan eszközt beszerezni, amivel a napi 10 – 30 perces intenzív mozgás lehetővé válik (labda, roller, bicikli, stb.).

A gyermekek egészséges fejlődésének másik fontos feltétele a mozgás és pihenés megfelelő arányának biztosítása. A gyermekek alvásigényének egy részét az óvoda elégíti ki. A nyugodt pihenéshez szükséges jó légkört alapos szellőztetéssel és folyamatos levegőcserével biztosítjuk. A gyermekek a kényelmes pihenéshez pizsamába öltöznek át. A jó közérzetet megfelelő méretű fektetőkkal, meleget biztosító takarókkal érjük el. A külső ingerek /zaj, fény/ csökkentésével megteremtjük a nyugodt pihenés feltételeit.

Elalvás előtt minden nap mesét mondunk, vagy altatót dúdolunk a gyermekeknek. Egészségvédelmi szempontból fontos, hogy a fektetők legalább 20-30 cm távolságra legyenek egymástól. A pihenéshez a gyermekek magukhoz vehetik otthonról hozott kedves játékaikat, személyes tárgyaikat, vagy választhatnak a csoportszoba játékaik közül. A gyermekeknek különböző az alvásigénye, ezért lehetővé tesszük, hogy a nem alvók a körülményeknek megfelelően, csendben pihenhessenek.

A személyiség fejlesztéséhez egészséges, biztonságos környezetre van szükség. Az óvoda épületeiben és udvarain betartjuk a közegészségügyi előírásokat. A dajkák rendszeresen takarítanak, elvégzik a szükséges fertőtlenítést. Megteremtjük a személyi tisztálkodás feltételeit mind a gyermekek, mind az óvoda dolgozói számára. Az óvodához tartozó udvarok munkaegészségügyi és balesetmegelőző előírásainak megtartásával védjük a gyermekek egészségét, testi épségét.

Az egészséges életmódra nevelés kiemelt feladatunk, melyet a jó gyakorlatunkban foglaltunk össze.

Tartalmazza:

- az egészséget támogató és balesetmentes környezet létrehozását,

- a tápláló ételek biztosítását (diéta biztosítása, vitaminnapok szervezése, dietetikus által összeállított étrend),
- a mozgás és rendszeres testedzés megkedveltetését,
- az egyéni egészségvédő készségek kialakítását,
- a káros függőséghez vezető szokások megelőzését,
- az egészségügyi ellátás, egészség – gondozás szélesítését,
- az egészségnevelés hatékony módszerének alkalmazását,
- a szocializációt, a beilleszkedés segítségét,
- speciális lehetőségeink felhasználását (sószoba, gyógytestnevelés, lábtorna, úszás, preventív tornagyakorlatok, mozgásfejlesztő programok és mentálhigiénés játékok).

Az óvodai egészségnevelést közvetlenül az egészségügyi szakszolgálat (védőnő), és a speciális, korrekciós feladatokat ellátó személyek (logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, gyógypedagógus, szurdopedagógus, tiflopedagógus) segítik. Az óvoda vezetője biztosítja és megszervezi a védőnői látogatások zavartalan lebonyolítását.

Az egészség projekt keretében a szülők egészségkultúrájának emelésére egészségvédő előadásokat, tanácsadást szervezünk.

Az óvodavezető elvégezteti az óvodapedagógusok, dajkák kötelező szűrővizsgálatát, a biztonsági szemléket az előírásoknak megfelelően.

#### **A fejlődés eredménye az óvodáskor végén:**

- ☺ Kialakul belső igényük a tisztálkodásra, szükségleteik kielégítésére, a tevékenységeket önállóan is tudják végezni.
- ☺ Vigyáznak a mosdó rendjére, a tisztálkodási eszközöket használják, a helyére teszik.
- ☺ A papír zsebkendőt önállóan használják, használat után a szemetesbe dobják.
- ☺ Étkezés közben kulturáltan viselkednek. Helyesen használják az evőeszközöket.
- ☺ Önállóan öltözködnek, vetkőznek, ha kell, segítséget kérnek.
- ☺ Ruhájukat ki, begombolják, összehajtogatva teszik a helyére.
- ☺ Ügyelnek saját személyük és környezetük rendjére, gondozottságára.
- ☺ Nem szemetelnek.
- ☺ Igénnyé válik a rendezettség, tisztaság, ápoltság.
- ☺ Szívesen mozognak a szabadban, évszaktól függetlenül.
- ☺ Ismerik és betartják a balesetvédelmi magatartásformákat.
- ☺ Kialakul a környezettudatos magatartás iránti igényük.

## Érzelmi, erkölcsi, értékorientált közösségi nevelés biztosítása

A gyermekek a családon kívül is igénylik az érzelmi biztonságot nyújtó szeretetteljes, otthonos, derűs kiegyensúlyozott, megértő légkört, környezetet.

Törekszünk arra, hogy az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások ériék a gyermeket. Az óvodapedagógus – gyermek, gyermek – dajka, gyermek – gyermek kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze. Az óvoda egyszerre segíti a gyermek szociális érzékenységének fejlődését, én tudatának alakulását, és teret enged, az önkifejező törekvéseinek. Lehetőséget teremtünk arra, hogy a gyermek kielégítse természetes, társas szükségleteit, a különbözőségek elfogadására, tiszteletére neveljük.

Az óvodai élet szervezésével segítjük a gyermek erkölcsi tulajdonságainak és akaratának fejlődését, a szokás és normarendszer megalapozását.

A gyermeki nyitottságra építve elősegítjük, hogy a gyermek rá tudjon csodálkozni a természetben és az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, tisztelje és becsülje azt. A gyermek ismerje a szűkebb és tágabb környezetét, amely a szülőföldhöz való kötődés alapja.

A gyermeki magatartás alakulása szempontjából modell értékű az óvodapedagógus és az óvoda más dolgozóinak kommunikációja, bánásmódja és viselkedése.

A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, alacsonyabb fejlettségi szinten álló, sajátos nevelési igényű, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a kiemelkedő képességű gyermekek nevelése speciális ismereteket, sajátos törődést igényel, szükség esetén megfelelő szakemberek (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, konduktor) közreműködésével.

Óvodánk csatlakozott a Jobb Veled a Világ Alapítvány által elindított Boldogságóra programba, azzal a céllal, hogy a pozitív pszichológiai kutatások által is bizonyítottan működő módszereit beépítve az óvodai gyakorlatba boldogabb, kiegyensúlyozottabb életre nevelje a gyerekeket. A Boldogságóra program sikeresen alkalmazható a hagyományos tudásátadás kiegészítésére, a szociális kompetenciák fejlesztésére és harmonizálására. Elméleti és gyakorlati feladatai fejlesztik a pedagógusok és a gyerekek érzelmi intelligenciáját, kreativitását, önbizalmát, a kitartást és a pozitív gondolkodását, fokozzák a koncentrációs képességet valamint lehetőséget ad a szülők bevonására is.

Célunk:

- A gyermekek egyéni érdekeinek érvényesítése mellett tanuljanak meg közösségben élni, beilleszkedni társaikhoz, a közösség normáihoz alkalmazkodni.

- Erkölcsi, akarati tulajdonságok kialakítása, erősítése, fejlesztése az óvodapedagógus és a dajka példaadásával és helyzetteremtésével.
- A különbségek elfogadására, tiszteletére nevelés.
- A szülőföldhöz fűződő pozitív érzelmi viszony kialakítása, az önazonosság megőrzése, átörökítésének biztosítása.
- Szokás - és szabályrendszer megalapozása.
- A szocializáció szempontjából meghatározó a közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása, a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (mint például: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség) és akaratának (ezen belül: önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának), szokás- és normarendszerének megalapozása
- Kísérletképpen bekapcsolódtunk a Boldogság ovi programba. A program célja: Legyen mindig nyitva a szívünk a szeretetre.
- Esélyteremtés más kultúrából érkező gyermekek elfogadása, segítése.
- A kiemelkedő képességű gyermekek igényeit figyelembe vevő tevékenységek által történő személyiségkibontakoztatás.
- A gyermeki nyitottságra építve hozzásegítjük a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhöz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

#### Feladatunk:

- Nyugodt, derűs, barátságos légkör kialakítása és folyamatos biztosítása.
- A szociális tanulás szervezett, tudatos és spontán lehetőségeinek kihasználásával a gyermekek közösségi magatartásának, társas kapcsolatainak, együttműködésének fejlesztése, udvarias viselkedés kialakítása.
- Inkluzív szemlélettel a különbségek elfogadásának segítése.
- A gyermeki személyiség tiszteletben tartása, önálló véleményalkotásának és döntésfejlődésének támogatása.
- Az udvariassági beszédformák megismertetése, alkalmazásának fegyelemmel kísérése.
- A csoport normáinak kialakítása, elfogadtatása,
- A személyközi (interperszonális) kapcsolatok kialakításához szükséges készségek,



képességek alakítása. Társas kapcsolatok formálásának segítése, mélyítése.

- A tehetséges gyermekek kibontakoztatásának támogatása.
- A lassabban fejlődő, halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek felzárkóztatása.
- A migráns gyermekek beilleszkedésének segítése.
- A családdal való szoros együttműködésre törekvés, a kapcsolattartási formákon keresztül.
- Környezettudatos viselkedés alakítása.
- Hagyományok ápolása.
- A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modellértékű szerepet tölt be.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe a speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

## Közösségbe befogadás, beszoktatás

Az óvodáskorú gyermeket érzelmei vezérik. Többségük igen nehezen viseli el az anyától való elválást. Ezért az óvodában derűs, szeretetteljes légkört alakítunk ki, megértő, türelmes gondoskodással vesszük körül a gyermekeket. Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a szülők előzetesen megismerkedhessenek az óvodával, az óvodapedagógusokkal, dajkával. Mindig a gyermek és a szülő körülményeinek figyelembe vételével történik a beszoktatás. Igyekszünk elérni, hogy fokozatos legyen és a szülő jelenlétében kezdődjön el. Eleinte kevés időt töltsön el a kisgyermek édesanyjától távol, lehetőleg csak egy - két hét után vegyen részt a délutáni pihenésben.

Az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka segítik a beszoktatást. A beszoktatás időszaka több törődést igényel az óvodapedagógustól és a dajkától, ezért az óvodapedagógusok rugalmas munkaidő szervezéssel látják el feladataikat.

A beíratáskor lehetőség szerint figyelembe vesszük a szülői igényeket, hogy a kialakult ismeretségi, baráti kapcsolatok alapján kikkel szeretnék egy csoportba járatni gyermeküket.

A szülőknek lehetőséget adunk arra, hogy megismerjék a Pedagógiai Programot.

Rövidített kiadványunkból tájékozódhatnak az óvoda elvárásairól, a szülők jogairól, az intézmény céljairól, feladatairól, amit a beíratáskor kézhez kapnak a szülők.

A bölcsődéből jött gyermekeknek is új az óvodai környezet, a szokásrendszer, ezért fokozatosan közelítjük azt az óvodaihoz.

A délutáni pihenésnél különös gyengédséggel foglalkozunk a gyermekekkel. Magukkal hozhatják kedves játékukat, az alvásnál megszokott tárgyaikat. A cumizásról nagy türelemmel és gyengédséggel szoktatjuk le őket, minden esetben kérjük a szülő segítségét is. Mindennap mesével, altatódallal térnek pihenni, minden gyermek igényelheti az óvodapedagógus egyéni törődését, közelségét. A gyermeket és a szülőt támogató környezet vegye körül. A csoportszobákat a mozgás- és tevékenység igényeknek megfelelően rendezzük be úgy, hogy a gyermekeknek lehetőségük legyen az elkülönülésre, nyugalomra is. A gyermekek saját helyük, holmijuk megkülönböztetésére jelet kapnak.

A csoport szokás és szabályrendszere tartalmazza az elfogadott normákat, magatartási, viselkedési szokásokat. Célunk a csoporton belüli demokratikus partnerviszony kialakítása, ahol figyelembe vesszük egymás jogos kívánságait, igényeit, de elvárjuk a szokások, szabályok betartását.

A jó óvodai gyermekközösség a tevékenységek rendszerén keresztül alakítható ki. A társas kapcsolatokat az együtt játszás, a közös munka, a közösen szerzett élmények, a változatos, sokszínű tevékenykedtetés révén fejlesztjük. A közös élmények biztosítják a gyermekek közötti

együttműködés, az egymásra figyelés, együttérzés és önzetlenség képességének kialakulását. Megtanulják a kialakult viták kulturált elintézési módját, tudják életkoruknak megfelelően kezelni a konfliktusokat. Az aktív, tevékeny óvodai élethez elengedhetetlenek a szabályok. A szabályok betartatása azonban nem öncélúak, hanem a tevékenységnek megfelelő magatartást jelentik. Megtanítjuk a gyermekeket a tevékenységek közben halk beszédre, és a kulturált étkezés szabályaira. A mentálhigiénés játékok segítségével formálni kívánjuk a közösséget és az egyes gyermekeket.

Minden óvodapedagógus a csoport szokás és szabályrendszerében határozza meg az alapvető szabályokat, amik azután minden körülmény között, minden gyermekre érvényesek. Igyekszünk úgy megszervezni a csoport mindennapi életét, hogy a gyermekek ne ütközzenek állandó tilalmakba, de az alapvető normákat tanulják meg.

Törekszünk arra, hogy óvodaépületenként egységes elvek szerinti elvárások, szemlélet alakuljon ki a csoportok szokás- és szabályrendszerében, a hagyományok ápolásában. Így tudjuk biztosítani az óvodaépületek és a csoportok közötti átjárhatóságot, az óvodához való pozitív érzelmi viszony erősödését, a szabadidős tevékenységek szervezésének sikerét, ami által erősödik az intézményi közösség együttműködése a kedvezőbb egyéni arculat kiteljesedése mellett.

Az óvodai hagyományokon kívül minden csoportnak vannak kisebb ünnepei, hagyományai. Ezeket nagyon körültekintően szervezzük meg, mert sok kisgyermeknek csak az óvodában van lehetősége átélni az ajándékozás, az egymásra figyelő, szeretetteljes légkör örömét.

Ahhoz, hogy a gyermekek jól érezzék magukat az óvodában, jó kapcsolatot kell teremteni a szülőkkel, hogy kellő bizalom alakuljon ki a család és az óvoda között. A szülőknek és az óvodapedagógusoknak ismerniük kell minden gyermek lehetőségeit és korlátait. Azokat el kell fogadnunk, és el kell fogadtatnunk a szülőkkel és a gyermekekkel egyaránt. Mindig a gyermek érdekeit szem előtt tartva kell segítenünk.

A negatív viselkedési mód megerősítését szándékosan mellőzzük, az agresszivitást nem megbántással, hibáztatással, kioktatással, bírálattal gátoljuk, hanem a pozitívumok kiemelésével, hangsúlyozásával igyekszünk azt befolyásolni.

A jó gyermekközösség az óvodapedagógusok, dajkák személyes példamutatásával spontán is fejlődik. A gyermekeknek módot adunk arra, hogy tevékenységekbe ágyazottan megfigyelhessék és gyakorolhassák a társas érintkezés udvarias formáit. Ezért fontos, hogy szeretettel és elfogadással forduljunk minden gyermekhez, hogy kialakuljanak az olyan alapvető erkölcsi tulajdonságok, mint az együttérzés, segítőkészség, egymással szembeni türelem és a másság elfogadásának képessége.

Nagy szabadságot biztosítunk a pontos határok megjelölésével, bátorítjuk a gyermekeket úgy, hogy pozitív énképük kialakuljon.

A humort jól használhatjuk a nehézségek, a görcsösség feloldásában. A humor azonban sohasem lehet gúnyolódás vagy sértegetés!

A pozitív hatások érvényesítését tartjuk követendőnek: sokat dicsérünk, a dicséretben azonban mindig hangsúlyt fektetünk az elért eredményre.

A bátortalan gyermekek nevelésekor minden apró előrelépést, fejlődést sikerként értékelünk.

Az óvoda a szülők számára nem csak a beszoktatás ideje alatt nyitott. Kölcsönös egyeztetés után az óvodáskor végéig lehetővé tesszük a szülők számára a nevelőmunkánkba való közvetlen betekintést, tájékozódást.

### **A fejlődés eredménye óvodáskor végén:**

- ☺ A gyermekek ragaszkodnak óvodájukhoz, óvodapedagógusaikhoz, társaikhoz.
- ☺ Megtanulják és elfogadják a kulturált viselkedési és magatartási szokásokat, képesek magatartásukban is érvényesíteni ezeket.
- ☺ Érzelmeiken, indulataikon koruknak megfelelően tudnak uralkodni, betartják az adott tevékenység által megkívánt magatartási formákat, szabályokat.
- ☺ Képesek egymáshoz alkalmazkodni, toleránsan viselkedni, a másikat elfogadni.
- ☺ Aktívan rész vesznek a közös tevékenységekben, szívesen vállalnak megbízatást, munkát.
- ☺ Szívesen kommunikálnak, köszönnek, betartják az udvariassági szokásokat.
- ☺ Észreveszik, hogy kinek van szüksége segítségre és segítik az arra rászorulókat, együtt éreznek a közösség tagjaival.
- ☺ Elfogadják, tiszteletben tartják a felnőttek munkáját, követik az óvodában dolgozó felnőttek kérését, útmutatását.
- ☺ A tevékenységeket türelmesen befejezik, alakulóban van feladattudatuk.
- ☺ Képesek együttműködni a feladat elvégzésében, alakult felelősségérzetük, véleménynyilvánításuk módja.
- ☺ Vigyáznak egymás holmijára, a játékokra és más használati tárgyakra. Természetes szükségletükké válik a közös tevékenység.
- ☺ Baráti közösségeket alakítanak ki, amelyek beilleszkednek a csoportközösségbe.
- ☺ Szeretik, és koruknak megfelelően védik a természetet, óvják és gondozzák azt.
- ☺ A szülőkkel való kapcsolat a kölcsönös bizalom, tisztelet és elfogadás elvén működik.

☺ Szociálisan érettek az iskolakezdésre.

## Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

### Célunk:

- A gyermekek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek bővítése.
- A tanuláshoz szükséges értelmi képességek - észlelés, figyelem, képzelet, emlékezet, problémamegoldó gondolkodás – fejlesztése.
- Beszédkedv felkeltése és fenntartása, beszédhallás és a szövegértés fejlesztése.
- Kapcsolatteremtő képesség fejlesztése a verbális és nonverbális eszköztár kialakításával.
- Kommunikáció fejlesztése, metakommunikációs képességek kibontakoztatása.
- A hátrányos helyzetű gyermekek esetében jelentkező képességbeli lemaradás csökkentése.

### Feladatunk:

- Biztonságos, elfogadó, szeretetteljes légkör megteremtése, ahol a gyermekek elmondhatják gondolataikat.
- Változatos tevékenységek, ismeretszerzési lehetőségek szervezése, sokoldalú tapasztalatszerzés biztosítása.
- A gyermekek kíváncsiságára, érdeklődésére építés, az egyéni érdeklődési kör figyelembe vételével.
- A gyermekek beszédkedvének felkeltése, szókincsének bővítése, metakommunikációs eszköztár megismertetése és gyakorlása.
- A hátrányos helyzetű gyermekek, a kiemelkedő gyermekek differenciált képességfejlesztése.
- A gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése, a szükséges fejlesztési feladatok tervezése, értékelése.
- Egyéni, készség - és képesség fejlesztés, kompetencia fejlesztés megvalósítása.
- Migráns gyermekek egyéni fejlesztése a magyar nyelv megismertetése terén.
- Szakmai kapcsolat tartása a logopédusokkal, fejlesztőpedagógusokkal, gyógypedagógussal.
- A család és az óvoda fejlesztő tevékenységének összehangolása, a szülők fokozott bevonása gyermekek fejlesztésébe.

Az anyanyelvi nevelés fejlesztése, a kommunikáció különböző formáinak alakítása – beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabálykövetéssel (a javítgatás elkerülésével) – az óvodai nevelő tevékenység egészében jelen kell legyen, valamennyi tevékenység formában megvalósítandó feladat.

Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása - beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabálykövetéssel - az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van. Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére kell törekednünk. A gyermekek meghallgatására, kérdéseire, a válaszok igénylésére szükséges figyelmet fordítani.

A gyermekek személyiségét komplex tevékenységek által fejleszthetjük a leghatékonyabban, mivel ez a tanulási mód felel meg a leginkább életkori sajátosságaiknak.

Nevelőmunkánkban alapozunk a gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára - mint életkori sajátosságra, a mozgás, a cselekvés, a változatos tevékenységek felkeltik a gyermekek figyelmét, és cselekvésre, utánzásra ösztönzik őket. A meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve, változatos tevékenységek biztosításán keresztül további élményeket, tapasztalatokat nyújtunk az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

Az értelmi nevelés további feladatai: egyrészt a gyermek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás - alkotóképesség - fejlesztése. Valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.

A gyermekek értelmi képességeinek fejlesztését egyéni differenciált fejlesztéssel valósítjuk meg. E folyamatban a gyermek spontán fejlődése, érése és a nevelési céloknak megfelelő tudatos fejlesztése egymást kiegészítve érvényesül.

A tudatos fejlesztés általunk irányított, befolyásolt folyamat, amelyet a szerzett tapasztalatok, ismeretek bővítésére, rendszerezésére fordítunk. Ezen és a változatos tevékenységeken, élethelyzetekben való gyakorláson keresztül valósítjuk meg az értelmi képességek fejlesztését, a kreativitás kibontakoztatását.

Az óvodába érkező migráns gyermek fogadása esetén biztosítjuk annak a lehetőséget, hogy a közösség megismerje a külföldről érkező kultúráját, hagyományait, szokásait, anyanyelvi sajátosságát.

### Sikerkritériumok:

- ☺ Szókincse korának megfelelő, bátran kérdez, kérdésekre válaszol, helyesen, tisztán, érthetően beszél, használja a metakommunikációs eszközöket.
- ☺ Bátran, szívesen kommunikál társaikkal és a felnőttekkel.
- ☺ Korának megfelelően kialakult a pontos érzékelése, észlelése, emlékezete, képes auditív differenciálásra, a térbeli viszonyokat felismeri és megnevezi, a keresztcsatornák működése megfelelő, képes tartós figyelemre.
- ☺ Törekszik a problémamegoldó gondolkodásra, kreativitás jellemzi.
- ☺ Az önkéntelen bevésés mellett megjelenik a szándékos bevésés is. Élményeit és gondolatait el tudja mondani.
- ☺ Ismeri az udvariassági szavakat és használja is.
- ☺ A migráns kisgyermek is megérti az óvodai élethez szükséges kifejezéseket, képes magát megértetni

### A nevelés tervezése

A pedagógiai ráhatások rendszerét a gyermekek egyéni adottságaihoz igazodva tervezzük meg. Fontos feladatunk a teljes nevelési folyamat tudatos átgondolása. Számba vesszük az egyes gyermek fejlődési ütemét és különböző szintű képességeit. A nevelés és tanulás tervezését egymással szoros kölcsönhatásban valósítjuk meg. A fejlesztést a cél és a feladatok ismeretében, hosszútávon gondoljuk át. A projekt szemléletében tematikus egységekben tervezünk. A tervezés két hetes időintervallummal történik, de ettől eltérhetnek az óvodapedagógusok a témától függően. Ehhez javasoljuk a nevelőtestület tagjai számára ajánlott szakirodalomként a projektpedagógia módszerét, irodalmi anyagként „Körmöci Katalin: Projekt módszer az óvodában” c. könyvét. A gyermekek folyamatos megfigyelése, élményeik meghallgatása és a közös élmények a tervezés előkészítő folyamatának részei. A tevékenységeket komplexen tervezzük és szervezzük. Nem az ismeretanyag növelésére, hanem a több alkalommal, sokoldalúan, különböző nézőpontokból való megközelítésre helyezzük a hangsúlyt. Feljegyzéseket vezetünk a gyermekek fejlődéséről, hogy konkrét megfigyelések adjanak alapot az egyéni, differenciált, készség és képességfejlesztés megvalósításához.

### *A fejlesztés módszerei*

A gyermekek fejlesztése a csoport keretein belüli, a differenciált fejlesztés módszerével



történik. Az óvodapedagógus dönti el, hogy adott esetben kötetlen kezdeményezés, vagy kötött tevékenység szervezés keretein belül kívánja elképzeléseit megvalósítani. A mozgásos tevékenységet kötötten szervezzük. A fejlesztést, a tevékenység formáját nem csak a gyermekek életkora, hanem fejlettségi szintje is meghatározza. Cselekvés közben, cselekvések sorozatában való aktív közreműködéssel érzékelnek, tapasztalnak, tanulnak a gyermekek, és valódi, meglévő problémákkal foglalkoznak.

Az óvoda feladatai közé tartozik a tehetséggondozás, a speciális nevelési igényű gyermekek felismerése és fejlesztése. Az értelmi fejlesztés legfőbb célja abban nyilvánul meg, hogy a gyermekeket aktivitásra, a problémák meglátására, kifejtésére bátorítsuk, és képessé tesszük őket azok megoldására. Kreatív problémamegoldásra ösztönzünk. A nevelőmunkát elemezzük és értékeljük a gyermekek fejlődési ütemétől függően. Az értékelés tapasztalatai adnak támpontokat a további tervezéshez.

**A nevelési folyamatba szervesen illeszkedő tanulási folyamat részei:**

- utánzásos, minta – és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás (szokások alakítása),
- spontán játékos tapasztalatszerzés,
- a cselekvéses tanulás,
- gyermeki kérdésekre és válaszokra épülő tapasztalatszerzés,
- óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés,
- a gyakorlati problémamegoldás.

**A nevelés időkeretei:**

A nevelési év szeptember 01-től következő év augusztus 31-ig tart.

A tanulás időszaka szeptember 01. és május 31. közé esik, a nyári időszakban pedig szabadidős tevékenységeket és programokat szervezünk a gyermekeknek.

Az óvodában a napirend biztosítja a gyermekek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható körülményeket. A napirenden belül a legtöbb időt a legfontosabb tevékenységre, a játékra fordítjuk. Ebbe az időkeretbe illesztjük bele a gyermekek gondozásával kapcsolatos teendőket (étkezést, tisztálkodást, pihenést). A napirenden belül rugalmasan vesszük figyelembe az egyes tevékenységek időigényét.

A napirendet ezen kívül az évszakok változása, a gyermeki fejlődés alapján változtatjuk, módosítjuk. Mivel a nevelés nem zárul le május 31-én, ezért a nyári időszakra (június 1-től- augusztus 31-ig) tartalmaz, a gyermeki szabadságot tiszteletben tartó, gondosan megtervezett napirend szolgál.

Az év közben már kialakított szabályok, szokások megtartásával a nyári élet megtervezésénél lehetőséget adunk a gyermeknek arra, hogy az évszak örömeit szabadon élvezze, közben legyen lehetősége változatos tevékenységekre, közvetve kompetenciáinak fejlesztésére.

### **Az óvodai élet megszervezése**

A gyermek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a hetirend biztosítja a feltételeket, melyek a megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységek, valamint a gyermek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5-35 perces) csoportos foglalkozások tervezésével, szervezésével valósulnak meg. A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez és a gyermek egyéni szükségleteihez, valamint tekintettel van a helyi szokásokra, igényekre. A rendszeresség és az ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek a gyermeknek.

A stabil elemeken túl (étkezés, pihenés) az óvodapedagógus készíti el saját csoportjára vonatkoztatva a napirendet, figyelembe véve az óvoda adottságait és a csoport szerkezetét, a gyermekek személyiségét.

### **A napirend általános időkeretei 11 órás óvodai nyitva tartás esetén:**

<b>tevékenység</b>	<b>időkeret</b>
játék és szabadidős tevékenység min.:	5 óra
étkezés, pihenés max.:	4 óra
öltözködés, tisztálkodási tevékenység max.:	1 óra
tevékenységekben megvalósuló tanulás max.: (egy-egy tevékenység növekvő időtartamú (5-35 perces) csoportos foglalkozás)	1 óra

A napirendben az egyes tevékenységekre fordítható idő rugalmasan változtatható a körülmények, a váratlan események hatására.

## Napirend

Idő	Tevékenység
6-10 <sup>30</sup>	Párhuzamos tevékenységek: szabad játék, szabadon választott tevékenység, tízóriai, óvodapedagógus által kezdeményezett komplex tevékenység.
	Mozgás heti egy alkalommal kötött szervezésben, mindennapos mozgás. Egyéni felzárkóztatás, tehetséggondozás.
	10 <sup>30</sup> -11 <sup>30</sup>
11 <sup>30</sup> -12 <sup>15</sup>	Öltözködés, mosdóhasználat, előkészület az étkezéshez, ebéd.
12 <sup>15</sup> -13 <sup>15</sup>	Előkészület a pihenéshez.
13 <sup>15</sup> -14 <sup>30</sup>	Pihenés, egyéni szükséglethez igazodó ébredés.
14 <sup>30</sup> -17	Párhuzamos tevékenységek: öltözködés, mosdóhasználat, uzsonna, szabad játék, szabadon választott tevékenység, óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenység, tehetséggondozás.

### Javasolt nyári napirend

Idő	Tevékenység
6-12	Párhuzamos tevékenységek: szabad játék, tízóriai, fürdés, napozás, egyéb szabadon választott tevékenység, óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenység.
12-12 <sup>30</sup>	Előkészület az ebédhez.
12 <sup>30</sup> -13	Ebéd.
13-14 <sup>45</sup>	Előkészület a pihenéshez. Pihenés, egyéni szükséglethez igazodó ébredés.
14 <sup>45</sup> -17	Párhuzamos tevékenységek: mosdóhasználat, uzsonna, szabad játék, óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenység

### A hetirend

Az óvodai tevékenységeket úgy szervezzük, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjunk tenni az óvodai neveléssel, a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak. A hetirend nem napokhoz kötött tevékenységeket jelent, hanem egy-egy környezeti téma köré csoportosított ismeretek, tapasztalatok, élmények feldolgozását segítő tevékenységek rendszerét.

A napirendhez hasonlóan a folyamatosságot, rendszerességet, nyugalmat teremti meg az óvodai csoportban. A szokásrendszer segítségével keretet biztosít a napi élet megszervezéséhez.

Törekszünk a minél rugalmasabb, az eseményekhez, helyzetekhez alkalmazkodó hetirend összeállítására. Figyelünk arra, hogy jusson elegendő idő a gyermeki tevékenységek, kezdeményezések, ötletek és javaslatok meghallgatására, kipróbálására. A hetirend tartalmazza az óvodai élet minden tevékenységformáját.

## A nevelőmunka dokumentálásával kapcsolatos feladatok

A gyermekcsoportokban folyó pedagógiai munka dokumentumai:

- Csoportnapló
- Fejlődési napló
- Éves terv

### Csoportnapló

Az óvodapedagógusok a Pedagógiai Programnak megfelelő, saját tervezésű Csoportnaplót vezetnek elektronikus formában, mely a nevelési gyakorlat tevékenységi rendszeréhez igazodik.

A csoportnapló tartalmazza:

- a gyermekek névsorát, jelét,
- a gyermekek születésnapját,
- a csoportban dolgozó felnőttek nevét, beosztását,
- a csoport összetételének statisztikai adatait, (bölcsödéből érkezett gyermekek, tanköteles korú gyermekek megjelölését)
- szokás és szabályrendszer negyedéves tervezését, értékelését,
- hetirend és napirend összeállítását,
- tanulási tervet, projekt tervet
- a tanulási terv megvalósulásának kiértékelését,
- nyári szabadidős tevékenység heti tervezését,
- a csoport kapcsolattartását,
- a szülői kapcsolattartásokat,
- a csoportban végzett ellenőrzések idejét, témáját,
- a Szülői Szervezet vezetőségét.

### Fejlődési Napló

Az egyéni fejlettséget diagnosztizáló, tényfeltáró, helyzetelemző és fejlesztési feladatokat tervező dokumentum, amely 3 éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig kiterjed a gyermek érzelmi, lelki, szociális, anyanyelvi, mozgás, értelmi fejlődésére, tanulási folyamatokra. Vezetése folyamatosan minden gyermekről kötelező.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 93/A.§

A gyermekek egyéni fejlődését az „Oviszolga” – az Egyéni Fejlődés Nyomonkövető Rendszer segítségével végezzük elektronikus formában. A BTM-N-es, SNI-s gyermekeknek egyéni fejlesztési tervet készítünk.

#### **A Fejlődési napló tartalmazza:**

- a gyermek anamnézisének, (melyet a szülő tölt ki családlátogatás alkalmával)
- a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit,
- a családlátogatás tapasztalatait
- a gyermekek értékelését évente két alkalommal
- az egyéni képességfejlesztő feladatokat
- a gyermekek ábrázolásait (A/4-es lapon), rajzfejlődésük értékelését félévente
- az elvégzett szűrővizsgálatok eredményeit, (DIFER, Diszlexia, Tehetség térkép)
- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt
- az SNI, BTM-N-es gyermekek egyéni fejlesztési tervét
- a Pedagógiai Szakszolgálat, Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottság vizsgálati eredményeit és szűréseit, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

#### **Csoport éves terve**

A projektek tartalmazzák tevékenységi területenként a feldolgozandó ismeretanyagot, a képességfejlesztés tartalmát, megvalósítási módját, a meséket, verseket, dalos játékokat, mondókákat, a célokat, feladatokat, felhasznált irodalom jegyzéket, internetes forrásokat.

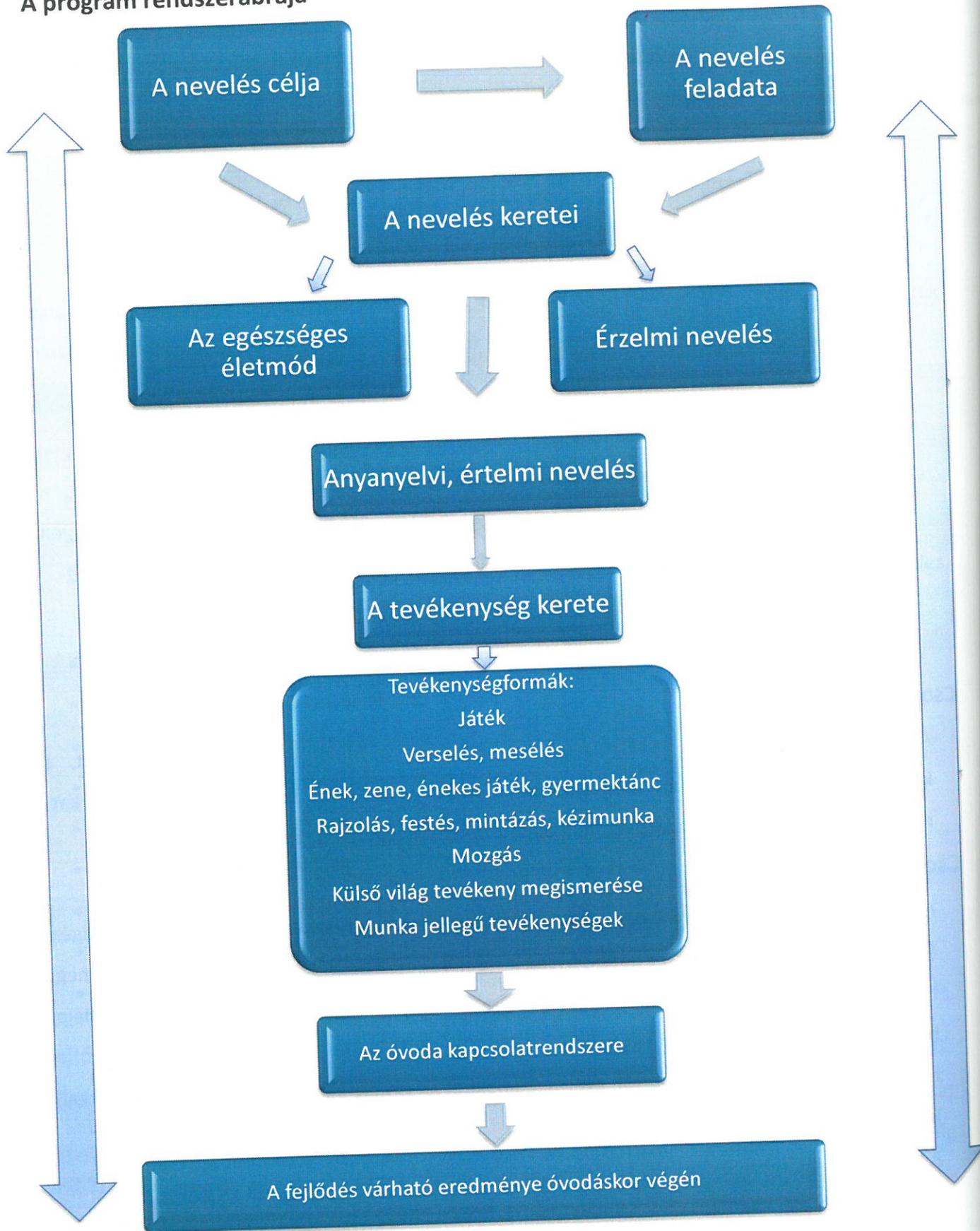
#### **Csoportszervezési forma**

A helyi adottságok és az óvodapedagógus attitűdje alapján szervezhető homogén és heterogén életkorú csoport is. A program hatékonyságát nem a csoport szervezeti kerete határozza meg, hanem az óvodapedagógus felkészültsége, rugalmassága, kreativitása, empátiája, helyzetfelismerése, azaz egész egyénisége.

A gyermekcsoportokat a mesékből, gyermekdalokból jól ismert állatnevekkel (szimbólumokkal) jelöljük: pl. Süni, Katica, Pillangó, Breki csoport.

A heterogén életkorú csoportnál előnyös – éppen az életkori sajátosságok miatt – a köznevelési törvényben előírt minimális létszám megtartása, hiszen az óvodapedagógustól nagyobb figyelem megosztást, differenciálási képességet, toleranciát, rugalmasságot követel. Szintén ez az elv érvényesítendő a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése esetében.

## A program rendszerábrája



## Tevékenységek formái és azok tartalmi rögzítése

- ☺ Játék
- ☺ Verselés, mesélés
- ☺ Ének, zene, énekes játék, gyermektánc
- ☺ Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka
- ☺ Mozgás
- ☺ Külső világ tevékeny megismerése
- ☺ Munka jellegű tevékenység
- ☺ Tevékenységekben megvalósuló tanulás<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet IV.V. VI.; 2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6.§ (2) b)

## Játék



A játék az óvodás gyermekek alapvető, legfejlesztőbb, legfontosabb tevékenysége, amely a pszichikumot, kreativitást fejleszti és erősíti, élményt ad, így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze, elemi pszichikus szükséglete. A játék során a gyermekek kipróbálhatják, kiélhetik és gyakorolhatják az életben előforduló szituációkat. A játék a valóságot tükrözi, ezért a gyermekek játékából következtethetünk örömeikre, bánatukra, félelmeikre, vágyaikra. Hozzásegítjük őket, hogy ezek feldolgozására megoldási módokat találjanak. A játékban fejleszthető leginkább a gyermekek személyisége és képessége. A környező világról, a világegyetem egészéről is a játékon keresztül közvetíthetjük a legtöbb ismeretet a kisgyermek felé. A játékban gazdagodik képzeletük, gondolkodásuk, fokozódik beszédkedvük. A játék a közösségi élet fejlesztésének is alapvető eszköze. Közelivé és elfogadhatóvá válnak a viselkedési szabályok, fejlődnek a társas kapcsolatok.

Célunk:

- A tevékenységeken keresztül a gyermekek sokoldalú, harmonikus, személyiségének kibontakoztatása, kompetenciáinak fejlesztése.
- Érzelmi, akarat tulajdonságainak alakítása.
- Szociális, társas viselkedésének, magatartásának formálása.

Feladatunk a feltételek biztosítása:

- nyugodt, érzelmi biztonságot adó légkör megteremtése,
- esztétikus, inger gazdag, esztétikus, kíváncsiságot felkeltő környezet kialakítása,
- a játékok elérhető magasságban, optimális mennyiségben rendelkezésre állnak
- barkácsolás, mintázás, rajzolás, festés, kézimunka, bábozás, dramatizálás eszközeinek sokszínű, szabadon választhatóságának elhelyezése,
- egyéb eszközökkel rendelkezés: homokasztal, víz-asztal, természetes anyagok, termékek, stb.
- mozgásos játék eszközei,
- tapasztalatszerzési lehetőségek biztosítása,
- szülők szemléletformálása, ötletadás játékvásárláshoz.

Feladatunk a játék támogatása:



- a gyermekek játékválasztásának tiszteletben tartása,
- reflektív szemléletű jelenlét a játékban (a gyermekjáték fejlődésének nyomon követése, differenciált reagálás, egyéni bánásmód megvalósítása),
- a gyermeki fejlődés folyamatának, illetve megtorpanásának észlelése,
- a gyermekek játékanak differenciált támogatása, képességük, és döntési készségük fejlesztése,
- az új játék használatának megismertetése az érdeklődőkkel,
- a kreatív önkifejezés fejlődésének segítése,
- modellértékű viselkedés, cselekvés és beszédminta adás,
- a gyermekek kérdéseire oda figyelés, egyéni fejlettségükhöz igazodó válaszadás,
- csak szükség esetén történő beavatkozás,
- a gyermekek igényeihez mérten játszótársként részvétel a játékban,
- a játék fenntartásához szükséges szabályrendszer alkotása a gyermekekkel együtt,
- egészséges versenyszellem megalapozása,
- a gyermekek között érzelmi kötődések, kapcsolatok támogatása.

A játékot differenciálnunk kell a gyermekek eltérő személyiségjegyeinek megfelelően. A feltételek, körülmények biztosításával és a játékba való bekapcsolódással segítjük, hogy az egyes játékfajták a megfelelő életkorban megjelenjenek és tovább fejlődjenek.

Nagyon fontosnak tartjuk olyan hangulatok, ingerek, tárgyi feltételek, lehetőségek megteremtését, melyeknek hatására önmagától beindul a gyermekek spontán játéka, tevékenysége.

A gyermekek maguk döntenek el, kivel, mit, mikor, és mennyi ideig játszanak. A gyermekek játékába igényeiknek megfelelően és szükség szerint kapcsolódunk be, de szervezünk bizonyos fajta játékokat nevelési céljaink elérésére is. A játékba direkt módon csak akkor avatkozunk be, ha a gyermekek zavarják egymást, testi épségük veszélybe kerül, illetve nem képesek a konfliktust önállóan feloldani.

Az elmélyült játékhoz megfelelő helyet, szervezési lehetőséget és elegendő időt biztosítunk. A játék folyamatosságát nagyon fontosnak tartjuk és biztosítjuk. Indokolatlanul és az öncélú rend kialakítása érdekében nem szakítjuk meg, ezért a gyermekek segítségével alakítunk ki állandó és ideiglenes játszóhelyeket úgy, hogy a különböző tevékenységet folytató gyermekek ne zavarják egymást.

A játékeszközök igen nagy motiváló szerepe miatt alapvető követelménynek tartjuk, hogy azok esztétikusak, jó minőségűek, könnyen tisztántarthatók és veszélytelenek legyenek. Fontosnak tartjuk az egymással jól variálható játékeszközök beszerzését. Gondoskodunk játszásra alkalmas

anyagokról, félkész vagy szimbolikus eszközökről.

A játékszereket a gyermekek számára elérhető helyen tartjuk. Tárolásukról úgy gondoskodunk, hogy az elővételük és elrakásuk ne vegyen sok időt igénybe.

A játék témája, tartalma a gyermekek benyomásaitól, tapasztalataitól, ismereteitől függ, ezért gondoskodunk az élményszerző tapasztalat és ismeretszerzés lehetőségeiről. Kiemelt szerepet tulajdonítunk a közös sétáknak, kirándulásoknak, látogatásoknak.

A gyermekek játékában keverednek a különböző játék fajták.

A *gyakorlójáték* hasznosságát abban látjuk, hogy a gyermekek manipulálás, rakosgatás közben megismerik a játékszerek használatát, sajátosságait, tulajdonságait. Ez a tevékenység jól fejleszti a szem – kéz koordinációt, segíti a dominancia kialakulását. A beszéd és a mozgás is válhat gyakorlójátékká. Bátorítjuk a halandzsa és szövegismétlő játékokat, hiszen eközben fejlődik a gyermekek ritmusérzéke, beszédkedve. Az ismétlődő mozgások fejlesztik a gyermekek nagymozgását és finommotorikáját egyaránt.

A gyakorlójátékból alakul ki – az együtt játszás igényének megjelenésével – a szimbolikus és szerepjáték.

A *szerepjáték* fejlődését segíti a gyermekek társas kapcsolatainak szorosabbá válása, az együttműködési készség kialakulása, a kommunikáció fejlődése, erkölcsi és akarati tulajdonságok fejlődése. Gazdag élményanyagot nyújtunk a játék témájához, tartalmához, törekszünk a játék időtartamának növelésére, és sokféle módon használjuk a kellékeket. A szerepjátékokhoz szükséges eszközök egy részét a gyermekekkel együtt készítjük el.

Megteremtjük a konstruálás feltételeit: biztosítjuk a szükséges eszközöket, anyagokat. Megtanítjuk a gyermekeket a különböző anyagok, eszközök használatára, egyszerű technikai fogásokra. A tevékenységek során annyi segítséget nyújtunk, amennyi feltétlenül szükséges és amennyit az gyermek igényel. Tiszteletben tartjuk egyéni elképzeléseiket, ötleteiket, nem erőszakolunk rájuk megoldási módokat.

Az *építő, konstruáló játékok* igen népszerűek ebben az életkorban. A játékeszközöket a gyermekek életkorának, a csoport összetételének megfelelően szerezzük be úgy, hogy legyenek köztük nagy és kisméretű építőkockák, fa, fém, műanyag összerakható játékok, kirakók, gyöngyök.

*Barkácsolás* az újrahasznosítás lehetőségeinek kihasználásával. Eszközöket készítünk a bábozáshoz, dramatizáláshoz, sort kerítünk az elromlott játékok javítására is.

Mesék, dalok, versek, nyújtotta élmény másik kifejező eszköze a *bábjáték*. Kezdetben mi adunk elő bábjeleneteket, később az élmény hatására a gyermekek is szívesen teszik ezt. A rendszeresen vagy többször ismétlődő meséket szívesen bábozzák, dramatizálják. A bábozáshoz, dramatizáláshoz

való kedv növeléséhez hozzájárul a csoport közös színház –, bábszínház látogatása is. Törekszünk arra, hogy megfelelő méretű és kellő számú bábok legyenek minden csoportban. Sík –, fakanál –, terménybábót készítünk a gyermekekkel. A felhasznált jelmezeket, kellékeket olyan helyen tároljuk, hogy azt bármikor elővehessék és játéukban felhasználhassák.

A játék fejlődését jellemzi, hogy a gyermekek egyre bonyolultabb alkotásokat hoznak létre, eredményességre törekednek, a modellt egyre pontosabban képesek követni. Alkotásaikat formagazdagság, egyéni ötletesség jellemzi.

A játék speciális fajtája a *szabályjáték*, amiben az óvodapedagógus direkt irányító szerepet tölt be. Megkülönböztetünk mozgásos és értelmi képességeket fejlesztő játékokat. Mozgásos játékok a testnevelési játékok, a fogócskák, bújócskák, versenyjátékok.

Értelmi képességet fejlesztő játékok a társasjátékok, dominó, kártyajátékok, nyelvi játékok, stb. Gyakran alkalmazunk saját készítésű fejlesztő játékokat. A játék kiválasztásánál figyelembe vesszük – az életkoron és a fejlettségen túl – a helyi adottságokat, a csoport létszámát, összetételét. A kisebbeknek főképp a mozgásszükségletet kielégítő, a nagyobbaknak több ügyességet, szellemi erőfeszítést igénylő játékot választunk, hiszen a nagyok már képesek a bonyolultabb szabályok megtanulására, betartására. A játék során biztosítjuk a szabad kommunikációs lehetőséget, melyben begyakorolhatják az érthető beszédhez szükséges szövegfonetikai elemeket. Fejlődnek a gyermekek kognitív képességei, formálódnak akarati tulajdonságai, szociális készségei.

Az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az indirekt irányítás lehetőséget és a szabad játék túlsúlyának érvényesülését.

#### **A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végén:**

- ☺ Önfeledten, örömmel, elmélyülten és kitartóan tud játszani.
- ☺ Képes egyéni ötlet vagy élmény alapján építeni, konstruálni.
- ☺ Képes az élményeit eljátszani, szívesen vállal szerepet.
- ☺ Be tudja tartani a társas viselkedés elemi szabályait, szabályjátékokban a szabályokat.
- ☺ Egészséges versenyszellemben tevékenykedik.
- ☺ problémahelyzetekben kreatív megoldásra törekszik. <sup>7</sup>

<sup>7</sup> 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet IV. V

## Verselés, mesélés



A gyermekekre óvodáskorban a mágikus gondolkodás jellemző, ezért rendkívül fontos a mese, vers szeretetére nevelés. Ez a tevékenység szorosan összefonódik az anyanyelvi és a zenei neveléssel.

A többnyire játékos mozgásokkal is összekapcsolt mondókák, dúdolók, versek hozzájárulnak a gyermek érzelmi biztonságához, anyanyelvi neveléséhez. Ezek ritmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével a gyermeknek érzéki-érzelmi élményeket nyújtanak.

A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok, gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese - képi és konkrét formában, esetlegesen a bábozás és dramatizálás eszközeivel - feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat.

A mese különösen alkalmas az óvodás gyermek szemléletmódjának és világtképének kialakítására. Visszaigazolja a kisgyermek szorongásait, s egyben feloldást és megoldást kínál. A tárgyi világot is megelevenítő, átélkesítő szemléletmódja, és az ehhez társuló, a szigorú ok-okozati kapcsolatokat feloldó mágikus világtképe, csodákkal és átváltozásokkal ráébreszt a mélyebb értelemben vett pszichikus realitásra és a külvilágra irányított megismerési törekvésekre.

A mesélővel való személyes kapcsolatban a gyermek nagy érzelmi biztonságban érzi magát, s a játéktevékenységhez hasonlóan a mesehallgatás elengedett intim állapotában eleven, belső képvilágot jelenít meg. A belső képalkotásnak ez a folyamata a gyermeki élményfeldolgozás egyik legfontosabb formája.

A gyermek saját vers- és mesealkotása, annak mozgással és/vagy ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja.

A mindennapos mesélés, mondókázás és verselés a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan eleme.

Az óvodában a 3-7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi - népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi -, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van.

### Célunk:

- a gyermekek érzelmi, erkölcsi fejlődésének segítése, pozitív személyiségjegyek megalapozása,
- a népi és tájnyelv szavainak megismerésével a gyermekek szókincsének bővítése, árnyaltabbá tétele,
- a gyermekek szabad önkifejeződésének ösztönzése, saját vers – és mesealkotással, ennek mozgással, ábrázolással, bábozással, dramatizálással való kombinálása,
- a magyar kultúra értékeinek átörökítése, az irodalmi érdeklődés felkeltése,
- interkulturális nevelés,
- a szülők nevelési szemléletének formálása.

### Feladatunk:

- az irodalmi anyag igényes, életkornak megfelelő válogatása, összeállítása,
- elsősorban magyar népi, illetve műalkotásokból válogatás, valamint kortárs irodalmi művekből és migráns gyermekek hazájának kulturális értékeiből,
- a mese és vers hallgatásához, önálló alkotásához megfelelő légkör és hely megteremtése,
- kedv teremtése és kellékek biztosítása a dramatizáláshoz, bábozáshoz,
- nyelvi képességek fejlesztése,
- az irodalmi anyag kifejező közvetítése a gyermekek részére,
- a gyermekek motiválása,
- a mesélés szerepének megismertetése szülői körben.

A gyermekek első élményei a mondókákhoz, ölbeli játékokhoz kapcsolódnak. Az óvodába kerüléskor is ezekkel bátorítjuk, nyugtatjuk, vigasztaljuk őket. A mondókákhoz kapcsolódó mozdulatok, játékok nagy élvezetet okoznak számukra. A fejből mondott – kezdetben rövid állatmesék, majd cselekményesebb népmesék, klasszikus tündérmesék, versek – kifejező előadasmódjával, arc- és hangjátékkal tesszük élvezetessé a mesehallgatást. A belső képalkotás képességének fejlődése érdekében nem szemléltetjük a meséket, verseket. Néhány képzetet előhívó kellékekkel és kifejező előadasmóddal teremtjük meg a mese hangulatát, a mágikusság érzetét.

A meséket, verseket többször ismételjük, majd igyekszünk megjeleníteni azokat, kedvet ébresztünk dramatizálásukhoz. Bábozással előadunk már ismert meséket, de a gyermekek maguk is kitalálnak báb jelenetet. A gyermekek otthon sokat nézik a televíziót, videót, ezért az óvodában az élő előadást részesítjük előnyben. Természetesen elvisszük őket színházi előadásokra is.

A meséléshez, verseléshez nyugodt körülményeket biztosítunk. A mindennapos mondókázás, mesélés és verselés a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan eleme. Mivel mindennap mesélünk, lehet a mesélésnek kialakult szertartása (halk zene, gyertyagyújtás, mesepárnák, mesélő szék, stb.). Elalvás előtt rendszeresen mesélünk. Ilyenkor előnyben részesítjük a szelíd lefolyású vagy folytatásos történeteket.

A versek kiválasztásánál és előadásánál a ritmust, a hangzást tartjuk elsődlegesen fontosnak. Mondhatunk hosszabb, lírai verseket is, hiszen a gyermekek képesek átérezni a kifejező előadásmódú versek hangulatát. Soha nem magyarázzuk, kérdezzük, hogy miről szól a vers.

A mondókák, versek a természetről, időjárásról, évszakokról, állatokról, megszemélyesített tárgyakról szólnak. Szívesen mondunk vidám, humoros verseket is. Az ünnepi alkalmakra szánt versek közül előnyben részesítjük a hangulatot megragadó, vidám vagy bensőséges verseket. Az óvodában a népi, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van. A gyermek saját vers – és mesealkotása, annak mozgással és ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja.

A mesék közül az óvodás korosztálynak való állatmesék, tréfás mesék, tündérmesék, elmondására kerül sor. Megismertetjük a gyermekeket magyar és külföldi írók, költők verses meséivel is.

A mesélés, dramatizálás, bábozás közben a gyermekek gyakorolhatják a helyes kiejtést, fejlődik a beszédértésük, beszédhallásuk, beszédük nyelvtanilag is helyessé válik.

A rígmusokat, mondókákat a magán- és mássalhangzók kiejtésének, a megfelelő artikuláció gyakorlására is felhasználjuk. A mesékből, versekből új fogalmakat tanulnak meg a gyermekek, ezáltal bővül aktív szókincsük.

A szólások, közmondások alkalmazásával árnyaltabbá válik beszédük.

A bábozással, dramatizálással fejlesztjük szabad önkifejezésüket. E tevékenységek keretében kedvező lehetőség nyílik a gátlásos, visszahúzódó gyermekek feszültségoldására, ezáltal bátrabban megnyilatkoznak, könnyebben fejezik ki magukat.

### A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végén:

- ☺ A gyermekek szeretik, igénylik, örömmel várják a verseket, meséket, élvezettel hallgatják azokat.
- ☺ Megjelenítik az ismert mesehősöket játékukban, rajzaikban.
- ☺ Képesek kitartóan figyelni, emlékezetben megtartani egyszerűbb mesefordulatokat, rövid verseket. Képesek felidézni, folytatásos mese szálait összekötni.
- ☺ Szívesen mondanak mondókát, verset, mesét, történetet alkotnak.
- ☺ Az ismert meséket dramatizálják, bábozzák, használják a jellegzetes szófordulatokat.
- ☺ Szívesen nézegetik, szeretik és óvják a könyveket.
- ☺ Kulturáltan viselkednek a színházi előadásokon.

## Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

A néphagyomány és a művészi értékű gyermekdalok, a zenehallgatási szemelvények örömet nyújtanak a gyermeknek, egyben felkeltik zenei érdeklődését, formálják zenei ízlését, esztétikai fogékonyságukat, megalapozzák, elősegítik a zenei anyanyelv kialakulását.



### Célunk:

- olyan zenei élményekhez juttatni a gyermekeket, amelyek zenei anyanyelvük alapjává válik,
- a közös éneklés, közös játék örömeinek átélése,
- a gyermekek zenei hallásának, ritmusérzékének, éneklési készségének, harmonikus, szép mozgásának fejlesztése,
- ízlés és esztétikai fogékonyság fejlesztése,
- a szülőföld értékeinek átörökítése a népzene, a népdal, a népszokások és a népi hangszerek megismertetése által.

### Feladatunk:

- a tevékenység alapvető feltételeinek megteremtése, friss levegő, megfelelő hely, motiváló hatású és élményt előhívó eszközök biztosítása,
- az életkornak, a csoport fejlettségi szintjének megfelelő, igényes zenei anyag válogatása,
- a migráns gyermekek hazájának kulturális értékeit is figyelembe vevő dal- és zenei anyagválasztás,
- az óvodában is játszható népszokások válogatása: szüreti mulatság, farsang, kiszézés, pünkösdlő, lakodalmás,
- hallás és ritmusérzék fejlesztése, éneklési készség, harmonikus szép mozgás alakítása,
- tudatos, tervszerű és folyamatos fejlesztő hatások tervezése, szervezése,
- a fokozatosság elvének betartása a zenei anyag feldolgozásában, a játékok sorrendjében, a zenei képességek fejlesztésében.

A hagyományos népi játékok tanításának kiemelt jelentőséget tulajdonítunk. A felhasznált zenei anyagot igényesen, az életkornak és a csoport fejlettségi szintjének



megfelelően válogatjuk össze.

A zenei nevelést Kodály Zoltán módszerével, Forrai Katalin útmutatásai alapján valósítjuk meg. Komplex foglalkozások keretében tervezzük, szervezzük a fejlesztést, kötött vagy kötetlen jelleggel. Lehetőséget teremtünk arra, hogy a gyermekek kedvük szerint hallgathassanak kórusműveket, hangszerekkel megszólaltatott klasszikus műzenét, esetenként zeneiskolások, zenetanárok előadásában.

A zenei nevelés során megismertetjük a gyermekeket mondókákkal, énekes játékokkal, igényesen válogatott kortárs művészeti alkotásokkal. Az ölbeli játékok, a népi gyermekdalok, az éneklés, az énekes játékok, a zenélés örömet nyújtanak, a gyermekeknek egyben felkeltik a zenei érdeklődését, formálják zenei ízlését, esztétikai fogékonyságát. A kicsik számára nagyon fontos a testközelséget, biztonságot nyújtó ölbeli játékok mondogatása, énekelgetése. A dalok hangkészletét, a mozgásformákat úgy választjuk meg, hogy az igazodjon az adott csoport fejlettségi szintjéhez. A dalokat, dalos játékokat az évszakok, ünnepek vagy egyéb aktualitásnak megfelelően tervezzük.

A képességek fejlesztése fontos része a zenei nevelésnek. A hallásfejlesztés érdekében arra készítjük a gyermekeket, hogy önállóan vagy kisebb csoportban is énekelgessenek. A zenehallgatási anyag megválasztásánál az óvodapedagógus figyelembe veszi a nemzetiségi, etnikai kisebbségi gyermekek hovatartozását is.

Megéreztetjük az egyenletes lüktetést, a motívumok hangsúlyát, a mondókák, dalok ritmusát. A gyakorlást ritmushangszerek használatával tesszük változatossá. A nagyobbakkal sokat játszunk olyan játékokat, amelyek fejlesztik zenei alkotókészségüket, formaérzéküket.

#### **A fejlődés jellemzői óvodáskor végén:**

- ☺ Szívesen énekelnek, hallgatnak zenét.
- ☺ Megfelelő hangmagasságban és tempóban éneklük a dalokat. Szívesen vállalnak szerepet a dalos játékokban.
- ☺ Képesek érzékelni és kifejezni a hangmagasság, tempó és dinamikai különbségeket.
- ☺ Változatos módon tudják kifejezni az egyenletes lüktetést és a ritmust. Egyszerű táncmozdulatokat végeznek, térformákat alakítanak.
- ☺ Szívesen hallgatnak zenét.
- ☺ Tudják használni a megismert ritmushangszereket.

## Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka



Az ábrázoló tevékenység a tárgyi világ megismerését, feldolgozását, újra alkotását teszi lehetővé a gyermekek számára. A vizuális nevelés az egész óvodai nevelést áthatja.

### Célunk:

- a gyermekek térbeli látásmódjának, képi ábrázolásának, fantáziájának fejlesztése,
- az alkotás örömeinek minél többszöri átélése.

### Feladatunk:

- a zavartalan és sokrétű tevékenykedés feltételeinek biztosítása,
- a finommotoros koordinációs készség fejlesztése,
- vizuális technikák megismerése, kipróbálása, gyakorlása,
- párhuzamosan végezhető tevékenységként lehetőséget adunk a szabad alkotásra,
- megkedveltetni a rajzolás, festés alapjait, a mintázás technikáit, nyomdázást, tépést, ragasztást, képalakítást, vágást, hajtogatást, egyszerűbb fonás és varrás alapjait, mozaik készítését, nyomatok készítését, szövés technikáját,
- egyéni érdeklődéstől függően bemutatunk műalkotásokat, érdekes épületeket, a migráns gyermekek hazájának kulturális értékeit,
- a gyermekek által létrehozott alkotásokat pozitívan értékeljük, elfogadjuk, alkotásra ösztönözzük és biztatjuk őket,

A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézi munka mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Törekszünk a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek bátorítására.

A gyermekek számára elérhető helyen tároljuk a különféle anyagokat, eszközöket, felszerelést, amelyekkel fantáziájuknak megfelelően tevékenykedhetnek, alkothatnak a nap folyamán bármikor. Igyekszünk olyan lehetőségeket felkínálni a számukra, amelyek

kevésbé eszköz – és anyag – igényesek, így ötleteket tudunk adni a szabadidő óvodán kívüli hasznos eltöltésére is, hiszen a feltételek otthoni környezetben is könnyen biztosíthatók. A tevékenységek tervezéséhez az évszakok változásai, a természet szépsége, a gyermeki világ tárgyai, eseményei, az ünnepek adnak megfelelő alapot.

A gyermekeket a képzőművészeti elemekkel, esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszközei a gyermeki személyiség fejlesztésének.

Törekszünk arra, hogy olyan élményekhez juttassuk a gyermekeket, amiktől érzelmileg feltöltődnek, megmozdul fantáziájuk. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Nagy jelentőséget tulajdonítunk a népi kismesterségek megismertetésének, a néphagyományokra épülő tárgyalakítás helyi vonatkozású bemutatásának (szövés, fonás).

A gyermekek vizuális képességeinek fejlesztését a különböző technikák gyakoroltatásával érjük el. Megismertetjük és gyakoroltatjuk a rajz- és festő eszközök használatát, a mintázás, kézimunka, barkácsolás technikai alapelemeit, módját, fogásait. A technikák és a felhasználható eszközök kiválasztásakor – tapasztalatainkra és a gyermekek fejlettségére építve – szem előtt tartjuk a fokozatosságot és a tevékenységek egymásra épülését.

Bátorítással, szükség szerinti ötlet- és segítségadással, gyakori dicsérettel. Maga a tevékenység, s ennek öröme a fontos, valamint az igény kialakítása az alkotásra, az önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.

### **A fejlődés jellemzői óvodáskor végére**

- ☺ A gyermekek szívesen tevékenykednek, a megismert technikákat bátran alkalmazzák.
- ☺ Biztonsággal használják a képi kifejezés eszközeit.
- ☺ Ismerik a gyakrabban használt színeket, színárnyalatokat, helyesen fogják a ceruzát.
- ☺ Forma- és emberábrázolásuk változatos.
- ☺ Vizuális észlelésük, megfigyelésük, emlékezetük koruknak megfelelő.
- ☺ Ábrázolásuk során kitartóak, akár több napon keresztül is képesek munkálkodni.
- ☺ Alkotás közben ügyelnek a környezetük rendjére, az eszközök épségére, munkájuk és ruhájuk tisztaságára.
- ☺ Képesek bonyolultabb építményeket létrehozni, barkácsolással egyszerű játékokat, kellékeket, bábokat elkészíteni.
- ☺ Megismerkednek népművészeti és műalkotásokkal.

## Mozgás



A mozgásöröm és a szellemi fejlődés egymással szoros kapcsolatban áll.

A derűs légkörű, kellő intenzitású mindennapi testmozgás nemcsak a motoros képességek fejlődését biztosítja, hanem hozzájárulnak a harmonikus, összerendezett, fegyelmezett nagy és kismozgások kialakulásához és az egészséges életmódot erősíti egyéb tevékenységekhez, valamint a gyermeki személyiség differenciált fejlesztéséhez is.

### Célunk:

- a mozgásigény kihasználásával a gyermekek harmonikus mozgásának, testi képességeinek fejlesztése, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve,
- differenciált terheléssel, megfelelő edzettség kialakításával egészségük megóvása, fontos személyiségjegyek (bátorság, fegyelmezettség, kitartás, társra figyelés) erősítése,
- a gyermekek tájékozódásának, alkalmazkodó képességének, valamint a személyiség akarati tényezőinek fejlesztése, a gyermekek szabad mozgáskedvének fenntartásával,
- mozgáskultúra fejlesztése a tervezett, szervezett, irányított testnevelési játékokkal,
- a figyelem felhívása a veszélyforrásokra.

### Feladatunk:

- a tornával, a mozgásos játékokkal fejleszteni kívánjuk a gyermek természetes mozgását (járás, futás, ugrás, támasz, függés) egyensúlyozás, dobás és testi képességeit, valamint az erőt, ügyességet, gyorsaságot, állóképességet, a társra figyelést,
- kedvezően befolyásoljuk a gyermeki szervezet növekedését, teherbíró képességét és az egyes szervek teljesítőképességét,
- a mozgást szorgalmazzuk, mert fontos szerepe van az egészség megőrzésében, megóvásában,
- felerősíti és kiegészíti a gondolkodás és egészséges életmódra nevelés hatását,
- segíteni kívánjuk a térben való tájékozódást, helyzetfelismerést, a döntést az

alkalmazkodó képességet, valamint a személyiség akarati tényezőinek alakulását.

A mozgásfejlesztés területei:

- szabad játékokban - a gyermekek spontán, természetes mozgása közben,
- kötött testnevelés foglalkozáson,
- mindennapi mozgás,
- udvari játék,
- finommotorika fejlesztése,
- lábboltozat fejlesztése, tartásjavítás, tartási betegségek prevenciója
- vízhez szoktatás, úszás,
- kirándulás, séta.

Tapasztalataink szerint a gyermekek otthoni életmódja mozgásszegény ezért fokozott figyelmet fordítunk a mozgásos tevékenységek szervezésére. A tornának, játékos mozgásoknak az egészséges életmódot erősíti egyéb tevékenységeknek teremben és szabad levegőn, eszközökkel és eszközök nélkül, spontán vagy szervezett formában minden nap az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve minden gyermek számára lehetőséget biztosítunk.

Óvodáinkban biztosított a füves és szilárd burkolatú talajfelület egyaránt. Mivel adottságaink csak sík terepen való mozgást tesznek lehetővé, ezért az év folyamán többször túrázunk a várost övező vízparti erdőbe, ahol a védőgát lehetőséget biztosít a lejtőn való mozgás gyakoroltatására. Ez nagymértékben hozzájárul az egyensúlyérzék fejlődéséhez. Az udvaron rögzített játékok és tornaszerek kombinálásával tudjuk biztosítani a gyermekek motoros képességeinek a fejlesztését.

A Kálvin téri Tagintézmény két épülete rendelkezik közös műfüves foci pályával, valamint a Kassai utcai Tagintézmény régi medencéje is műfűvel lett burkolva, ezzel a labdajátékok lehetőségei is bővültek az intézményekben. Bekapcsolódtunk a Bozsik – programba, melynek keretén belül tudjuk a mozgáseszközöinket bővíteni.

A városi fürdő adta lehetőséget kihasználva megszervezzük a gyermekek vízhez szoktatását, szakember bevonásával a szülők igénye szerint pedig az úszásoktatását. Minden óvodaépület rendelkezik tornaszobával, amely biztosítja a gyermekek számára a mozgásfejlesztéshez megfelelő feltételeket. Az eszközök előkészítése – a gyermekek bevonásával – az óvodapedagógus és a dajka feladata. Tudatosan fejlesztjük a kondicionális

képességeket: erő, állóképesség, gyorsaság.

A mozgásanyag összeállításával az ortopédiai rendellenességek megelőzésére is figyelünk. A mindennapi mozgás tartalmát döntő mértékben a természetes mozgások, a testnevelési játékok képezik. A testnevelési játékok tartalma futó-, fogójátékok, tartásjavító és lúdtalpmegeelőző gyakorlatok, váltóversenyek.

A *gimnasztikai gyakorlatokat* különböző kartartások, testhelyzetek, kar-, törzs-, lábmozgások változatos gyakoroltatásával végezzük. A gyakorlatokba beépítjük a tartásjavító és lábtorna elemeit is. A természetes és speciális *járások* a ritmusérzék és a lábboltozat fejlesztését szolgálják.

A *rendgyakorlatokat* öncélúan nem végeztetjük, kizárólag a gyakorlatok végzéséhez megfelelő alakzatok felvételét szolgálják.

Az *ugrások* végrehajtása fokozott odafigyelést igényel. A tornaszerekről történő talajra érkezés mindig a tornaszőnyegre történik.

A természetes *futás* távolságát és időtartamát a gyermekek fejlettségéhez igazítjuk, a fokozatosság elvét figyelembe véve. A gyermekek tartó- vagy mozgásrendszeri, belgyógyászati betegsége esetén orvosi javaslat alapján állapítjuk meg a terhelhetőség mértékét.

Az *egyensúlyozás*, koordinálás és téri tájékozódásképességének fejlesztésére igen nagy hangsúlyt fektetünk.

A *dobás és labdagyakorlatokat* a mindennapi mozgás idején kívül, játékidőben is végeztetjük.

A *talajtorna* elemei közül megtanulják a gyermekek a gurulóátfordulást és a kézállás előkészítő gyakorlatát. Támaszgyakorlatokkal a fizikai erőnlétet az ízületi mozgékonyt kívánjuk növelni.

A gyakorlatokat változatos formában, kézi szerekkel is végeztetjük. Az óvodában használatos kézi szerek: labda, karika, szalag, bot, kendő, babzsák, körkötél. Szeptembertől májusig heti egy alkalommal kötött jellegű testnevelés foglalkozást szervezünk. A kényelmes mozgás biztosítása érdekében a gyermekek sportos ruházatba öltöznek át. A csoport életkora és mozgásfejlettsége alapján dönti el az óvodapedagógus a foglalkozások megkezdésének időpontját.

## A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén

- ☺ A gyermekek szeretnek mozogni, futni, kocogni, kitartóak a mozgásos játékokban.
- ☺ Igénylik a mindennapi mozgást, mozgásuk összerendezetté válik.
- ☺ Fizikai erőnlété, állóképessége életkorának megfelelő.
- ☺ A mozgásos játékok, gyakorlatok téri helyzetek felidézésére képesek, vizuális memóriája korának megfelelően fejlett.
- ☺ Ismerik a vezényszavakat, tudnak az utasításoknak megfelelően cselekedni.
- ☺ Képesek esztétikusan végezni a mozgásformákat, ismerik az irányokat,
- ☺ Tudnak ütemtarással járni, betartják a szabályokat.
- ☺ Megfelelően tájékozódnak a térben, ismerik az irányokat.
- ☺ Motoros képességeik életkoruknak megfelelően fejlődnek.
- ☺ Tudnak labdával pattogatni, célba dobni.

## Külső világ tevékeny megismerése

Az óvoda a gyermekek érdeklődésére, kíváncsiságára, életkori sajátosságaira, valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosít a gyermekeknek változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhetnek az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetről.



A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.

Az anyanyelv fejlesztésének, a szókincs gyarapításának is nagyon fontos területe az óvodai nevelés egészét átfogó környezeti nevelés. E komplex tevékenység tartalma képezi óvodánkban az ismeretszerzés és tapasztalatok gyűjtésének, a környezet tevékeny megismerésének átfogó keretét. Az évszakok és a természet változásaihoz kapcsoló felfedezéseket, a mindennapok tevékenységét, matematikai tartalmú tapasztalatok gyűjtését, ünnepeink, hagyományaink ápolását, környezetünk alakítását, a közösségben való együttélés szabályait.

Matematikai fogalmakkal a mindennapi életben állandóan találkozik a kisgyermek, így szinte természetes módon ismerkedik meg velük. A matematikai kifejezések először passzív szókincsé válnak, később azonban beépül beszédükbe.

Célunk:

- a környezet megismertetésével sokszínű tapasztalatokhoz juttatás, készségek és képességek alakítása, környezettudatos viselkedés megalapozása,
- olyan szokásrendszerek kialakítása, amelyek lehetővé teszik, hogy a gyermekek harmonikus kapcsolatba kerülhessenek környezetükkel,
- megtanítjuk őket, hogy tiszteljék az élőlényeket, az ember munkája révén létrehozott értékeket védjék, óvják, és becsüljék meg a kialakított rendet,
- a szülőföldhöz, a hagyományokhoz fűződő pozitív érzelmi viszony kialakítása,
- matematikai érdeklődés felkeltése,
- logikus gondolkodás megalapozása,



- a gyermeket körül ölelő világ mennyiségi, formai összefüggéseinek felfedeztetése és megtapasztaltatása.

#### Feladatunk:

- a sokoldalú ismeretszerzés, tapasztalás lehetőségeinek megszervezése, mélyítése, rendszerezése,
- új ismereteket a gyermekek spontán érdeklődésére, kíváncsiságára, érzelmeire, megismerési vágyára építjük, támaszkodva eddigi élményeikre, tapasztalataikra,
- változatos tevékenységeket biztosítunk felfedezésre, megfigyelésre, megismerésre, kísérletezésre és gyakorlásra, alkalmazásra,
- elsősorban a lakóhelyünk, környezetünk sajátosságait figyelembe véve választunk témákat,
- ünnepeink és hagyományőrzésünk formáiban közvetítjük kultúránk értékeit, hagyományait,
- megláttatjuk az összefüggéseket, ok – okozati viszonyokat,
- megismertetjük a környezetvédelem alapjait: a föld a levegő, a víz, a növények- és állatok, valamint a tájvédelem meghatározó szerepét,
- környezetbarát szokások megalapozása (takarékoskodás a vízzel, árammal, papírral, hulladékkezelés, szelektálás),
- csoportszobában élő természetsarkot alakítunk ki, ahol mindig zöldell valamilyen növény,
- udvaron lehetőséget biztosítunk a kertgondozásra, ehhez megteremtjük a feltételeket,
- kirándulásokon a természet kincseinek felfedeztetésére irányítjuk a figyelmet, a természet kincseit összegyűjtjük,
- az elemi közlekedési szabályokat megismertetjük, gyakoroltatjuk,
- múzeumlátogatást szervezünk,
- elősegítjük a gyermekek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését a kortárskapcsolatokban és a környezet alakításában.
- a nyelvi kifejezőkészség, kommunikációs és gondolkodási képességek fejlesztése,
- a tevékenységek végzéséhez szükséges differenciált szervezési formák biztosítása,
- a játék során adódó spontán matematikai helyzetek kihasználása, szabályjátékok megismertetése, alkalmazása,

- matematikai fogalmak, kifejezések (térbeli viszonyok, irányok és helyzetek), összefüggések megismertetése, megtapasztaltatása,
- számfogalom előkészítése, megalapozása,
- tapasztalatok szerzésének biztosítása a geometria körében,
- tájékozódás segítése a síkban és a térben.

Feladatunk elsősorban az, hogy a gyermekek közvetlen környezetükből szerezzenek életkoruknak megfelelő tapasztalatokat, élményeket, amikkel bővítjük az ismert fogalmak körét. Ezáltal folyamatosan fejlesztjük beszédmegértő és kifejező képességüket. A közvetített műveltség tartalmakat egymásra építjük, így kiegészítik, és teljessé teszik egymást.

A tapasztalatszerzés mindig a valódi környezetben történik, ezért a komplex foglalkozásokat legtöbb esetben a szabad természetben, az óvoda környezetében, udvarán szervezzük. Legfontosabb feladatunk, hogy megismertessük a gyerekeket azzal a tárgyi és természeti környezettel, amelyben élnek, felhívjuk figyelmüket annak értékeire, szépségeire. A tevékenységi formák élményközpontúságára törekszünk. Megfigyelhetik, átélhetik a természeti jelenségek hangjait (szél, eső, stb.), hangulatait (dalos és egyéb játékok segítségével), érzelm világát, számosságát, ezek együttes hatását.

A mozgásigény kielégítésére a természetben végzett tevékenységekkel tág teret biztosítunk.

Komplex tapasztalatszerzési lehetőséget nyújtunk sétákkal, kirándulásokkal, az élősarokban végzett tevékenységekkel, önálló és csoportos megfigyelések révén. A gyermekeket értékes tapasztalatokhoz juttatjuk a természetben végbemenő folyamatokról és összefüggésekről. Arra neveljük őket, hogy képesek legyenek elfogadni másokat, fejlődjön önbizalmuk és ítélőképességük.

A komplex foglalkozások tartalma az évszakok változását követi. A gyermekeket körülvevő valós természeti és társadalmi környezetből megismertetjük mindazt, ami érthető és hasznosítható számukra. Segítse elő a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában.

A környezeti nevelés lényeges jellemzője, hogy a gyermeket körülvevő világ felfedezési, megismerési lehetőségét sokoldalúan biztosítjuk. Ennek érdekében pályázati költség terhére és az alapítvány által nyújtott pénzügyi lehetőségek között, valamint szülői kezdeményezésre felfedezzük tágabb környezetünk lehetőségeit. A növény és állatvilág természetes élőhelyén történő megismerését valósíthatjuk meg. A kirándulások szervezésekor a szülői szervezet

határozza meg azt az összeget, amelyet nem lehet túllépni.

A gyermekek természettudományos ismereteinek bővítése érdekében, és történelmi-, nemzeti értékeink, hagyományaink megismeréséhez kirándulásokat szervezünk szűkebb és tágabb környezetünkben.

A környezeti nevelés fogalomkörei szorosan kapcsolódnak mind ahhoz, amit a gyermekek az óvodában vagy tágabb környezetükben tapasztalnak, látnak, hallanak. A környezettel való szoros kapcsolat, az életfolyamatok újra játszása nemcsak arra ad lehetőséget, hogy a bennük lévő feszültségek feloldódjanak, hanem elősegítik a szocializálódás folyamatát is.

A születés és felnőttkor közötti időszakot átölelő témakör keretében foglalkozunk a testápolás, az egészség megőrzésének fontosságával, a biztonságos közlekedés szabályaival, a család szerepével, a helyes, kulturált viselkedés szabályaival. Ily módon nyújtunk támpontot a gyermekeknek a környezetükben meglévő szabályok megismeréséhez és gyakorlásához.

Séták alkalmával gyakoroljuk a gyalogos közlekedés szabályait. Tapasztalatot szereznek a gyermekek a járműveken való utazás szabályairól is.

Az óvodai életben a néphagyományokhoz kapcsolódó és a nemzeti ünnepek éppúgy részei a környezeti nevelésnek, mint az élő és élettelen természet nevezetes napjai. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok, néphagyományok, szokások, a családi, tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét is.

A környezet megismerésére nevelés fontos eleme, hogy a gyermekekben tudatosítsuk a környezet védelmének fontosságát. A természet védelmére nevelés célja a természeti értékek megóvása, fenntartása, a fennmaradásukhoz szükséges feltételek biztosítása. A gyermekekkel meg kell tapasztaltatnunk, hogy a természetben minden érték, mindennek van oka és célja, ezért megismertetjük velük a biológiai körforgás alapjait.

Tudatosítanunk kell, hogy a tiszta levegő, a tiszta víz nélkülözhetetlen az élőlények számára. Fel kell készítenünk a gyermekeket a kudarc átélésére is: tapasztalhatják a növények pusztulását, a vizek, a levegő szennyezését. Olyan sétákat, kirándulásokat szervezünk a nagyoknak, ahol megfigyeltetjük, milyen hatása van annak, ha az ember nem vigyáz a természetre.

Észre vetetjük a természetet veszélyeztető dolgokat: füst, eldobált szemét, erdőbe kidobott hulladék, élővizekbe engedett szennyvíz, olaj, a városi zajártalom, kipufogógáz, stb.

Mivel városunkban sok helyen adottak a feltételek, felhívjuk a családok figyelmét a szelektív

hulladékgyűjtés hasznára és fontosságára. Törekszünk arra, hogy a gyermekek vigyék haza az óvodában kialakított környezetbarát szokásokat.

A természet szeretetére hatékonyan csak akkor tudunk nevelni, ha megismertetjük azt. Megtanítjuk, hogy minden élőlény és növény saját élőhelyén a legszebb, ott érzi magát a legjobban. Óvatosan mozgunk a természetben, öncélúan nem gyűjtögetünk. Megtanítjuk a séták, kirándulások alatti helyes viselkedésformákat. Felhívjuk a gyermekek figyelmét a növény és állatvilág kölcsönös kapcsolatára, a természetvédelem jeles napjaira.

Az élősarokban képeket helyezünk el azokról a növényekről, állatokról, amelyek a környékünkön veszélyt jelentenek az emberekre.

A környezet védelmére nevelés folyamatába bevonjuk a családokat is. Megismertetjük a környezetvédelmi munka óvodáskori lehetőségeit. Ismeretterjesztő előadásukat szervezünk a szülők számára (pl. dohányzás, zajártalom, egészségnap).

A néphagyományok ápolása, felelevenítése céljából megismertetjük a gyermekeket az évszakváltáshoz, időjárásjelzéshez, a gazdálkodás munkafolyamataihoz kapcsolódó jeles napokkal, a hozzájuk fűződő népi megfigyelésekkel.

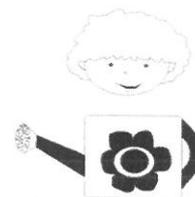
A megválasztott módszereket, eszközöket a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazítjuk: megfigyelés, játékos tevékenységek, szenzitív játékok, gondolkodtató kérdésekkel problémahelyzet előidézése, kísérletezés, vizsgálat. A gyermeki tevékenység változatos formájának biztosítása: egyéni, páros, mikro csoportos szervezéssel történik.

### **A fejlődés eredménye az óvodáskor végén**

- ☺ A gyermekek tudják lakcímüket, életkorukat, szüleik nevét.
- ☺ Különbséget tudnak tenni az évszakok között, ismerik jellemzőiket, gyönyörködnek a szépségükben.
- ☺ Tudják a gyalogos közlekedés elemi szabályait, megfelelően viselkednek az utcán, a járműveken.
- ☺ Megkülönböztetnek szárazföldi, vízi, és légi közlekedési eszközöket.
- ☺ Felismerik és megnevezik környezetük színeit.
- ☺ Ismerik a testrészeket, igényesek testük tisztaságára.
- ☺ Tudják a hét napjainak nevét, megkülönböztetik a napszakokat.
- ☺ Képesek az élőlényeket csoportosítani megadott szempontok alapján.

- ☺ Tapasztalatot szereznek az alapvető növény – és állatgondozási műveletekről.
- ☺ Megértik és észreveszik a természet szépségét, óvják és tisztelik azt.
- ☺ Ismerik a helyi szokásokat, nevezetességeket. (Hagymatikum, Lombkorona sétány, Maros-part, Maros ártér)
- ☺ Kialakulóban vannak az ehhez szükséges magatartási formák.
- ☺ Megfelelően viselkednek a szabadban, a természetben (mozgás, beszéd, megfigyelés, személtakarítás, stb.).
- ☺ Kialakult a beszédhelyzethez és az anyanyelvi szabályokhoz illeszkedő, érhető beszédük.
- ☺ Logikus gondolkodása, logikai következtetései és problémamegoldó képessége életkorának megfelelnek.
- ☺ Számfogalma a 10-es számkörben mozog, képes halmazokat felsorolni, tulajdonság szerint szétválogatni, ismeri az irányokat, helyesen használja a névutókat, felismeri a sorba rendezés logikáját, azt jól képes folytatni.
- ☺ Ismeri és megnevezi az alapvető mértani formákat, az azonosságokat és a különbségeket.

## Munka jellegű tevékenységek



A tevékeny, egészséges gyermek önként és örömmel végez erejének és képességeinek megfelelő munkát. A személyiség fejlesztés fontos eszköze a játékkal és a cselekvő tapasztalással végzett munka és munkajellegű játékos tevékenység.

### Célunk:

- a munkavégzéshez szükséges készségek, képességek, kompetenciák alakítása,
- önmagukért és a csoportért végzett munkán keresztül a gyermekek közösségi kapcsolatainak, kötelességtudatának erősítése, önállóságuk, felelősségtudatuk fejlesztése,
- cselekvő tapasztalás útján matematikai jellegű ismeretek szerzése, összefüggések megláttatása.

### Feladatunk:

- a különböző munka jellegű tevékenységek megszervezése, azok feltételeinek biztosítása (léghő, hely, idő, eszköz, feladat, munkafajták, lehetőségek),
- kerti munkák, növénygondozás, állatokról gondoskodás megismertetése,
- saját és mások munkájának értékelése, megbecsülése, elismerésére nevelés,
- a munkavégzés elsősorban jutalom forrása legyen.

Az óvodában a munka játékos jellegű, aktív tevékenység. Kezdetben a gyermekek elsősorban önmagukért végzik, később meghatározó szerepet kap a közösségért végzett munka.

Úgy szervezzük és irányítjuk a munkát, hogy az mindennapos, folyamatos tevékenység legyen. Az egyes munkafajtákat tanulás útján sajátítják el a gyermekek. Megmutatjuk az eszközök használatát, a munkafogásokat, a munkavégzés sorrendjét. A munkavégzés ellenőrzésekor buzdító, megerősítő értékeléssel fokozzuk a gyermekek munkakedvét.

Minden munkafajtánál, minden korcsoportban lehetővé tesszük az önálló munkavégzést. Az egyes munkafajtákat fokozatosan vezetjük be. Csak olyan munkát bízunk a gyermekekre, amelynek elvégzésére megerősítés nélkül képesek.

Az óvodában a következő munkafajták jelennek meg: önkiszolgálás, testápolás, öltözködés, étkezés, környezetgondozás, naposi munka, a csoport életével kapcsolatos és alkalomszerű munka, egyedi megbízások, segítség a pedagógusnak, dajka néninek.

Az önkiszolgálás, étkezés, testápolás, öltözködés, a környezet rendben tartása terén végzett tevékenységek alapvető jelentőségűek. Célunk annak elérése, hogy a gyermekek igényesen, tisztán, esztétikusan érezzék jól magukat, igényeljék a rendet, tisztaságot maguk körül. A gyermekek egyéni képességeinek, munkatempójának, eltérő fejlődési ütemének megfelelően nyújtunk segítséget, de az óvodába lépéstől kezdve lehetőséget adunk az önálló próbálkozásra.

Az önkiszolgáló tevékenység készség szinten való ismerete lehetővé teszi a naposi munka bevezetését.

A naposság önként vállalt a csoportok szokásrendszerétől függően különböző feladatokat tartalmaz, de a fő tevékenység az étkezéssel kapcsolatos feltételek megteremtése. A csoportok szokás- és szabályrendszerében határozzuk meg a naposok számát, a kijelölés rendjét, a munka vállalásának jellegét, az elvégzendő feladatokat.

Alkalmasszerűen ismétlődő munka a játékokhoz és a különböző tevékenységekhez használt eszközök rendben tartása, a csoportszoba átrendezése, a környezet rendjének visszaállítása, egyszerű megbízatások teljesítése.

Lehetőséget adunk arra, hogy a gyermekek az óvodában vagy azon kívül részt vegyenek állat és növénygondozásban. Segítenek az óvodapedagógusnak és a dajkának az élősarok gondozásában, az óvoda udvar tisztántartásában. El szeretnénk érni, hogy észre vegyék, ha társuk segítségre szorul, kérjenek, illetve nyújtsanak segítséget egymásnak. A munka a személyiségfejlesztés fontos eszköze.

#### **A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végén:**

- ☺ Életkoruknak megfelelő felelősséggel végzik a vállalt vagy rájuk bízott munkát.
- ☺ Tudnak örülni munkájuk eredményének.
- ☺ Önállóan és igényesen végzik a naposi munkát, képesek megteremteni a kulturált étkezés feltételeit.
- ☺ Szívesen vállalnak egyéni megbízatásokat.
- ☺ Segítenek társaiknak és a felnőtteknek.
- ☺ Természetes igényükké válik az esztétikus környezet megteremtése, megtartása. A tevékenységekből szerzett ismeretek, tapasztalatok alkalmazása (belsővé válás).
- ☺ Ügyelnek a környezet rendjének megérzésére.
- ☺ Környezettudatos viselkedés beépül az életükbe.
- ☺ Felelősséget éreznek a rájuk bízott növényekért, állatokért, szeretettel bánnak velük.

## **A tevékenységekben megvalósuló tanulás**

A játék és a tanulás teljes mértékben összekapcsolódik óvodáskorban. A játékon belül a motoros, a szociális, és a verbális tanulás összefonódik, komplex formában jelenik meg. A nevelési folyamat egésze alkalmas arra, hogy spontán vagy irányított módon tanuljon a kisgyermek. A tanulás része a nevelési folyamat egészének, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Az óvodai tanulás elsődleges célja attitűdök erősítése és a képességek fejlesztése. A tanulást támogató környezet megteremtése során építünk a gyermekek előzetes tapasztalataira, ismereteire.

Az óvodában 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 és szimulált 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. Az óvodapedagógus a tanulást támogató környezet megteremtése során épít a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire.

A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése.

Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során, személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását.

Célunk:

- Az alap - kultúrtechnikák elsajátításához szükséges készségek, képességek fejlesztése.
- Az ismeretek alkalmazása, felhasználására felkészítés, a gyermekek kompetenciájának alakítása.
- Érdeklődési kedv felkeltése, a tanulni vágyás megalapozása.

Feladatunk:

- A gyermekek tevékenységi, megismerési vágyának kielégítése.
- Változatos, a gyermekek cselekvő aktivitására épülő, sok érzékszervet foglalkoztató tapasztalás lehetőségének biztosítása.
- Szokások alakítása utánzásos minta – és modellkövetéssel magatartással és



viselkedéssel.

- Spontán, játékos helyzetek kihasználása.
- Kérdésekre épülő ismeretátadás lehetőségének kiaknázása.
- Tervezett játékokkal és tevékenységekkel felkészülés a mindennapos feladatokra.
- Egyéni fejlődési, érési ütem figyelembevétele a tevékenység felkínálása során.
- Személyre szabottan, pozitív értékeléssel segíteni a gyermek személyiségének kibontakozását, ösztönzőleg támogatni az intellektus és kreativitás fejlődését.
- A kiemelkedő képességű, tehetséges gyermekek felismerése és fejlesztése.

A tehetségígéretes gyermekek jellemző megnyilvánulása:

- intellektuális képességekben (szókincse, emlékezete, gondolkodása, kreativitása),
- speciális képességekben (zenei, ábrázoló, matematikai, pszicho motoros, szociális),
- viselkedési jegyekben (intenzív érdeklődés, erős akarat, energetikusság, érzékenység).

A tanulás lehetséges formái az óvodában:

- az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás, szokások alakítása,
- a spontán játékos tapasztalatszerzés;
- a játékos, cselekvéses tanulás;
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés;
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés;
- a gyakorlati problémamegoldás

A gyermek segítése a tovább fejlődésben, speciális szükségleteinek kielégítése. A szülő segítése gyermeke nevelésében.

Részképesség – lemaradás, illetve egyéb problémák esetén időben jelzés, kiszűrés és a megfelelő szakember segítségének kérése.

A több érzékszervet igénybe vevő tapasztalás és a sokoldalú cselekedtetés mindennél fontosabb a gyermek fejlődése szempontjából. A közvetlen környezet folyamatos megismerése, az érzékelés és a sokoldalú tapasztalatszerzés központi kérdése a tanulási folyamatnak, mert szerintünk kevesebbet, de azt jobban, alaposabban, több oldalról megközelítve kell a gyermekek számára közvetítenünk az ismereteket.

Miután a gyermek a világot komplex módon érzékeli, észleli és éli meg, ezért komplex foglalkozások rendszerén keresztül juttatjuk el hozzá azt, ami számára a világból

megismerhető, befogadható. A gyermekek óvodában szerzett tanulási tapasztalatai hatással vannak az iskolai tanuláshoz való viszonyukra. A belső motiváltságból fakadó tanulás kialakítását kezdjük meg az óvodában. Célunk, hogy a gyermekek örömmel és önként vegyenek részt ebben a folyamatban, egyéni fejlettségüknek megfelelő szintű feladatok elé állítjuk őket. Ezáltal sikerélményekhez jutnak, erősödik önbizalmuk, bátorságot merítenek a nehezebb problémák megoldásához.

A tanulási folyamat megszervezése és tartalma szempontjából kiemelt jelentőségű a gyermekek megismerése ahhoz, hogy egyéni adottságaik szerint fejlesszük őket. Így biztosítjuk a gyermekek igényeihez, egyéniségéhez, teherbíró képességéhez igazodó tanulási kereteket és formákat. Objektív és szubjektív feltételek határozzák meg, hogy milyen formában valósul meg a cselekvéses tanulás, felfedezés és gyakorlati probléma megoldás. Eldöntjük, hogy kötött vagy kötetlen kezdeményezések, mikro csoportos foglalkozások, beszélgetések, tapasztalatszerző séták, stb. formájában közvetítjük-e az ismereteket.

Befolyásoló tényezők lehetnek: a csoport összetétele, a gyermekek életkora, egyéni fejlettsége, a feldolgozandó ismeretanyag. Biztosítjuk a felfedezés és a kreativitás erősítését és a kutatás egyéni érdeklődésnek megfelelő feltételeit. Fejlesztjük gyermekek önállóságát, kitartását, feladattudatát. Olyan tapasztalatokhoz juttatjuk őket, amelyben megismerhetik saját lehetőségeiket és korlátaikat. Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során személyre szabott pozitív értékeléssel segíti a gyermekek személyiségének kibontakozását.

### **A fejlődés várható eredményei az óvodáskor végén:**

- ☺ A gyermekek érdeklődők, bátran kérdeznek, képesek tartósan, egyazon játéktémában közösen részt venni.
- ☺ Szívesen vesznek részt a tervezett, szervezett, kezdeményezett, irányított játékokban, tevékenységekben.
- ☺ A tanuláshoz szükséges kompetenciáik koruknak megfelelően fejlettek.
- ☺ Szívesen dramatizálnak, báboznak meséket, verseket.
- ☺ Társas viselkedésük alkalmazkodik a helyes viselkedési szabályokhoz.
- ☺ Érdeklődők és nyitottak a külvilágra.
- ☺ Szociális és intellektuális képességeik megfelelően kialakulnak.
- ☺ A speciális igényű gyermekek időben megfelelő szakemberhez kerülnek.
- ☺ A tehetséges gyermekek is megtalálják a kiemelkedő képességüknek megfelelő tevékenységet.

☺ Anyanyelvi és értelmi képességeik fejlettsége lehetővé teszi az iskolai tanulás megkezdését.

## **Az óvoda hagyományos ünnepei, egyéb rendezvényei**

Az óvodai ünnepek kulcsfontosságúak nevelőmunkánkban. Szervezése óvodaépületenként a helyi sajátosságok figyelembe vételével történik.

### **Ünnepeink**

Az óvodai élet hagyományos ünnepei:

- A gyermekek név és –születésnapjának megünneplése,
- Anyák napja,
- Ballagás
- Gyermeknap.

Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek:

- Adventi készülődés,
- Mikulás,
- Karácsony ,
- Farsang,
- Húsvét.

Helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepek, rendezvények, közösségformáló ünnep:

- Gyermekközösségi napok,
- Egészségnap,
- Családi nap,
- Zöld jeles napok,
- Városi rendezvények,
- Tehetségnap,
- Sportnap.

Nemzeti ünnepek:

- Március 15.
- Összetartozás napja (06. 04.)<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6.§ (2) e) 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet IV. V.VI.

## **Az óvoda kapcsolatrendszere**

### **A család- óvoda kapcsolata - Az óvoda családsegítő és családokat támogató tevékenysége**

Az óvodai és családi nevelés összhangjának megteremtése érdekében kiemelt feladatunk a családokkal való együttműködés, a megfelelő kapcsolatok kialakítása, felkutatása és mélyítése. Az ehhez szükséges kölcsönös bizalom elvét minden esetben betartjuk. Fontos ehhez a kapcsolat megfelelő kiépítése és kölcsönös ápolása. A hatékonyabb nevelés érdekében fontos, és az együttnevelés szempontjából meghatározó jelentőségű, hogy megismerjük a gyermekek családját, otthoni környezetüket, élettörténetüket, fejlődési jellemzőiket.

Célunk az együttműködés terén:

- a gyermekek fejlődésében a folytonosság biztosítása
- a gyermekek személyiségének megismerése,
- a családok megismerése a gyermek fejlesztéséhez
- folyamatos kétoldalú kommunikáció, melyet számos módon elősegít az intézmény, igazodva a család nyelvhasználati jellegzetességeihez
- a feladatok egységes értelmezése
- együttműködés és az ismeretek, információk rendszeres cseréje
- a gyermekneveléshez nyújtandó segítségadás koordinálása
- a kölcsönös bizalom megteremtése szülők aktív közreműködésére történő inspirálás saját gyermekeik óvodai nevelése terén:
- az óvodai és a szülői nevelés kölcsönös megismerése.
- az együttműködés szabályainak betartása,
- a közös célok megvalósítása a gyermek harmonikus személyiségfejlesztése érdekében.
- a tanulási tevékenységek és tanulási lehetőségek kialakítása és fenntartására az otthoni és a szabadidős környezetben is
- a családok elköteleződésének támogatása
- kapcsolattartás a segítő szakma képviselőivel
- megérteni és elfogadni a gyerekek fejlődésének megfelelő nevelési programot/nevelési tervet/szakmai programot;

- megfelelő nevelési stratégiákat alkalmazni;
- hosszú távú együttműködéseket építeni az intézményekkel;
- támogató kapcsolatokat létrehozni a többi szülővel,
- hasznosítani a közösségi szolgáltatásokat (Barbour, 1996).

Közvetlen partnereink

Szülők, pedagógusok együttműködésének formái, továbbfejlesztési lehetőségei.

## I. Az óvoda és a család együttműködése

Együtt a családokkal:

A pedagógusoktól elvárás, hogy ismerjék azokat a kihívásokat, szerepelvárásokat, amelyekkel napjainkban a kisgyermekes szülők szembesülnek. Ezek figyelembevételével előítélet mentes, elfogadó attitűddel, nyitott, partneri kommunikációra képesen alakítsák a szülőkkel való kapcsolatukat, támogassák őket gyermekeik nevelésében, a szülői szerepben való helytállásukban, segítsék elő, bátorítsák a családok bevonódását az intézmény életébe. A gyermekek eredményes fejlesztése érdekében a családot rendszerként értelmezzük, építünk a szülők bevonására, aktív részvételére. Támogató környezetet nyújtunk a szülők gyermeknevelési kompetenciáinak erősítéséhez, a szülői reziliencia fejlesztéséhez, valamint a segítő szolgáltatások igénybe vételéhez.

Az óvodai nevelés a családi nevelés kiegészítője, ezért tiszteletben tartjuk a család nevelési eljárásait, törekszünk az összhang megteremtésére. Megismerjük a család nevelési elveit. A nevelőpartneri viszony kialakulása érdekében megismertetjük a szülőkkel programunkat, munkánkról folyamatosan tájékoztatást adunk, hogy a szülők tisztában legyenek a közösség nevelő hatásával.

Nyitott óvodai napok, közös programok szervezésével biztosítjuk, hogy a szülők betekintést nyerhessenek az óvodai életbe. A családokkal való együttműködés során figyelembe vesszük azok sajátosságait, szokásait. A családhoz illesztett segítségnyújtási megoldásukat javasoljuk.

A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek családon belüli nevelését tapintatosan igyekszünk pozitív irányba befolyásolni. Fokozottabb odafigyeléssel vonjuk be őket az óvodai programokba, tevékenységekbe.

## A kapcsolattartás formái

- Beíratás: személyes találkozás a szülővel és a gyermekkel.
- Szülővel közös beszoktatás: alkalmas arra, hogy a szülő és a gyermek megismerje az óvodai életét, szokásrendszerét
- Összevont és csoport szülői értekezletek: az óvoda működésével, házirendjével a gyermekek nevelésével kapcsolatos megbeszélések; a 6-7 éveseknek tájékoztató az iskolákkal kapcsolatos tudnivalókról.
- Napi kapcsolattartás: a naprakész tájékozottságot segíti, hogy a szülő tudja, mi történt aznap a gyermekével.
- Családlátogatások: óvodába kerüléskor a családi nevelési szokások, a család környezetének és a gyermek szociokulturális hátterének megismerése.
- Egyéni beszélgetések: előzetes időpont egyeztetés után az aktualitásnak megfelelően.
- Nyíltnap: a szülők részt vehetnek a csoport napi életében; az óvodába kerülő gyermekek előzetes betekintést nyerhetnek a választott intézménybe.
- Közös ünnepek: Anyák napja, Ballagás, Nyárköszöntő.
- Közös kirándulások, sportvetélkedő, vacsoraest, családi nap szervezése.
- Előadás szervezés a szülőknek: pszichológus, gyermekorvos előadása.
- Óvodaújság: tájékoztatjuk benne a szülőket programjainkról, eredményeinkről.
- Szülők közösségének támogatása minden óvodaházunkban.
- Szülők Tanácsának megalakítása és munkájuk segítése, koordinálása.
- Az óvoda megszervezi és segíti a szülők érdekegyeztető, érdekérvényesítő fórumait.

Intézményünkben kiemelt feladatként kezeljük a szülővel való együttműködés összhangjának folyamatos fenntartását. Célunk, hogy a személyi és szülői jogok, köteleességek tiszteletben tartásával erősödjön a partneri viszony.

Az óvodai nevelés a családi nevelésre épül. A kettő összhangja, együttműködése a gyermekek harmonikus fejlődésének feltétele. Az intézmény nem vállalja át a család nevelési feladatainak megoldását, de felajánljuk a szakmai-pedagógiai együttműködésünket. A gyermekek kompetencia területeinek fejlesztése során a szülők

meggyőződhetnek arról, hogy a nevelésünk középpontjában gyermekek állnak.<sup>9</sup>

## II. Az óvoda és dolgozók kapcsolata

A csoportban dolgozó óvodapedagógusi párok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak napi kapcsolatban vannak egymással. Munkájukat összehangoltan, egymás tevékenységére építve végzik.

Az óvoda éves munkaterve alapján szervezik az óvodaházak vezetői a nevelőmunkát, tájékoztatják a munkatársakat az aktuális feladatokról, a várható tevékenységekről, eseményekről. Rendszeres együttműködést igényel a tehetséggondozást és differenciált fejlesztést szolgáló szabadidős tevékenységek megszervezése.

Az óvodaházak dolgozói közötti szakmai munkakapcsolat, az óvodai és városi rendezvények, pályázatok, közös projektek összekovácsolja az óvodaházakban folyó nevelőmunkát.

A nevelőttestület tagjai a szakmai munkaközösségek, illetve az aktuális feladatok megoldására létrehozott szakmai műhelyek tevékenységébe kapcsolódhatnak be, mely erősíti az intézményen belüli kohéziót. Az óvodavezetés havonta két alkalommal tart az eltelt időszakban megvalósult feladatokat értékelő, és az elkövetkező időszak feladatainak tervezését megvalósító megbeszélést.

Az intézményvezető, és a vezetőség tagjai, az óvodatitkár, valamint a gazdasági dolgozó online kapcsolatban állnak egymással a napi ügyek intézése, a gazdasági munka tervezése, szervezése, és a tanügyigazgatási feladatok terén.

## III. Az óvoda és a fenntartó közötti kapcsolat

Mindennapos, jó kapcsolatra törekszünk a fenntartóval. Az intézményvezető, ill. távollétében az általa megbízott személy, részt vesz a Képviselő Testületi-, Emberi Erőforrások Bizottsága üléseken, a fenntartó által összehívott vezetői értekezleteken. Az intézmény törvényes működésének biztosítása érdekében az óvoda intézményvezetője minden döntés meghozatala előtt kezdeményezi a fenntartó képviselőivel való konzultációt.

---

<sup>9</sup> A nevelési - oktatási intézmények közötti új horizontális kapcsolatok és azok ápolása. EFOP-3.1.5-16-2016-00001 tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása című Projekt Megvalósíthatósági Tanulmány

## Közvetett partnereink

### I. Az óvoda és a bölcsőde kapcsolata

Az óvodába beiratkozó gyermekek egy része bölcsődéből kerül hozzánk. A bölcsődés gyermekek meglátogatják az óvodát, egy kis időt ott játszva ismerkednek a környezettel, az óvodapedagógusokkal. A bölcsődei gondozónők tapasztalatait, a kialakított jó szokásokat figyelembe véve tervezzük meg a gyermekek beszoktatását, személyiségfejlesztését.

### II. Az óvoda és az iskola kapcsolata

Együtt az iskolával:

Intézményünkben fokozott figyelmet szánunk az iskolai élethez szükséges alap képességek megerősítésére, figyelembe véve az egyéni eltéréseket és fejlődési potenciálokat.

Óvoda-iskolai átmenet támogatása:

Cél:

- az intézmény partnerkapcsolatainak bővítése, az együttműködési formák erősítése,
- intézményi és intézményközi műhelyek működtetése,
- intézményi átmenetet segítő programok kidolgozása és működtetése,
- a gyermekek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségi szint eléréséhez és a sikeres iskolai előrehaladás megalapozásának érdekében óvoda-általános iskola átmenet program kidolgozása és bevezetése a kötelező felvételt biztosít általános iskolával
- az óvoda-iskola átmenet komplex (mérésen és nyomon követésen alapuló) differenciált pedagógiai támogatása
- a tanköteles kort elérő gyermekek közül az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget el nem érő gyermekek esetében beavatkozás a sikeres iskolai tovább haladásukat megalapozó készségek, képességek, attitűdök fejlődését elősegítő pedagógiai eszköztár használatával

Feladat:

- munkaközösség létrehozása, éves munkaterv szerinti működtetése<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> EFOP-3.1.5-16-2016-00001 tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása című Projekt Megvalósíthatósági Tanulmány



A gyermekek könnyebb beilleszkedése érdekében igyekszünk szorosabbá tenni a kapcsolatot. Törekszünk arra, hogy az iskola ismerje meg, és fogadja el az óvoda nevelési elveit, célját, feladatát, módszereit, szokásait. Ennek érdekében a tanítónőknek lehetőséget biztosítunk arra, hogy a gyakorlatban is megismerhessék az óvoda személyiségfejlesztő tevékenységét.

Részt veszünk az iskolák által megszervezett programokon.

A kompetencia alapú nevelés olyan lehetőséget kínál az óvoda számára, amely megkönnyíti az óvoda – iskola közötti átmenetet.

#### A kapcsolattartás formái

- kölcsönös látogatások, amelyek alkalmával a tanítónők részt vesznek az óvodai nyílt napokon; az óvodapedagógusok meglátogatják az első osztályosokat; a 6-7 évesek ellátogatnak egy iskolai tanórára,
- közös szakmai megbeszélések, tanácskozások, továbbképzések megtartása,
- közös rendezvények, ünnepek szervezése,
- rendezvényeken való közreműködés,
- kapcsolattartás művészeti csoportokkal, rendezvényeik látogatása,
- Iskola előkészítő foglalkozások megszervezése a gyermekek számára.

#### III. Az óvoda és a közművelődési intézmények kapcsolata

Az óvoda kapcsolatot tart a Hagymaházzal, Gyermekkönyvtárral, Múzeummal. Az óvoda vezetősége az intézmények kínálatából az óvodásoknak valót válogatja ki.

A kapcsolattartás formái: látogatás, tájékoztatás, megbeszélések, rendezvényeken részvétel.

#### IV. Az óvoda egyéb kapcsolatai

**Pedagógia Intézetekkel, főiskolákkal** tartjuk a kapcsolatot. Figyelemmel kísérjük a felkínált szakmai képzéseket, programokat, és érdeklődésünknek, programunknak megfelelően részt veszünk azokon. Folyamatosan vállaljuk a főiskolások gyakorlatvezetését.

A makói **Hagymatikumban** szervezzük meg az óvodásaink számára a vízhez szoktató foglalkozásokat, az úszásoktatást.

Állandó kapcsolatot tartunk fenn a Makón működő **Csongrád Megyei Pedagógiai**

**Szakszolgálat Makói Tagintézményével**, a Szegeden működő **Csongrád Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal**. Az intézet munkatársai végzik a rászoruló gyermekek iskolaérettségi és képességvizsgálatát.

Szoros kapcsolatot tartunk az **Egyesített Népjóléti Intézménnyel**, azon belül a *védőnői szolgálattal, a Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat* munkatársaival.

Az óvodáskorú gyermekek egészségügyi ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk fenn az óvodaházak *védőnőivel, gyermekorvosával, fogorvosával*, akik tevékenységüket éves munkaterv alapján végzik. Évente törekszünk megszervezni a gyermekek ortopédiai szűrővizsgálatát.

#### **Magyar Vöröskereszttel**

**Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal** (Rendőrkapitánysággal, Tűzoltó Parancsnoksággal, Helyi Mentőszolgálattal)

#### **Központi Konyhával**

A **Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola** és a **Zöld óvodák hálózata** a „Zöld ovi” fenntartásához nyújtanak segítséget.<sup>11</sup>

Nagycsaládosok Egyesülete

Kutyával egy mosolyért alapítvány

A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében az óvoda a külhoni magyar óvodákkal kapcsolatépítésre törekszik, és - lehetőségei szerint - szakmai kapcsolatot tart fenn. Ennek érdekében pályázatokon veszünk részt.

---

<sup>11</sup> Az EFOP 3.1.5-16-2016-00001 Óvodai Alprojekt folytán bővültek EFOP-3.1.5-16-2016-00001 tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása című Projekt Megvalósíthatósági Tanulmány

## Gyermekvédelem az óvodában

### A szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységek:

- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek
- A hátrányos helyzet leggyakoribb okai (környezeti, anyagi, egészségügyi, a gyermek személyiségében rejlő okok)
- Feladataink a szociális hátrányok enyhítése érdekében
- Tevékenységeink a szociális hátrányok enyhítésére
- Szülőknek felajánlott segítség<sup>12</sup>

### A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek:

Az óvodai programunk jellemzője a gyermekközpontú és családorientált szemlélet, valamint a több szakterületet érintő megközelítés, mely a kora gyermekkori fejlődés kérdésében kompetens minden szakma szerepét egyenrangúan fontosnak és egymást kiegészítőnek tartja. Így ösztönzi az együttműködések kialakítását azokkal a szolgálatokkal, melyek a szülőket támogatják, számukra erőforrást jelentenek, illetve a gyermekeknek szolgáltatásokat biztosítanak.

- Szervezési feladatok körültekintő végzése.
- Integrációt elősegítő csoportalakítás.
- Az igazolatlan hiányzások minimalizálása.
- A szülők munkába állását lehetővé tévő nyitva tartás kialakítása.
- Nevelőtestület együttműködése (rendszeres team munka valamennyi munkatárs részvételével, esetmegbeszélések, hospitálások).
- Pedagógiai munka kiemelt területei.
- Az óvodába lépéskor komplex állapotfelmérés (részletes anamnézis) elvégzése.
- Kommunikációs nevelés (szókincs, nyelvi kifejezőkészség, beszédértés, beszéd észlelés fejlődésének elősegítése).
- Érzelmi nevelés, szocializáció (az intézményes nevelésbe illeszkedés elősegítése, bizalom, elfogadás, együttműködés).
- Egészséges életmódra nevelés (egészségtudat kialakítása, táplálkozás).
- Társadalmi érzékenység tudatos fejlesztése.

<sup>12</sup> Különös tekintettel az EFOP 3.1.5-16-2016-00001 Óvodai Alprojektben megfogalmazott célokkal, feladatokkal

- Korszerű óvodapedagógiai módszerek (a gyermek kezdeményezéseire támaszkodó módszerek, differenciálás, kooperatív technikák, mozgás, zene felhasználása, szülőkkel való partneri együttműködés módszerei).
- Gyermekvédelemmel, az egészségügyi ellátással, szociális segítségnyújtással kapcsolatos tevékenység.
- Egészségügyi szűrővizsgálatok (a gyermek fejlődésének nyomon követése, regisztrálása, szükség esetén szakorvosi - fogászat, szemészet, fülészet, ortopédia vizsgálat) kezdeményezése, megszervezése.
- Gyermekorvosi, védőnői tanácsadás (a szülők számára az együttműködő partnerekkel kialakított közös programok).
- Gyermekjóléti szolgáltatások kezdeményezése illetve szervezése (ruhák, játékok, könyvek gyűjtése, adományozása, kölcsönzése; kirándulások, táborok szervezése; rendezvények látogatása).
- A szociális ellátórendszerrel való aktív együttműködés.
- Együttműködések kialakítása az óvodán kívüli szervezetekkel, különösen az alábbiakkal.
- Gyermekjóléti, családsegítő szolgálat (a szülők támogatása, erőforrásainak feltárása).
- Védőnői hálózat (korai képességfejlesztéssel kapcsolatos tanácsadás).
- Óvoda-iskola átmenet támogatása.
- Iskolaérettség elérését támogató pedagógiai munka (a tanulási képességek megalapozása, a tanulási és egyéb részképesség zavarok kialakulásának megelőzése, megoldási késztetés, monotónia tűrés, figyelem koncentráció, az alkotásvágy szükséges szintjének kialakítása)
- Tanügyigazgatást támogató munka (Szülői kérelmek benyújtás a POK - ba).
- Iskolaválasztás támogatása (szülők tájékoztatás).
- A gyerekek fejlődésének után követése legalább az általános iskola első évében.
- Szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyes kapcsolat kialakítása minden szülővel.
- A gyermekek egyénre szabott beszoktatásának biztosítása.
- Rendszeres (napi, vagy heti) tájékoztatás a gyermekek fejlődéséről, az egyéni fejlesztési napló bejegyzéseinek megbeszélése, a gyerekek alkotásainak megmutatása,

elemzése, szülők részvételi lehetőségének biztosítása a foglalkozásokon. (Nyílt nap a csoportban, óvodában).

- Egyéni beszélgetések, gyermekneveléssel kapcsolatos nézetek kicserélése, a család szokásainak, értékrendjének megismerése, megértése, a család erőforrásainak feltárása.
- Szülői közösségek kialakítása, rendezvények szervezése (Papa-mama klub, farsang, karácsony, anyák napja).

### **Intézményi önértékelés, eredményessége.**

Intézményi önértékelés készítése. Eredményesség (indikátorok teljesülése: hiányzás csökkenése, iskolakezdés megfelelő időben, új eljárás bevezetésének tapasztalatai az iskolaérettség elérése) mérése, elemzések készítése az éves óvodavezetői beszámolóban.

### **Várható hatások, eredmények:**

A gyerekek beilleszkednek, biztonságban érzik magukat a befogadó óvodai közösségben.

A szülők tapasztalják a befogadó környezet pozitív hatását, ezért ők is segítséget tudnak nyújtani a gyermek elfogadásában és fejlesztésében.

Óvodánk nevelőtestülete megfelelő kompetenciával kezeli és fejleszti az átlagtól eltérő fejlődésű, helyzetű gyermekeket, melyhez folyamatosan megszerzi a megfelelő képzettséget.<sup>13</sup>

## **Az óvoda speciális szolgáltatásai**

Az óvoda a szülők igényeit figyelembe véve, kéréseiket kielégítendő egyéb szolgáltatásokat is szervez.

Az életkor – specifikus szolgáltatások tervszerűek legyenek és erősítsék az óvoda nevelési céljainak elérést, sajátos arculatot adjanak az óvodának.

### *Az óvodában folyó egyéb szolgáltatások:*

- Idegen nyelv tanuláshoz lehetőség biztosítása
- Fejlesztőpedagógia

<sup>13</sup> 275/2019. (XI. 21.) Korm. rendelet az óvodába járással és tankötelezettséggel kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6.§ (2) c); EFOP-3.1.5-16-2016-00001 tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása című Projekt Megvalósíthatósági Tanulmány

- Tartásjavító torna, gyógytestnevelés
- Logopédia
- Gyógypedagógia
- Hitoktatáshoz hely biztosítása
- Úszás-előkészítés
- Korcsolyázás
- Aerobick
- Foci

A szolgáltatást végző személy óvodapedagógiai módszerekkel a gyermeki személyiséget tisztelve, szeretve, megbecsülve, elfogadva végezze fejlesztő munkáját. Az óvoda saját szakemberei által nyújtott szolgáltatások térítésmentesek. Az óvoda a rendelkezésére álló órakereten belül szervezi azokat, az óvodában folyó nevelőmunka figyelembe vételével.

### **A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása**

Az óvodánk feladatának tekinti esélyteremtő szerepének és hátránykompenzációs képességének erősítését. Ennek érdekében fontosnak tartja:

- a nevelőtestület átfogó, intézményre szabott, belső intézményi innovációt támogató és komplex (kiemelten pedagógiai) fejlesztési programokba való bekapcsolódását,
- helyi, területi és regionális ágazatközi együttműködések kialakítását, működtetését, fenntartását a kitűzött célok elérése érdekében,
- az óvoda befogadó nevelését erősítő, dezegregációs célú fejlesztése érdekében oktatásszervezési intézkedési tervek fejlesztésének kidolgozását,
- a minőségi nevelés nyújtásához szükséges komplex fejlesztést, valamint a lemorzsolódás szempontjából veszélyeztetett csoportok tanulási sikerességének elősegítését, az egyenlő esélyek megteremtését.<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Alprojektben megfogalmazott célokkal, Inkluzív pedagógia - Integráció a sajátosságok megőrzésével, a különbségekhez való alkalmazkodással - a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések különös tekintettel az EFOP 3.1.5-16-2016-00001 Óvodai feladatokkal

A Makói Óvodában az Alapító Okiratnak megfelelően meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása valósul meg.

### **Differenciálás: a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének segítése**

- Tanulási nehézséggel küzdő gyermekek
- Beilleszkedési/magatartási nehézséggel küzdő gyermekek
- Kivételes képességű gyermekek, tehetségigérettek
- Multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetősége.

Pedagógiai szempontból ezek a gyermekek külön segítségnyújtás nélkül elmaradnak a tanulásban. Speciális nevelési szükségleteik kielégítésében pedagógiai többlétszolgáltatásokat kell nyújtani. Az integrációs folyamat legfontosabb tényezője a gyermek, akit befogadunk, illetve a gyermekközösség, amelyik befogad. Az óvodapedagógus feladata a gyermekcsoport felkészítése a gyermek fogadására. A körültekintően előkészített és felkészített befogadó közösség nem zárkózik el a problémától és igyekezik a befogadást a lehető legjobban megoldani. Fontosnak tartjuk a jó partneri kapcsolat kialakítását (szülő, óvodapedagógus, gyógypedagógus, szurdopedagógus, tiflopedagógus) a különleges bánásmódot igénylő gyermekről a szakmailag színvonalas, nyílt tájékoztatás érdekében. Ezeket a gyermekeket differenciáltan fejlesztik a csoportban az óvodapedagógusok. A csoportnaplóban az I (tehetséges gyermek), valamint a III (SNI, BTM-N, HH, HHH gyermek) szinten tervezik a fejlesztésüket.<sup>15</sup>

### **Sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek ellátása**

Az SNI gyermeknek joga, hogy különleges gondozás keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön.

Óvodánk nevelési célja, hogy biztosítsa a gyermek sajátos nevelési szükségleteihez, életkori, érési sajátosságaihoz igazodó támasznyújtáson, érzelmi biztonságon túl, szolgálja a harmonikus személyiségfejlesztést, a testi, értelmi, szociális fejlesztését, s egyben törekszik:

- Az interperszonális kapcsolatok, az énkép, önismeret fejlesztésére, új attitűdök kialakítására.

---

<sup>15</sup> EFOP-3.1.5-16-2016-00001 tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása című Projekt Megvalósíthatósági Tanulmány

- Speciális terápiák, módszerek alkalmazásával az egyre pontosabb észlelés, figyelem-összpontosítás, gondolkozás és emlékezet fejlődésének segítésére.
- A verbális és nonverbális kommunikáció fejlesztésére.
- A tanulási képességeket meghatározó struktúrák fejlesztésére.

#### Látás sérült gyermekek esetében:

A látássérült gyermek a látás kiesése miatt az épen maradt érzékszerveire van utalva (tapintás, hallás, szaglás, íz érzékelés).

A foglalkozások előkészítése során át kell gondolni, hogy a választott területen milyen információi lehetnek hiányosak, torzultak, és hogyan lehet ezekhez őt a leginkább közel vinni. Szoktassuk hozzá a kisgyermeket a meghatározott rendszer szerinti tapogatáshoz, a számára fontos sajátosságok megtalálásához.

A játékeszközök adaptálására lehet szükség a gyengén látó gyermekek esetében.

Ha a játékhoz eszközökre van szükség, azok olyanok legyenek, amelyeket a gyengén látó gyermek is jól lát.

#### Nagyothalló gyermekek integrálása:

Nagyothalló az, akinek hallókészülékkel korrigált hallásvesztése, a tagolt beszéd észlelését, megértését és elsajátítását az épekhez képes csökkent mértékben, de valamilyen módon még lehetővé teszi, vagyis többé-kevésbé meg is érti a hangos beszédet, és ha nem is tökéletesen, de saját magát is hallja.

##### ***A hallásvesztés fokozatai:***

##### Enyhe fokú nagyothallás (25-40 dB fokú hallásvesztés)

- a halk vagy távoli beszéd megértésében okozhat problémákat.

##### Közepes fokú nagyothallás (40-60 dB hallásvesztés)

- enyhe hallásvesztésnek tekinthető, közletről még érthető a társalgó beszéd,
- a hallókészüléknek igen nagy szerepe van, mert a gyermek számára jól hallhatóvá, érthetővé válik a beszéd.

##### Súlyos fokú nagyothallás (60-90 dB hallásvesztés)

- csak a hangos társalgás érthető



- gyenge beszédelfogás és beszédprodukció, korlátozott szókincs
- szurdopedagógus fejleszti a gyermeket
- a pedagógus figyeljen arra, hogy a szájról olvasási kép optimális legyen.

#### Súlyos nagyothallás (81-95 dB hallásveszteség)

- az erős hangok kb. 40 cm-ről hallgatók
- torzul a beszéd
- szoros együttműködés a fejlesztő pedagógussal (szurdopedagógussal)
- kudarc kizárása

#### Átmeneti sáv a súlyos nagyothallás és a siketség között (90–110 dB hallásveszteség)

#### Siketség: 110 dB feletti hallásveszteség esetén

#### Nagyothalló gyerekek integrációja

Az integrációs folyamat legfontosabb tényezője a gyermek, akit befogadunk, illetve a gyermekközösség, amelyik befogad. Az óvodapedagógus feladata a gyermekcsoport felkészítése nagyothalló gyermek fogadására. A körültekintően előkészített és felkészített befogadó közösség nem zárkózik el a problémától és igyekezik a befogadást a lehető legjobban megoldani. Fontosnak tartjuk a jó partneri kapcsolat kialakítását (szülő, óvodapedagógus, gyógypedagógus, szurdopedagógus) a különleges bánásmódot igénylő gyermekről a szakmailag színvonalas, nyílt tájékoztatás érdekében. A gyógypedagógus segítse a pedagógusok munkáját a fejlődés érdekében.

#### Óvodai nevelés feladata nagyothalló gyerekeknél:

- nyelvi kommunikáció megalapozása, megindítása, fejlesztése,
- munkajellegű tevékenységbe bevonása,
- beszédértés, szókincsfejlesztés,
- beszéd érthetőség folyamatos javítása,
- kognitív funkciók és az érzelmi élet fejlesztése,
- alapvető önkiszolgálási szokások elsajátítása, aktív nyelvhasználat építése.
- vizuális percepció fejlesztése,
- vizuális memória fejlesztése,
- vizuális differenciálás fejlesztése,

- vizuális tagolás fejlesztése,
- alak-háttér differenciálás képességének fejlesztése,
- szín- és alakkonstancia észlelésének fejlesztése,
- érzékelési csatornák (dőrészékelés, ízérezékelés) és az érzékek integrációinak fejlesztése,
- a testi ügyesség és a koordinációs képességek fejlesztése,
- természetes mozgások (járás, futás, kúszás) fejlesztése,
- nagymozgások és a finommotorika fejlesztése a mozgások tudatosságának fejlesztésével
- téri orientáció fejlesztése (irányok, helyzetek, távolságok, mélységek becslése),
- saját testismeret és a saját mozgások kontrolljának fejlesztése,
- az idői relációkban való tájékozódás fejlesztése (képes napló, naptár, élménynaptár tervezése, megalkotása).

Az óvodapedagógus munkáját segítse fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, szurdopedagógus szakember.

A gyermek hatékony fejlődésének egyik forrása a pedagógus. Pedagógusképünkbe az alábbi kompetenciák beépülését, elmélyülését tartjuk fontosnak.

#### Az óvodapedagógus feladata:

- fogadja el és hangsúlyozza a megértés fontosságát,
- olyan feladatokat tűzön ki a gyermek elé, amelyek kapcsolódnak a mindennapi élethez és kellő nehézségi fokot képviselnek a gyermek számára, biztosítsa a gyermek munkájában a folyamatos fejlődést,
- segítse elő a tanulási tapasztalatok sokféleségét,
- biztosítja a gyermek számára a választási lehetőséget,
- megfelelő szintű elvárásokat támaszt,
- pozitív légkört teremt,
- következetes,
- elismeri a gyermek erőfeszítéseit és teljesítményét,
- biztosítsa az együttműködést,
- kísérje figyelemmel a gyermek fejlődését, biztosítja a rendszeres visszacsatolást,
- fogadja el, hogy a gyermekek különbözőek, ezért mindenki más és más egyéniség.

## **Egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek esetében**

Utazó gyógypedagógusok alkalmazásával valósítjuk meg ezeknek a gyermekeknek a törvény által előírt megfelelő szakemberek fejlesztését.

## **BTM-N, HH, HHH, gyermekek ellátása**

Saját fejlesztőpedagógus szakvizsgázott óvodapedagógusaink látják el a gyermekek fejlesztését a Szakértői Bizottság javaslata alapján.

## **Tehetséges gyermekek ellátása**

Integráltan csoportban, differenciált fejlesztéssel fejlesztik az óvodapedagógusok a kiemelten tehetséges gyermekeket, illetve tehetségműhelyekbe irányítjuk őket szabadidős tevékenységek alkalmával.

### **Tárgyi, személyi feltételek**

A gyermekek differenciált fejlesztéséhez fontos a kreativitást, értelmi képességeket fejlesztő játékok, fejlesztő feladatsorok beszerzése, alkalmazása, ezért az eszköztárunk állandó bővítése, fejlesztése fontos feladat. A mozgásfejlesztés és a zenei nevelés eszközei lehetővé teszik a differenciált csoportos és egyéni foglalkoztatást egyaránt.

Minden óvodaépületünkben adott a fejlesztőszoba kialakításának lehetősége, ahol a gyermekek egyénre szabott fejlesztése folyik.

A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján az érzékszervi (nagyothalló), fogyatékossgal küzdő gyermeket utazó szurdopedagógus segítségével fejlesztjük.

A látássérült és gyengén látó gyermekek fejlesztését tiflopedagógus segítségével fejlesztjük. Az óvodapedagógusok gyermekcsoportjukban végzett hatékony fejlesztő munkájához a szakmai ismeretek bővítésére van szükség, ezért támogatjuk a differenciálás, integrálás témakörben szervezett továbbképzéseken való részvételt ill. szakirányú képzettség megszerzését.

## **Tehetséggondozás**

A gyermekek készség-, és képesség fejlesztését pedagógiai munkánkban az egész nevelési folyamatba ágyazva valósítjuk meg. Arra törekszünk, hogy a gyermeki személyiséget tiszteletben tartó, szeretetteljes, biztonságot adó, elfogadó, feszültségeket oldó,

kiegyensúlyozott légkörben tág teret adjunk a gyermek képességének sokoldalú fejlődéséhez. A gyermekben rejlő adottságokra építünk. Sok olyan lehetőséget igyekszünk számukra adni, amelyben minden gyermek kipróbálhatja önmagát.

Törekszünk arra, hogy a prevenció, kompenzáció és a tehetséggondozás komplexen érvényesüljön fejlesztő munkánkban.

Célunk:

- a gyermekek megismerési vágyának, kíváncsiságának, érdeklődésének felkeltése, motiváltságának fenntartása,
- kísérletező kedvének biztosítása,
- új utak keresése, a problémák sokoldalú megoldása,
- teret adjunk az önmegvalósítás szándékának, az erő kipróbálásának,
- nyitottság, játékoság, humor
- önfogadásra, önbizalomra, pozitív énkép kialakítására nevelés, a személyiség szabadságának kibontakoztatása.

Feladatunk:

- Egyenlő esélyek biztosítása érdekében a kiemelkedő képességek kibontakoztatásával tehetséggondozás.
- Kellő időt és ösztönzést biztosítunk a sokoldalú észleléshez, felismeréshez, felfedezéshez, önmaguk képességeinek megismeréséhez.
- Segítjük a gyermekeket önbizalmuk fejlesztésében, pozitív énképük formálásában, biztonságérzetük kialakulásában.
- Megalapozzuk az önkifejezés képességét. Serkentjük gyermekeinket az önálló ötletek, elképzelések megvalósítására, sokféle megoldási lehetőség keresésére, kérdések feltevésére.
- Modellt adunk, ösztönzünk kreatív próbálkozásokra.
- Fokozottan segítjük a hátrányokkal küzdő gyermekek képességeinek megalapozását és fejlesztését.

A spontán kialakuló játék mellett felkínálunk olyan tevékenységeket, élet specifikus szituációkat, problémahelyzeteket, melyek révén minden területen eredményesen bontakozhatnak ki a kreatív képességek. A délutáni felkínált lehetőségek között szerepel a néptánc, kézműves és bábjáték, drámajáték, mozgásfejlesztés, egyéni fejlesztés, kompenzálás,

felzárkóztatás, tehetséggondozás, idegen nyelvvel való ismerkedés.

Fontosnak tartjuk a néphagyomány és a népi kultúra átörökítését az óvodások számára. Arra törekszünk, hogy a gyermekek ismerjék és szeressék meg kultúránk e részét a magyar népi játékokon, dalokon, mondókákon keresztül, korosztályuknak és egyéni fejlettségüknek megfelelően.

A szervezett tehetséggondozásban főleg az 5-7 éves korosztály vesz részt. Az óvodások napi életének ilyen formában való szervezésével nem csak változatos, minden gyermek érdeklődésére igényt tartó keretet teremtünk, hanem a csoportnál nagyobb közösség megismerésére is lehetőséget biztosítunk.

A tehetséges és differenciált fejlesztést igénylő gyermekekkel való foglalkozás eredményesebb megvalósítása érdekében lehetőségünk van a problémás gyermekek felzárkóztatására, képességeik fejlesztésére e tevékenység keretein belül. Nyári szabadidős tevékenység keretében főként a szabadban végezhető mozgásos, dalos játékokat, meséket, verseket tervezünk. A természet, a környezet változásainak megfigyelésére sok túrát, kirándulást szervezünk.

A gyermekeket a „Érdeklődés térkép” szűrőeljárással, valamint megfigyeléssel különböző tehetségműhelyekbe irányítjuk, melyeket szakvizsgázott óvodapedagógusaink tartanak az óvodákban.

Tehetség műhelyeink:

- Logikai képességeket fejlesztő „Ész- Bontogató”
- Sakk ovi
- „Fűrkész”,
- „Zöld manó”
- Báb- barkács
- Ládafia
- Néptánc
- Ovi foci

**A fejlődés eredménye az óvodáskor végén:**

☺ A gyermekek tudnak szabadon választani az óvodapedagógusok által felkínált lehetőségek közül.

☺ Szükségeiknek, érdeklődésüknek és életkoruknak megfelelő tevékenységet

választanak és kitartóan végzik.

- ☺ Önellóság, kezdeményezőkézség és döntési képesség jellemzi a gyermeket. Vannak egyéni ötleteik, javaslataik, emellett elfogadják társaik javaslatait is.
- ☺ Aktívak az erőfeszítést, ügyességet igénylő játékokban.
- ☺ Képesek szabályjátékok megtanulására, a megismert szabályokat követik.
- ☺ Adott tevékenységhez helyesen választanak anyagot és eszközt.
- ☺ Szívesen bekapcsolódnak a közös játékba.

## **Környezettudatos magatartás megalapozása**

Célunk:

A természethez és a szűkebb lakókörnyezethez való pozitív érzelmi viszonyuk megalapozása, a szülőföld, a néphagyományok, a családi és tárgyi kultúra, valamint a természet értékeinek megismertetése. A környezetét, természetet szerető, védő gyermek nevelése. A környezettudatos magatartásforma megalapozása, alakítása. A környező világ mennyiségi, formai, kiterjedésbeli összefüggéseinek felismertetése, megtapasztaltatása játékos formában, illetve spontán módon.

Az óvodapedagógus feladatai:

A gyermek tapasztalataira, élményeire támaszkodva életkorának megfelelő új ismeret nyújtása, mely segíti a biztos eligazodásban, tájékozódásban. A gyermek már meglévő ismereteinek elmélyítése, rendezése.

A gyermek személyiség fejlesztése, a képességeik alakítása, tapasztalás, emlékezés, megértés, ítélőképesség, konstruálás területén.

Önálló véleményalkotásra ösztönzés, a gyermek döntési képességének fejlesztése kortárskapcsolatokban és a környezetalakításban.

A természethez fűződő pozitív érzelmi viszony alakítása, az élet tiszteletére, a növények, állatok szeretetére nevelés.

Az óvoda gyakorlata a beszoktatástól az óvodáskor végéig:

A környezet megismerése során a lakóhely és környékének sajátosságait vesszük figyelembe. A természeti és társadalmi környezet témái, ezekről szerzett tapasztalatok, ismeretek, az életkor előre haladtával bővülnek és elmélyülnek. Ez teszi lehetővé az alapos megismerést. A valóság bemutatása során elsősorban „látni” tanítjuk meg a gyermeket.

Folyamatos és alkalmi megfigyelésekkel tesszük lehetővé a számukra, hogy maguk fedezzék fel a közvetlen környezetüket, ösztönözzük őket tapasztalataik megfogalmazására, véleményalkotásra. A lehetőségekhez mérten, amit csak lehet, a helyszínen, a természetben, előben figyeltetünk és tapasztaltatunk meg a gyermekekkel. A tapasztalatszerzések során gyakorlási lehetőséget biztosítunk a kommunikáció, az érzelmek feldolgozása, az alkalmazkodás, a problémamegoldás, a véleményalkotás az önértékelés terén. A természeti környezet megismerése.

A társadalmi környezet megismerésének területei:

- Az óvoda és környéke
- A család
- A testünk
- A közlekedés
- Az évszakok
- Az állatok

Jeles napok az óvodában:

- Állatok világnapja: Október 04.
- Víz világnapja: Március 22.
- Föld napja: Április 22.
- Madarak és fák napja: Május 10.

Ezek a napok különös hangulatú, meghitt, izgalmas eseményeket tartalmaznak, melyeket a szülők segítségével ünneplünk meg. Ezekre a jeles napokra, több héten keresztül készülünk, mind a három korcsoportban, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságaikhoz igazodva.

A témakörök keretében kiemelt helyet kap a növényi és állatvilág, az élőlények védelme, gondozása. Kiállításokat szervezünk, gyűjtő munkákat folytatunk. A nagycsoportosok kirándulásokon szereznek tapasztalatot, melyet egy alkalommal az alapítványunk támogat. A csoportok ajtaján, faliújságjain egységes képpel irányítjuk figyelmüket az ünnepekre.

## Óvodánk ellenőrzési, értékelési rendszere

### Egyéb írásos dokumentumaink

A program sikerkritériumát „A fejlődés eredménye az óvodáskor végén” programelemek tartalmazzák. Ehhez viszonyítva ellenőrizhető, értékelhető a gyermekek fejlettségi szintje.

A fejlesztés eredményességének mutatója az, hogy egy – egy csoportból hány gyermek érte el a kívánt szintet.

A Pedagógiai Program megvalósításához a következő írásos dokumentumokat vezetjük:

dokumentum	gyermekhez tartozó	csoporthoz tartozó	egyéb
Óvodai törzskönyv			x
Óvodai felvételi előjegyzési napló			x
Felvételi – és mulasztási napló	x		
Csoportnapló		x	
Éves terv		x	
Egyéni fejlődési napló	x		
Tehetséggondozási napló	x		
Egészségügyi és Pedagógiai Célú Habilitáció, Rehabilitáció egyéni fejlődési napló	x		
BTM-N fejlesztési napló	x		
Beszédfejlesztési napló	x		



## Felvételi – és mulasztási napló

Tartalmazza:

- az óvodás gyermek és szülei, gondviselői adatit, lakcímét, elérhetőségét,
- a gyermek óvodában tartózkodását, a távolmaradásokat, napi rendszerességgel,
- a gyermekcsoport létszámának adatait havi rendszerességgel,
- az óvodában étkező gyermek számát napi rendszerességgel.

## Óvodai felvételi előjegyzési napló

Tartalmazza:

- az óvodás gyermek és szülei, gondviselői adatit, lakcímét, elérhetőségét, TAJ számát
- az óvodai csoportba történő beosztást, az óvodakezdés időpontját
- a felvételtől hozott döntés határozat számát

### Belső ellenőrzés

Intézményünk dolgozóinak ellenőrzését a Belső Ellenőrzési Programunk részletesen tartalmazza.

## Az óvodába és az iskolába lépés feltételei

### Az óvodába lépés feltételei<sup>16</sup>

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, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

---

<sup>16</sup> 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről Óvodakötelezettség 8. § (1-2)

A harmadik életévét betöltött gyermek, amikor az óvodába iratkozik, legyen testileg és szellemileg egészséges, tudjon valamelyest kommunikálni, beszélni, legyen szobatiszta, és önállóan vagy kis segítséggel legyen képes kanállal enni.

Az iskolába lépés feltételei:<sup>17</sup>

#### **A tankötelezettség:**

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

A gyermek belső érése, valamint a családi – és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére eléri az iskolai munkához, az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.

Belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben az óvodásból iskolássá érik. A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembevételével mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

Az iskolakezdéshez szükséges: testi, lelki és szociális érettség, amelyek egyaránt szükségesek az eredményes iskolai munkához.

### ***Az egészségesen fejlődő gyermek jellemzői az óvodáskor végére***

#### **A testi - lelki fejlődés jellemzői:**

- ☺ 6 éves kora körül eljut az első alakváltozáshoz, megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás,
- ☺ teste arányosan fejlett, teherbíró,
- ☺ mozgása összerendezettebb, harmonikusabb, erőteljesen fejlődik a mozgáskoordináció és a finommotorika,
- ☺ mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését képes szándékosan irányítani.
- ☺ A lelkileg egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre.
- ☺ A tanuláshoz szükséges képességei alkalmassá teszik az iskolai tanulást

---

<sup>17</sup> Nkt. 45. § (1-2)

megkezdéséhez.

- ☞ Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik. Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, a vizuális és az akusztikus differenciációnak, a téri tájékozottságnak, a térbeli mozgásfejlettségnek, a testséma kialakulásának.

### **Értelmi képességek fejlődése**

- ☞ az óvodáskor végére nyitott, érdeklődve áll készen az iskolába lépésre, a tanuláshoz szükséges képességei folyamatosan fejlődnek,
- ☞ érzékelése, észlelése tovább differenciálódik,
- ☞ az önkéntelen emlékezeti bevésés mellett megjelenik a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartama,
- ☞ megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik a figyelem időtartama, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása és átvitele,
- ☞ a cselekvő -, szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van,
- ☞ érthetően, folyamatosan, megfelelő tempóban és hangsúllyal kommunikál, beszél, minden szófajt, mondatfajtát használ, különböző mondatszerkezeteket alkot,
- ☞ tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat,
- ☞ végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét,
- ☞ elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és a környezetéről, ismeri a viselkedés alapvető szabályait,
- ☞ kialakulóban vannak azok a magatartásformák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek,
- ☞ elemi mennyiségi ismeretei vannak.

### **Szociális fejlődés**

- ☞ Készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőtten és gyermektársaival egyaránt, egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségletei kielégítését,
- ☞ Feladattudata kialakulóban van, kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.
- ☞ A neurológiai és egyéb hátránnyal küzdő gyermekek esetében folyamatosan, speciális szakemberek (gyógypedagógus, logopédus, tiflopedagógus, szurdopedagógus,

pszichológus) segítségével végzett korrekció mellett érhető csak a fentiekben leírt fejlettségi szint.

- ☺ A hároméves kortól kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi és szociális fejlődésének elősegítése.
- ☺ A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető csak el a fentiekben leírt fejlettséget.
- ☺ A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek iskolaérettségi kritériumai tükrözik a befogadó intézmény elvárásait az iskolába kerülő gyermekekkel szemben.

## **Egészségfejlesztési terv**

### **Elméleti háttér**

Az Egészségügyi Világszervezet (WHO) megfogalmazása szerint az egészségfejlesztő intézmény folyamatosan fejleszti környezetét, ami elősegíti azt, hogy az intézmény az élet, a tanulás és a munka egészséges színtere legyen.

### **Az egészségfejlesztő óvoda ismérvei:**

- Minden rendelkezésre álló módszerrel elősegíti a gyermekek és a nevelőtestület egészségének védelmét, az egészség fejlesztését és az eredményes nevelés megvalósulását.
- Együttműködést alakít ki a pedagógiai, az egészségügyi, a gyermekvédelmi és mentálhigiénés szakemberek, a szülők és gyermekek között annak érdekében, hogy az óvoda egészséges környezet legyen.
- Együttműködik a helyi közösség szakembereivel és hasonló programjaival.
- Kiemelt jelentőséget tulajdonít az egészséges étkezésnek, a testedzésnek és a szabadidő hasznos eltöltésének, teret ad a társas támogatást, a lelki egészségfejlesztést és a tanácsadást biztosító programoknak.
- Törekszik arra, hogy segítse a gyermekeknek, az óvoda dolgozóinak, a családoknak, valamint a helyi közösség tagjainak egészségük megőrzését, együttműködik a helyi közösség vezetőivel.

### **Mi az egészség?**

Napjainkban egyetértés van abban, hogy az egészség nem a betegség hiánya, hanem a testi, lelki, szociális jólét állapota. Az egészség nem passzív állapot, hanem folyamat.

### **Mi az egészségfejlesztés?**

A WHO meghatározása szerint az egészségfejlesztés az a folyamat, amely képessé teszi az embereket arra, hogy a saját egészségüket felügyeljék és javítsák.

Az egészségfejlesztés fő feladata egy általánosan érvényes egészségfejlesztő politika kifejlesztése, egészségfejlesztő környezet megteremtése, az egészségfejlesztő közösségi tevékenység, az egyéni képességek fejlesztése és szemléletváltoztatás az egészségügyi szolgáltatásokban.

### **A prevenció területei**

A korszerű egészség nevelés az egészségi állapot erősítésére és fejlesztésére irányul. Ide tartozik:

- Az egészséges táplálkozás
- A szabadidő aktív eltöltése
- A mindennapos mozgás
- A személyi higiéné
- A lelki egyensúly megteremtése
- Az egészséges és biztonságos környezet kialakítása
- Az egészség károsító magatartásformák elkerülése
- A járványügyi – és élelmiszerbiztonság megvalósítása

Az óvodának e fenti primer prevencióban van jelentős szerepe, így az egészség nevelési feladatok meghatározásánál is e területekre kell a hangsúlyt fektetni. A kisgyermekkor a személyiségfejlődésben meghatározó. Ebben az időszakban érdemi hatást lehet gyakorolni a gyermekek személyiségfejlődésére, mely nagyban meghatározza az életmódjukban később kialakuló szokásaikat, az életideálokat, preferenciák kialakítását. Az óvoda a családi környezet mellett a szocializációnak azt a színterét jelenti, amelyben mód nyílik az egészségesebb életvitel készségeinek, magatartásmintáinak kialakításra és begyakorlására.

### **Egészséges életmód alakítása óvodánkban**

#### **Célunk:**

Gyermekeink egészséges életre nevelése, az egészség megtartására, megerősítésére történő felkészítés.

## **Az óvodapedagógus feladata:**

- A gyermek fejlődéséhez szükséges egészséges környezet biztosítása.
- A gyermek gondozása, testi szükségletük, mozgásigényük kielégítése, testi képességük fejlesztése, harmonikus mozgásuk kialakítása.
- A gyermek egészségének védelme, mindennapi edzési lehetőségek biztosítása, prevenció, korrekció.
- Az egészséges életmód, betegség megelőzés és egészségmegőrzés szokásainak megalapozása. A környezet védelméhez kapcsolódó szokások kialakítása.

## **Az egészségmegőrzés területei**

### **1. Az egészséges táplálkozás:**

A gyermekek egészséges fejlődésének egyik alapja a rendszeres és helyes étkezés. A napi tápanyagszükségletük jelentős részét az óvodában kapják, ennek kiegészítője a mindennapi gyümölcs-, és zöldségfogyasztás. A gyermekek számára biztosítjuk, hogy a nap bármely szakaszában, igényeikhez mértén iganak, jellel ellátott pohárból. Kulturált körülmények között, esztétikus környezetben, életkoruknak megfelelő eszközök használatának gyakoroltatása mellett igyekszünk megkedveltetni az új ízeket. Kiemelkedő figyelmet fordítunk a táplálékallergiás gyermekek étkezési szokásaira, és erre felhívjuk a szülők és a gyermekek figyelmét is! Ennek szabályait a Házirendünk tartalmazza. Óvodánk a központi konyha dietetikusának bevonásával tanácsokat, ötleteket, szórólapokat adunk, szükség esetén a gyermek helyes táplálkozását segítve alakítjuk a szülők otthoni, korszerű, egészséges étkezési szokásait.

### **2. Mindennapos mozgás:**

A gyermekek mozgásigényének kielégítése, testi képességük, harmonikus mozgásuk fejlesztése a heti 1 kötelező testnevelés foglalkozással, a mindennapi mozgással a szervezett sétákkal, ill. minél hosszabb ideig tartó udvari játékkal történik. A hidegebb évszakokban, (ködben és -5 fok alatt valamint viharos szélben) a mozgást bent szervezzük. A nyári napirendet az egész napos levegőn való tartózkodás jellemzi, figyelembe véve a hőségriasztás előírásait.

Óvodánk udvara a gyermekek tevékenységének sokféleségét szolgálja. Minden csoport rendelkezik saját udvarrészsel. A gyermekeknek lehetőségük van homokozni, csúszdázni,

mászókázni, a rollerozni, futóbiciklizni, a füves és műfüves területen különböző labdajátékokat, versenyjátékokat játszani, futkározni, nyáron zuhanyozni. A tevékenységek megszervezésénél kiemelt figyelmet fordítunk testi épségük megóvására, a balesetveszély elkerülésére, elhárítására. A csoportszobában a mozgásfejlesztő eszközök bevitelével tesszük változatossá mozgáslehetőségeiket, a tornatermet naponta használják csoportjaink (esőnapos beosztással is, ami hosszabb időt jelent).

### **3. Személyi higiéné:**

A gondozási folyamat alapja az óvodapedagógus és a gyermek, ill. a dajka és a gyermek között kialakuló szeretetteljes viszony megléte. A természetes testközelség az egész folyamatot alapvetően áthatja. A gyermekek szükségleteik önálló kielégítésére fokozatosan válnak képessé. Egyéni fejlődési ütemüket figyelembe véve már kiscsoporttól alakítjuk az önálló testápolást, étkezést, öltözködést, pihenést. Az egészséges életmód szokásrendszeréről kiscsoportban, az első szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket, felhívjuk figyelmüket együttműködésük fontosságára. A testápolás a gyermekek tisztaságigényének kialakítását szolgálja.

A napirend keretei között elegendő figyelmet, és időt biztosítunk a gondozási teendők egyéni tempóban történő elsajátítására. Megismertetjük a helyes sorrendet és technikát, az egészségügyi szokásokat. A tisztaság alapvető fontosságát a betegség megelőzésében és a fertőzések elkerülésével kapcsolatban fokozottan fontosnak tartjuk. Ezen belül a bőr, a fogak, a szájüreg, a haj, az érzékszervek és a körmök tisztaságát emeljük ki. Óvodánkban minden gyermeknek saját jellel ellátott törülközője és fogmosó pohara van, amelyet heti rendszerességgel illetve szükség esetén váltunk.

A ruházat higiénája a mosás és tárolás feladatait is tartalmazza, illetve közvetlen környezetünk tisztántartására is nagy hangsúlyt fektetünk. A megvalósításban fejlettség szerinti segítséget nyújtunk. Fokozatosan alakítjuk ki az önállóságot. Az öltözködésnél saját zsakjuk, mint „kisszekrény” nyújt segítséget. A saját ruházat megismerésében és használatában fokozott segítséget kérünk a szülőktől abban, hogy minden darabban találja meg a gyermek a saját jelét. A megfelelő viselet kiválasztásában összefüggéseket fedeztetünk fel gyermekeinkkel az időjárás és öltözködés között, segítve őket abban, hogy idővel saját hőérzetüknek megfelelően öltözzenek. Folyamatos a kapcsolattartás a

szülőkkel is a váltó ruhadarabok megfelelő mennyiségének biztosításában és a kényelmi szempontok előtérbe helyezésével kapcsolatban. Ezt kiemelten kezeljük a lábbelik egészséges, és biztonságos szempontjainak kiemelésével. Az öltözködés fejlesztheti a gyermekek ízlését, önállóságát. Az időjárásnak megfelelő öltözködés hozzájárul a gyermekek egészségének megőrzéséhez. Tájékoztatjuk a szülőket a réteges öltözködés célszerűségéről, a praktikus ruházat előnyéről. Felhívjuk figyelmüket arra, hogy gyermekük szekrényében legyen tartalék fehérnemű, váltóruha. A fertőzések terjedését kézfertőtlenítéssel, papírtörülköző használatával, gyakori szellőztetéssel, megfelelő öltözködéssel, külön törülköző használatával gátoljuk.

Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy ha betegség tüneteit észlelik gyermekükön, ne hozzák őket közösségbe, forduljanak orvoshoz. Kiemelt feladatunk a szervezett mozgásos tevékenységekben tartásjavító gyakorlatok végeztetése, melyekkel megelőzhető, ill. korrigálható a helytelen testtartás. Ha bármely gyermeknél tartási rendellenességet, vagy egyéb elváltozást észlelünk, tájékoztatjuk róla a szülőket. Pihenés alkalmával ebéd után minden gyermekünk nyugodt feltételek között pihenhet, frissen átszellőztetett csoportban, kellő távolságra elhelyezett ágyakon, saját ágyneműben és pizsamában. Elalvásukat, nyugalmukat segítjük elő biztonságot adó szokásrendszerrel, pl. meséléssel, énekléssel, zenehallgatással, testi közelséggel, puha tárgyakkal. A pihenés időtartamát a csoport szükségleteihez igazítjuk. Az ágyneműnél óvodánk az alsó plédet és a takarókat biztosítja.

### **Egészség projekt**

A helytelen táplálkozás és mozgásszegény életmód számtalanszor hangoztatott probléma, amivel nekünk is foglalkoznunk kell. Nevelőtestületünk célként tűzte ki, hogy pozitív mintát nyújtsunk a gyerekeknek, és szüleiknek. Lássák meg a jó példát, és ha apró lépésekkel is, de valamit tehetünk azért, hogy gyermekeink többet mozogjanak a friss levegőn, és egészségesen táplálkozzanak a jövőben.

Az egészségnevelési program keretében igyekszünk a gyerekek számára minél több érdekes, újszerű dolgot bemutatni, a saját tapasztalatszerzésre lehetőséget biztosítani. Ebben az időszakban a gyerekeknek olyan játékokat, tevékenységeket ajánlunk fel, ami az egészséggel, a táplálkozással, mozgással, vagyis az egészséges életmóddal van kapcsolatban.



Az egészség projekt két héten átívelő időszakra készül. A tevékenységeket, nevelési területeket úgy tervezzük, hogy az egészséges életmóddal kapcsolatos dolgok legyenek hangsúlyosak az óvodai napirend minden időszakában. A részterületek megvalósításánál igyekszünk egységként kezelni az egészséges életmód témakörét, a napi tevékenységek megtervezésében mindig más tartalomra helyezzük a hangsúlyt. Ezek a következők: a testünk (személyi higiénia), egészséges táplálkozás, mozgás, lelki egészség, gyermek jóga, gyermektánc, preventív torna.

#### Általános célok:

- az egészséges életmódra nevelés,
- az egészséges életvitel igényének kialakítása,
- a gyermekek testi fejlődésének elősegítése,
- mozgásformák népszerűsítése,
- az egészséges életmód, a gondozás, a testápolás, az egészségmegőrzés szokásainak alakítása,
- Esélyegyenlőség biztosítása a halmozottan hátrányos helyzet gyermekek tekintetében.

#### Várható eredmények:

- ☺ A gyerekek tudjanak jó és rossz, egészséges, és egészségtelen között különbséget tenni.
- ☺ Mozgás iránti vágy felkeltésével, kialakul bennük ez az életforma.
- ☺ Fejlődik téri tájékozódó képességük, együttműködésük, mozgáskoordinációjuk, mozgáskultúrájuk.
- ☺ A közös tevékenykedés, játékok, ismeretszerzés során szociális kompetenciáik fejlődnek/ pl.: önmaga egészségéért felelősségérzet, önbizalom, akaraterő, stb..../
- ☺ Az óvoda a szülőkkel együttműködve, azonos célokkal biztosítja a gyerekek egészséges testi-lelki fejlődéséhez az optimális környezetet.

#### Célok, feladatok megvalósítása:

- a szabad játék,
- a környezeti megismerőtevékenységek,

- az óvodáskorú gyerekek életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó, kíváncsiságát, érdeklődését fenntartó változatos ismeretek,
- a mese-vers, kommunikációs kezdeményezések,
- az éneklés-zenélés,
- a különböző vizuális technikák mind lehetővé teszik a programban szereplő célok, feladatok megvalósítását.

#### **Módszerek:**

A program megvalósítása során újszerű módszerekkel, csoportbontási technikával, különböző játékokkal ismertettük meg a gyerekeket. /kooperatív módszerek, páros foglalkoztatás, csoportszoba - helyszínváltás./

A program indítását megelőző feladatok:

- Nevelő testületi megbeszélés, a konkrét témák egyeztetése, feladatok kijelölése.
- Gyerekek figyelmének kíváncsiságának felkeltése a téma iránt
- Szülők tájékoztatása, bevonása.

#### **Szervezés, előkészítés:**

- Nevelési területek kidolgozása
- Megfelelő eszközök, idő, hely biztosítása
- Gyermekcsoportok együttműködésének megszervezése
- Séták megszervezése

#### **A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:**

- ☺ A gyermekeink önállóan végzik a testápolási teendőket, tisztálkodnak, fogat mosnak, törülköznek. Ügyelnek az eszközök tisztán tartására.
- ☺ Zsebkezdőjüket önállóan szükség szerint használják. Köhögéskor, tüsszentéskor kezüket a szájuk elé teszik.
- ☺ Önállóan képesek eldönteni, hogy mennyi ételt fogyasztanak el. Saját maguk öntenek vizet a kancsóból. Ügyesen használják a kanalat, villát, a kést. Ügyelnek az esztétikus terítésre, ill. a kulturált étkezési szokások betartására.
- ☺ Önállóan, hőérzetüknek megfelelően öltöznek, cipőjüket bekötik, ruhájukat ki-, begombolják, a cipzárt felhúzzák.

- ☺ Ügyesen kifordítják, összehajtják ruhájukat, ügyelnek a rendezettségére, a zsákjukban rendet tartanak.
- ☺ Felnőtt felügyelete mellett vigyáznak maguk és társaik testi épségére, igyekeznek elkerülni a megismert veszélyforrásokat.
- ☺ Ismerik az egészségmegőrzés alapjait.

## **A szociális egészség fejlesztési feladatai**

### **Gyermekvédelem**

Óvodai fejlesztő program – a hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének elősegítésére

- Szervezési feladatok
- Nevelőtestület együttműködése
- A pedagógiai munka kiemelt területei
- Együttműködések kialakítása az óvodán kívüli szervezetekkel
- hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet felismerése, nyilvántartása
- veszélyeztetettség kialakulásának korai felismerése, felderítése
- BTMN gyerekek szakemberhez való irányítása

**Az óvodában, a szociális segítő az alábbi tevékenységeket végzi:**

- egyéni segítség, tanácsadás;
- csoportban végzett tevékenységek (szociális csoportmunka) – előnyük, hogy egyszerre több gyermeket érnek el, és a prevenció hatékonyabban megvalósítható általuk;
- közösségi tevékenységek – előnyük, hogy e módszerrel is egyszerre több gyermek érhető el, és egyes programokba a szülők is bevonhatók.
- támogatja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását is, mivel része az észlelő- és jelzőrendszernek, így rá is vonatkozik a jelzési kötelezettség, amennyiben egy gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja, ugyanakkor szociális szakemberként támogatja az óvoda

## **Óvoda-iskola átmenet támogatása**

Észlelő- és jelzőrendszeri tevékenységét: érzékenyítéssel, a veszélyeztetettség tüneteinek korai felismerésében való segítségnyújtással, a jelzés megtételének támogatásával végzi. A szociális segítő szakmai munkáját támogató munkaformák közé tartoznak az esetmegbeszélések, a szupervízió és az intézményen belüli belső képzések is.

Óvodánkban különös odafigyeléssel fordulunk a hátrányos és veszélyeztetett családi körülmények között felnövő gyermekekre. Megkülönböztetett gonddal segítjük szociális beilleszkedésüket. Meleg, szeretetteljes, érzelmi biztonságot nyújtó környezettel vesszük körül a gyermekeket, tompítva az őket érő negatív hatásokat. Szorgalmazzuk egész napos óvodai ellátásukat. Figyelemmel kísérjük testi- szellemi fejlődésük mutatóit, és ennek megfelelően állítjuk össze egyénre szabott, differenciált felzárkóztató programjainkat. A beszédfejlődésben lemaradt, beszédhibás gyermekeket differenciált egyéni foglalkozással, logopédiai foglalkozásokkal segítjük. Viselkedési, magatartásbeli zavarok, problémák esetében pszichológus illetve pedagógiai Szakszolgálat segítségét kérjük.

A hátrányos és veszélyeztetett családokkal humánus, bizalmon alapuló kapcsolatot építünk ki. Folyamatos tájékoztatjuk őket jogaikról, kötelességeikről. A szülőknek felajánljuk segítségünket a gyermekek nevelésével kapcsolatos problémák kezeléséhez, megoldásához. Tájékoztató, felvilágosító előadásokat szervezünk, ahol szakemberek adnak életviteli, életmódbeli tanácsokat. Segítséget adunk vagy kérünk ahhoz, hogy a nehéz anyagi körülmények között élő gyermekek is saját családjukban fejlődhessenek, nevelődhessenek, az őket veszélyeztető körülmények tompuljanak. Ha a gyermekben elhanyagolásra, az emberi méltóság megsértésére, fizikai, vagy lelki erőszakra utaló jeleket észlelünk, védelmet kérünk a társadalmi, szociális intézményektől (Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi Hivatal, védőnő, gyermekorvos).

A családokkal való együttműködés során, azok sajátosságait, szokásait figyelembe véve, egyedi a családhoz illesztett segítségnyújtási megoldásokat javasolunk.

## **Esélyegyenlőség biztosítása**

### **A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések**

Célunk a tanulási zavarokat megelőző (preventív) támogató, minőségi és befogadó nevelés-oktatáshoz való hozzáférés folyamatos javítása; az oktatási egyenlőtlenségek

csökkentéséhez, valamint a hátránycsökkentő óvodai fejlesztő programok kidolgozásával és (tovább) fejlesztésével, családközpontú jó gyakorlatok összegyűjtésével és elterjesztésével, valamint a szakemberek fejlesztésével az Óvodai nevelés országos alapprogramban rögzített hátránycsökkentő szerep eredményes megvalósítása. Az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése, a szociális hátrányok kompenzálása.

**Cél:**

Elsősorban a gyermekek önbecsülésének, önértékelésének, én hatékonyság érzésének fejlesztése. A társas kompetenciák esetében a tolerancia a szolidaritás és az együtt működési képességek fejlesztése **Feladatok:**

A gyermekek megfigyelése, felmérése, a bevonódás elősegítése, finommotorika, vonalbiztonság, íráskészség kialakításának játékos fejlesztése, a figyelemkoncentráció fejlesztése alkotásközpontú módszerrel, gondolkodási képességek fejlesztése, új struktúrák létrehozása, fantáziafejlesztés, a sztereotip megfogalmazások elkerülésének támogatása, együttműködési képességek fejlesztése.

## **A pedagógiai munka, a pedagógiai kultúra megújítása, az innovációs hajlandóság erősítése**

### **A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések**

A pedagógiai munka, a pedagógiai kultúra megújítása, az innovációs hajlandóság erősítése<sup>18</sup>

#### **Jó gyakorlataink**

- 1) „Zöld – Föld Óvó – da” - környezettudatosságra nevelés
- 2) „Plussz Ovi batyu”-tehetséggondozó tevékenységünk
- 3) „Csodakoffer” saját készítésű fejlesztő játékok gyűjteménye a differenciált fejlesztéshez

#### **Innovációs tevékenységeink**

1. **Pöttöm Palota** - Leendő óvodások ismerkedése az óvodai élettel klubfoglalkozások alkalmával.

A beíratási időszakot megelőző januártól, havi rendszerességgel tartott rendezvénysorozat. Céljai összhangban vannak a családközpontú pedagógia sajátosságaival. Szolgálja az óvodai hátránycsökkentés, esélyteremtés megvalósulását. Megjelenik benne a családokkal való partnerségre épülő együttműködésre törekvő kommunikáció. Alkalmunk nyílik arra, hogy a leendő óvodásokkal megismertessük az óvodánkat, az esetleges nevelési fejlődésben észlelt problémákat feltérképezhetjük, a családokat segíthetjük a szakemberek felkeresésében, támogatást kapnak a családok a különleges bánásmód, az egyéni életviteli problémák megoldásának lehetőségeiben.

2. **„Együtt értük” – szülői klubok szervezése a hátránycsökkentő óvodai foglalkozások.**

A hátránycsökkentés és esélyegyenlőségi területen a Szülő klub célja, hogy támogató társas környezetben, a szükséghelyzetben elérhető konkrét támogatáshoz jussanak a szülők, családok.

---

<sup>18</sup> EFOP-3.1.5-16-2016-00001 tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása című Projekt Megvalósíthatósági Tanulmány; 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6.§ (2) h); EFOP-3.1.5-16-2016-00001 tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása című Projekt Megvalósíthatósági Tanulmány

Célunk továbbá a prevenciót támogató, befogadó neveléshez való hozzáférés javítása, a szülői aktivitás növelése és együtt neveléssel a partnerség, egyenrangúság kialakítása, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek családjának fokozottabb odafigyeléssel történő bevonása az óvodai programokba. A szülőket leginkább érintő témákban, különféle szakemberek bevonásával (pszichológus, gyógypedagógus, tanítók, gyermekvédelemmel foglalkozó munkatársak, mediátor) segítjük a befogadó nevelés megvalósulását és a hátránycsökkentést.

### **Nemzeti és etnikai kisebbség nevelése**

Óvodánkban a cigány gyermekek száma minimális, de ez változhat. Helyzetük inkább hátrányos, elvéve veszélyeztetett. A városunkban letelepedő, magyar nyelven is tudó más nemzetiségű családok gyermekei számára lehetőség szerint biztosítjuk az óvodai ellátást, így gyermekközösségben tanulhatják a magyar nyelvet. Naponta játékosan, egyénileg is fejlesztjük kommunikációs képességüket.

### **A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése**

A korszerű pedagógiai és szűrővizsgálati módszerek egyre gyakrabban derítenek fényt arra, hogy a gyermekek bizonyos csoportja a szokásos feltételek mellett nem tud a kortársakkal egy ütemben fejlődni. Az óvoda prevenció feladata nagyfokú a tanulási képességeket meghatározó funkciók fejlesztésében, a problémák korai felismerésében és megelőzésében.

## **Erőforrásaink**

### **Anyagi erőforrások**

<b>Belső erőforrások</b>	<b>Külső erőforrások:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Költségvetés</li> <li>• Alapítvány</li> <li>• Óvodai rendezvények</li> <li>• Intézményen kívüli együttműködés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fenntartó</li> <li>• Egészségügyi neveléssel is foglalkozó intézmények</li> <li>• Civil szervezetek</li> <li>• Hivatalos szervek</li> <li>• Pályázatok</li> </ul>

### **Humánerőforrások**

Az intézményben az egészségfejlesztő tevékenységben a következők vesznek részt:

- Az intézmény vezetősége
- Gyermekorvos, gyermekfogász
- Gyermek és ifjúságvédelmi felelősök
- Védőnői Szolgálat
- Gyógytestnevelők
- Drámapedagógusok
- SzT. – tagok
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, szociális segítő
- Egészségfejlesztési Iroda

Kiemelten kezeljük azokat a partnerkapcsolatokat, amelyek segítik egészség nevelésünket.

### **Az óvoda egészségügyi szakszolgálattal történő kapcsolata**

Az óvoda egészségfejlesztő pedagógiai tevékenysége beágyazódik a gyermek-egészségügyi szakhálózat szervezeti tevékenységébe. Az óvodai egészségügyi ellátást (26/1997. NM sz.) rendelet írja elő az óvoda orvosa által elvégzendő gyermek-egészségügyi (illetve iskolafogászati) feladatokat, továbbá a védőnő által önállóan ellátandó tennivalókat. Az óvodáskorú gyermekek egészségügyi ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk fenn az óvodaházak *védőnőivel, gyermekorvosaival, fogorvosával*, akik tevékenységüket éves munkaterv alapján végzik. Az óvoda egészségügyi szolgálatának orvosa és védőnője az egészségfejlesztő csoport tagjaként részt vesz az egészségfejlesztési programban, segít a pedagógus kompetenciáit meghaladó problémák megoldásában.

**Magyar Vöröskereszt** helyi szervezetével kapcsolatot alakítottunk ki. Felkérésükre bázis óvodaként működünk, mely kapcsán segítik az óvodai egészségfejlesztés gyakorlatát, az egészségnapok, projektek, vetélkedők, versenyek szervezését. Teddy Maci Program keretében játékos formában, szórakoztató módon próbálják az egészséges életmódot, illetve az orvosi tevékenységet megismertetni az óvodásokkal.

Kapcsolatot tartunk fenn a **Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal**.

A családban történő erőszakos cselekmények, a gyermekbalesetek indokolják városunk **Rendőrkapitányságának** ifjúságvédelmi munkatársaival való együttműködést. Gyermek- és ifjúságvédelmi, rendészeti, közlekedési témájú közös programok kimunkálásában tudnak segítséget nyújtani óvodánknak.



Kapcsolatot tartunk fent a városunk **Tűzoltó Parancsnokságával**. Látogatásink alkalmával nem csak a tűzoltóautókkal, azok érdekes felszereléseivel, a tűzoltók munkájával ismerkedhetnek a gyerekek, hanem emellett hasznos tudnivalókat, tűzvédelmi alapismereteket is elsajátíthatnak, számukra is érthető formában. Így a gyerekek egyszerre szórakozhatnak és tanulhatnak egy-egy érdekes előadás keretében.

A **gyermekjóléti szolgálatok, nevelési tanácsadók, családsegítők** a gyermekvédelmi munkában valamint a konkrét államigazgatási ügyekben nyújtanak segítséget, jelzőrendszert működtetünk.

A gyermekek egészséges táplálkozása érdekében szoros kapcsolatot alakítottunk ki a makói **Központi Konyhával**. Az étrend kialakításánál kikérik és figyelembe veszik észrevételeinket, javaslatainkat. Az egészséges táplálkozás jegyében előadást, bemutatóval egybekötött kóstolót szerveztek a gyerekek számára. Részt vesznek, tevékenyen hozzájárulnak intézményünk keretében szervezett egészségnapjainkon.

A **makói Hagymatikumban** szervezzük meg az óvodásaink számára a vízhez szoktató foglalkozásokat, az úszásoktatást.

Állandó kapcsolatot tartunk fenn a Makón működő **Nevelési Tanácsadóval**, a Szegeden működő **Csongrád Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal**. Az intézet munkatársai végzik a rászoruló gyerekek iskolaérettségi és képességvizsgálatát.

### **Nemzeti, etnikai kisebbségi feladatok**

A nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozók óvodai nevelése keretében biztosítani kell a kisebbségi önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését.

A gyermekek sajátos kultúrájából és családi életviteléből adódó másságra tekintettel a személyiség fejlesztése differenciált módszerekkel vezet eredményhez. Meg kell valósítanunk a korai prevenciót az egészséges életmód, az érzelmi, az értelmi nevelés, a szocializáció területén, együttműködve a családi és társadalmi környezettel a hátrányok leküzdése érdekében.

Kívánatos lenne az iskoláskor előtt egy évvel fejlesztő csoport szervezése az átmenetek megkönnyítéséhez.

Fontos feladatunk a nevelő hatások összehangolása a gyermek, a család megítélésének egyenértékűsége – a szociális érzékenység megalapozása érdekében.

### ***Óvodánk feladatai az etnikai kisebbséghez tartozó gyerekek nevelésében:***

- Jellegzetes hagyományok, szokások felkutatása, ápolása.
- Az egészséges életmódra nevelés szokásainak kialakítása, a szociális hátrányból eredő hiányok kompenzálása. A higiénia, táplálkozási szokások, a pihenés, edzés, mentálhigiénét biztosító szemléletnek megalapozása.
- Az érzelmi élet gazdagítása, a kezdeti gátlások feloldása, mintakövetéses tanulással, egyéni élmények átélésével.
- Az értelmi képességek területén mutatkozó eltérések kiegyenlítése, az iskolai élethez szükséges személyiségjegyek, részképességek fejlesztése.
- A kisebbségi sajátosságok miatt kiemelten foglalkozunk az ének-zenei neveléssel.
- Az esetleges veszélyeztetettség miatt kiemelt feladatnak tekintjük az együttműködést a szűkebb és tágabb környezettel (család, fenntartó szerv, Kisebbségi Önkormányzat, iskola, egészségügyi intézmények, Gyermekjóléti Szolgálat)

Ahhoz, hogy ezen elvárások megvalósuljanak az óvodapedagógusok feladatai a különböző tevékenységek megszervezésében:

#### ***a) Játék és tevékenységekben megvalósuló tanulás***

Fontos feladat, hogy az óvodapedagógus ismerje meg az etnikai kisebbség családi környezetét, a gyermek családban elfoglalt helyét, szerepét, az otthoni játék lehetőségét, játékeszközait a gyermek élményforrásait. Ha nem ismerik a játékeszközöket, elsődleges cél, hogy ismertessük a gyerekeket a játékeszközökkel, tanulják meg azok nevét, s azt, hogy miként lehet vele rendeltetésszerűen játszani.

Ismerjék meg a gyerekek az óvoda rendjét, játékszokásait, alapvető szabályát, legyenek képesek nyugodtan játszani. Neveljük a gyermekeket a játékeszközök elrakására és megbecsülésére.

Játékban is érvényesüljön a differenciált bánásmód az egyéni fejlesztés. Negatív viselkedés esetén az óvodapedagógusok tárják fel a problémák okát. Ne csak a tüneti kezelésre vállalkozzanak, hanem működjenek közre a gyerek viselkedésének átrendezésében. Az óvodapedagógus az együtt játszás során egy-egy helyzet, téma mélyebb átélésére ösztönözze a gyerekeket. Használja ki a játéktevékenységben rejlő fejlesztési, nevelési lehetőséget (pl. apró asztali eszköz – kéz finommozgásának fejlesztése, versenyjáték, társasjáték – problémák megoldásának fejlesztése, közösségi összetartozás erősítése).

Játék közben vegyék észre a gyerekek a környezet szépségét, esztétikáját, tisztaságát.

A tanulási módok közül az eltérő életmód miatt nagy jelentősége van az utánzásos, mintakövetéses tanulásnak, a viselkedés, a szokásrend, az érzelmi élet elsajátításában. A gyakorlati feladatok megoldása a praktikus gondolkodást alapozza, míg a gyermeki kérdésekre adott válaszokról a gyermek verbális, auditív útján szerez ismereteket.

Az óvodapedagógus által irányított, szervezett tanulás az imént említett és a családban megszerzett részképességekre épít. A részképességek közül a mechanikus, a szándékos emlékezet, a figyelem időtartamának növelése, megosztása, a feladattudat kialakítása, a mozgáskoordináció egyéni eltéréseinek követése és fejlesztése hangsúlyos feladat.

Mindezen tanulási módok, lehetőségek együtt hatása szükséges ahhoz, hogy a gyermek elsajátítsa azokat a részképességeket, amelyeket az iskolakezdés igényel.

#### ***b) Munkajellegű tevékenységek***

E tevékenységek szervezésekor jól kihasználható a cigány gyermekek mozgásos aktivitása. A gyermek motiválhatósága ebben az életkorban kedvező alapot szolgáltat a munkavégzéshez szoktatáshoz.

Fontos, hogy az óvodai munkafeladat önkéntes és játékos tevékenység legyen, biztosítsa a tapasztalatszerzést, a környezet megismerését, a hiányzó részképességek, készségek, tulajdonságok formálását. A munka kedvezően szolgálja a közösségi kapcsolatok alakítását.

Ismerjük fel a családi nevelés eltéréseit a testápolás, az öltözködés és a környezet rendben tartása feltételeinek és szokásrendszerének területén.

#### ***c) A társadalmi érintkezést megalapozó komplex foglalkozások***

*Verselés, mesélés*

Csak kellő nyelvi fejlettséggel rendelkező gyermekek lesznek képesek az alap kultúrtechnikák elsajátítására. A kommunikáció, a beszéd, a gondolkodás egyik eszköze. Az egyéni fejlődés biztosításához szükséges, hogy az óvodapedagógus személyes példájával, kommunikációs helyzetek megteremtésével ösztönözze a gyermekek közötti kommunikációt, bővítse szókincsüket, gazdagítsa metakommunikációs ismereteiket.

Differenciáltan kell foglalkoznunk a nyelvileg hátrányos helyzetű gyerekekkel, feladatunk a szókincs bővítése, a sajátos nyelvi formák elsajátítása, a nyelvtanilag helyes beszéd, a mondanivaló árnyalt megfogalmazására való képesség kialakítása.

#### ***d) A társadalmi gyakorlat belső összefüggéseit tükröző komplex foglalkozás***

*Külső világ tevékeny megismerése matematikai tartalommal*

Fő feladata az óvodapedagógusnak, hogy a gyerekek egyéni fejlődéséhez igazodva bővítse a lakóhely az óvoda tárgyi környezetének tapasztalatait. Az élményszerző séták hozzájárulnak a gyermekek életterét meghatározó személyek, épületek, közlekedés, vásárlás, betegség kezelése megismeréséhez, a tapasztalatok rendezéséhez. Az évszakok változásai a gyerekek térbeli, időbeli eligazodását segíti. Az állatok elfordulása a környezetben, a természet megfigyelése az értékek megbecsülésére ösztönöz. A környezet megismerése tapasztalati úton a valóság és a gyermeki látásmód komplexitásának megfelelően történik.

A környezet megismerése közben kialakul a 3-5 éveseknél a matematikai érdeklődés, orientáció beállítódás, míg 5 éves kortól szervezett tanulás segíti a mennyiségi viszonyok, formák, irányok sokrétű megtapasztalásán alapuló elemi matematikai ismeretek elsajátítását.

#### *Mese, vers*

Az irodalmi nevelés az etnikai gyerekek identitástudatának kiaknázatlan lehetőségeit rejti magában. A gyerekekkel való játékos beszédkapcsolat a szellemi szükségletek kielégítését, a szórakoztatás, a kellemes időtöltés együttes élményét eredményezi.

A mese világában jártas gyerek pontosan tudja, hogy a mese nem a hétköznapi valóság, mégis konfliktusmegoldást, konfliktuskezelést tanul belőle. Nagy hangsúlyt kell fektetnünk arra, hogy biztosítsuk a gyerekeknek a mesehallgatás és a mondókás-verses együtt játszás örömét. Azt nyújtsa, ami sok családi nevelésből hiányzik: a gyermekre figyelő, neki szóló a felnőttel és a társakkal együttes élményben átélt formában.

A nehezen megnyilatkozó gyermeknél segítséget nyújt a dramatizálás, a báb. A közösségbe beilleszkedést elősegítheti azzal, hogy oldja a gátlásait, megnöveli önbizalmát.

A vers megszerettetésében segítségünkre lehet, hogy a cigányság hagyománytisztelő nép, az ünnepeket szereti, az ünnepek kísérője az alkalomhoz illő köszöntő, vers. A rövid természetes stílus, a megfigyelhető artikuláció a nyelvi fejlesztés gazdag lehetőségét biztosítja.

Ha a mese érzelmileg közel áll a gyermekhez, ha tetszik a vers csengése, ritmusa, akkor belső igényévé válik az irodalom szeretete.

#### *Ének, zene, énekes játék, gyermektánc*

A gyermekek természetüknél fogva (etnikai sajátosság) fogékonyak az ének-zenei tevékenységre. E tevékenység által fejlesztjük a gyerekek hallását, ritmusérzékét, zenei emlékezetét, alkotókedvét, elősegíti mozgáskultúrájának fejlődését, valamint a zenei nyelv megalapozását. Folyamatosan figyelemmel kísérjük a gyermekek ének-zenei fejlődését, így az

óvodapedagógus figyelhet egy-egy gyerek kiemelkedő képességére. Az évszakhoz, a családi eseményekhez kapcsolódó énekes, táncos zenei tartalom hozzájárul a gyermekek érzelmi, értelmi életének gazdagításához.

*Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka*

A vizuális élményt nyújtó foglalkozásokon arra törekedjünk, hogy a nagyobb felület térkitöltése után a kisebb kézmozgást, a nagyobb koncentrációt igénylő technikák felé vezessük a gyermekeket.

Az eltérő kultúra, élményvilág a színhasználatban, az élénk vibráló hatásban és a formai ábrázolásban is kifejezésre jut.

A cigány gyermekek mozgásigényének szabadságfoka megjelenik a rajzos feladatokban. Vizuális élményük, tapasztalatuk gazdagítását segíti a szervezett, rendszeres foglalkozás és az önként vállalt rajzolás, festés, kézimunka.

A gyermek fejlődését az óvodai nevelés csak a családi nevelést kiegészítve szolgálja. Ennek alapvető feltétele a családdal való együttműködés, a család befogadása, a családgondozás, a rendszeres kapcsolattartás, a napi megbeszélés, a családlátogatás.

Nagyon nagy feladatot ró ez az óvodapedagógusokra, mert különleges nevelői attitűd kell a másság elfogadásához, az együttműködés zökkenő mentességéhez. Érdekegyeztetés, érdekérvényesítés, érdekvédelem

### ***Az alkalmazotti érdekérvényesítés szervei, működése***

#### **Közalkalmazotti Tanács**

A KT ügyeit a Kjt. szerint szabályozott háromtagú vezetőség intézi.

#### **Pedagógus Szakszervezet képviseli.**

A PSZ alapszervezetének tagsága önkéntes alapon szerveződik. Vezetőségének létszáma a tagságot fenntartó munkavállalók számának függvénye.

#### ***A szülői érdekérvényesítés szervei, működése***

A gyermekcsoportokban szerveződik, és folyamatosan tevékenykedik a Szülők Közössége. Munkájukat intézményi szinten a Szülők Tanácsa fogja össze.

A Tanácsban minden óvodaépület egy-egy fővel képviselteti magát.

A köznevelési törvény által meghatározott véleményezési, javaslattevési jogukat

érvényesítik a gyermekeket érintő ügyekben.

## Érvényességi rendelkezések

### A Makói Óvoda nevelési Programjának érvényességi ideje:

A nevelőtestület határozata alapján: határozatlan ideig érvényes. A nevelőtestület elvégezte a MOP felülvizsgálatát és kiegészítését.

Véleményezte és elfogadta 2020. 05. 12 -én megtartott nevelőtestületi értekezleten.

**Hatályba lépése:** a kihirdetés napján. Ezzel egyidőben hatályát veszti a 183-3-26/2018. iktatószámon nyilvántartott második módosított változat.

**Területi hatálya:** kiterjed a Makói Óvoda területére, az óvoda által szervezett, a Pedagógiai Program megvalósításához kapcsolódó óvodán kívüli programok helyszínére

**Személyi hatálya:** kiterjed az óvodával jogviszonyban álló minden óvodapedagógusra, a pedagógiai munkát közvetlen segítőkre, továbbá azon személyekre az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek a feladatainak megvalósításában.

A Makói Óvoda Pedagógiai Programja megtalálható a Makói Óvoda Székhelyén, Tagintézményeiben, illetve az óvoda weboldalán és a KIR Közzétételi listáján.

### A Makói Óvoda programmódosításának lehetséges indokai:

- Szervezeti átalakítás a fenntartó részéről.
- Az intézmény vezetősége kezdeményezi.
- Leépítés.
- A nevelőtestület több mint 75%-a módosításról határoz.
- Egyéb érdekegyeztető fórum módosítást javasol.
- Törvényességi változás.

### Előírás a programmódosítás előterjesztésére:

A módosításra vonatkozó javaslatot írásban kell az intézményvezetőnek előterjeszteni.

### A pedagógiai program értékelése, felülvizsgálata:

A Pedagógiai Programban megfogalmazott célok, és feladatok megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan vizsgálja. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

minden nevelési év végén, írásban értékeli a Pedagógiai Programban megfogalmazott általános és speciális célok és feladatok megvalósulását.

### **Tájékoztatás a pedagógiai programról**

Az újonnan érkező gyermekek szülei számára tartott első szülői értekezlet alkalmával az óvodavezető vagy az általa átruházott hatáskörben megbízott személy átfogó tájékoztatást nyújt a pedagógiai program tartalmáról.

Az óvodával később jogviszonyt létesítő gyerekek szüleinek az óvodavezető vagy az általa átruházott hatáskörben megbízott személy előre egyeztetett időpontban nyújt tájékoztatást az óvoda pedagógiai programjáról, mely az óvoda honlapján is folyamatosan megtekinthető.

A fentiekén túl a szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

A pedagógiai programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől. Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnek vagy helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.



## Melléklet

### 1. sz Legitimációs záradék

1. **Készítette:** a Makói Óvoda nevelőtestülete

Dátum: 2021. 08. 30.



*Bányai Anita*

Bányai Anita

óvodavezető

2. A Makói Óvoda a módosított pedagógiai programjában foglaltakkal a – 20/212. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. § (3) bek. a) pont. – biztosított véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta, és a dokumentumról **szakmai véleményt alkotott** az intézményben működő (valamennyi) szakmai munkaközösség.

Dátum: 2021.08.30.

*[Handwritten signature]*

szakmai munkaközösség-vezető(k)

3. A Makói Óvoda módosított pedagógiai programjában foglaltakkal kapcsolatban az óvoda nevelőmunkát segítő alkalmazottai a **tájékoztatást megkapták.**

Dátum: 2021.08.30.

*[Handwritten signature]*

nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében

4. A Makói Óvoda módosított pedagógiai programjáról a - Nkt. 72. § (5) bek.- biztosított jogok alapján a szülői közösség a **tájékoztatást megkapta.**

Dátum: 2021.08.30.

*[Handwritten signature]*

a szülői közösség nevében

5. A Makói Óvoda módosított pedagógiai programjában megfogalmazott - 20/2012. (VII. 31.) 128. § (6) bek. elvárás alapján a helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az iskolaegészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.

Dátum: 2021. 08. 30.

*Ábrán-Horváth Anna*  
védőnő

6. A Makói Óvoda módosított pedagógiai programjában megfogalmazott - 20/2012. (VII. 31.) 128. § (8) bek. elvárás alapján külső egészségügyi fejlesztési programban nem vesz részt.

Dátum: 2021. 08. 30.

*Bányai Anita*  
óvodavezető  
Ph  


7. **Bányai Anita** óvodavezető nyilatkozom hogy a ~~pedagógiai~~ programmódosítás a fenntartóra többletkötelezettséget nem ró.

Dátum: 2021. 08. 30.

*Bányai Anita*  
óvodavezető  
Ph  


8. Az óvoda nevelőtestülete a pedagógiai programot magasabb jogszabályban biztosított jogai alapján, át nem ruházható jogkörében –(Nkt. 26. § (1) bek, és Nkt. 70. § (1)-(2) –döntési hatáskörében 111-5-7-N/2020. iktatószámú határozatával **elfogadta** .

Dátum: 2021. 08. 30.

*Gárdi Miklós*  
a nevelőtestület nevében

9. Az óvoda nevelőtestülete által elfogadott módosított pedagógiai programot az óvoda vezetője magasabb jogszabályban (Nkt.26. § (1) meghatározott **döntési hatáskörében** 111-5-7-V/2020. iktatószámon **JÓVÁHAGYTA**.

Dátum: 2021. 08. 30.

*Bányai Anita*  
óvodavezető  


## 10.sz. Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 137/2018. (VII.25.) Kormány Rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 63.§
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 93/A.§
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról - 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól - 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 275/2019. (XI. 21.) Korm. rendelet az óvodába járással és tankötelezettséggel kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról

## 11.számú melléklet

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet az óvoda eszköz ellátottsága

### A nevelési-oktatási intézmény kötelező (minimális) eszközei és felszerelése

#### I. HELYISÉGEK

Az egyes helyiségek és az udvar jellemző adatait (alapterület, belmagasság, légköbméter, belső burkolat, megvilágítás) a hatályos építészeti, egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi jogszabályok tartalmazzák.

	Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés	Az eszköz megléte ☺ Az eszköz hiánya -
1.	csoportszoba	gyermekcsoportonként 1	gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában is a csoportszoba alapterülete nem lehet kevesebb, mint 2 m <sup>2</sup> /fő	☺
2.	gyermekágy/fektető tároló helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) valamennyi gyermekágy tárolására alkalmas) csoportonként 1		☺
3.	tornaszoba, sportszertárral	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A tornaszoba kialakítása kötelező. Amennyiben további tornaszoba kialakítása válik szükségessé, úgy a gyermekek számára aránytalan teher és többletköltség nélkül más nevelési-oktatási intézménnyel-, illetve sportolásra alkalmas létesítmény üzemeltetőjével írásban kötött megállapodás alapján is biztosítható a tornaszoba vagy tornaterem helyiség használata. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában minden esetben helyben kell kialakítani.	☺
4.	logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában a logopédiai és az egyéni foglalkoztatókat külön kell kialakítani	☺
5.	óvodapszichológusi helyiség	ha az óvodapszichológus alkalmazása kötelező óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában helyben alakítandó ki.	Nem releváns
6.	játszóudvar	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	közterületen, iskolában is kialakítható, ha adott időben biztosítható a kizárólagos használat az óvoda részére gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában minden esetben helyben kell kialakítani	☺
7.	intézményvezetői iroda	óvoda székhelyén és azon a telephelyen, amelyen az intézményvezető-helyettes, illetve tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes alkalmazása nem kötelező 1		☺
8.	intézményvezető-helyettesi iroda	ha az óvodában intézményvezető-helyettes alkalmazása kötelező (székhelyen és telephelyen) 1		☺
9.	tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes	Ha az óvodában tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes alkalmazása kötelező, székhelyen és telephelyen 1		☺
10.	óvodatitkári iroda	ha az óvodában az óvodatitkár alkalmazása kötelező óvoda székhelyén 1	Ha óvodában az Nkt. alapján az óvodatitkár alkalmazása kötelezően előírt, a feladatellátáshoz szükséges hely a tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettesi irodával közösen is kialakítható, ha azt a helyiség mérete lehetővé teszi.	☺
11.	nevelőtestületi és könyvtárszoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A könyvtárszoba abban az esetben alakítható ki a nevelőtestületi szobával együtt, ha azt a helyiség mérete lehetővé teszi. A könyvtárszoba legalább 500 könyvtári	☺

			dokumentum befogadására legyen alkalmas, az óvodapedagógusok felkészüléséhez.	
12.	általános szertár/raktár	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1		☺
13.	többcélú helyiség (szülői fogadásra, tárgyalásra, ünnepek megtartására alkalmas helyiség)	óvodánként (székhelyen vagy telephelyen) 1		☺
14.	orvosi szoba, elkülönítő szoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Az orvosi szoba kialakítása, létesítése nem kötelező, amennyiben az óvoda- egészségügyi szolgálat nyilatkozata szerint a gyermekek ellátása - aránytalan teher és többletköltség nélkül a közelben található egészségügyi intézményben megoldható.	-
15.	gyermeköltöző	gyermekcsoportonként 1	Másik gyermekcsoporttal közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete, illetve a gyermekek száma azt lehetővé teszi. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában nem alakítható ki másik csoporttal közösen.	☺
16.	gyermekmosdó, WC helyiség	gyermekcsoportonként 1 (WC - nemenként 1)	Gyermeklétszám figyelembevételével. Másik gyermekcsoporttal közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete, illetve a gyermekek száma azt lehetővé teszi. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában nem alakítható ki másik csoporttal közösen és ott ahol mozgáskorlátozott gyermeket nevelnek, az akadálymentes WC kialakítása is kötelező.	☺
17.	felnőtt öltöző	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1 amennyiben az óvodai csoportok száma több mint hat 2	A kialakításnál figyelemmel kell lenni arra is, hogy férfi óvodapedagógusok, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában gyógypedagógusok, konduktorok is alkalmazásba kerülhetnek.	☺
18.	felnőtt mosdó	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1 amennyiben az óvodai csoportok száma több mint hat 2, vagy az óvoda épülete emeletes, szintenként 1	A kialakításnál figyelemmel kell lenni arra is, hogy férfi óvodapedagógusok, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában gyógypedagógusok, konduktorok is alkalmazásba kerülhetnek.	☺
19.	felnőtt WC helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1 amennyiben az óvodai csoportok száma több mint hat, vagy az óvoda épülete emeletes, szintenként 1	Alkalmazotti létszám figyelembevételével. A kialakításnál figyelemmel kell lenni arra is, hogy férfi óvodapedagógusok, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában gyógypedagógusok, konduktorok is alkalmazásba kerülhetnek.	☺
20.	felnőtt zuhanyzó	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A kialakításnál figyelemmel kell lenni arra is, hogy férfi óvodapedagógusok, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában gyógypedagógusok, konduktorok is alkalmazásba kerülhetnek.	☺
21.	mosó, vasaló helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1		☺
22.	szárító helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában, ahol a szárító helyiség a mosó, vasaló helyiséggel együtt kialakítható.	☺
23.	felnőtt étkező	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1		☺
24.	melegítő konyha	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1		☺
25.	tálaló-mosogató	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1		☺
26.	karbantartó műhely	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1		☺
27.	ételhulladék tároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1		☺

## II. HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉS EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI

Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel

1. Csoportszoba			Az eszköz megléte ☺ Az eszköz hiánya -
1.	óvodai fektető	gyermeklétszám szerint 1	☺
2.	gyermekszék (ergonomikus)	gyermeklétszám szerint 1	☺
3.	gyermekasztal	gyermeklétszám figyelembevételével	☺
4.	fényvédő függöny	ablakonként, az ablak lefedésére alkalmas méretben	☺
5.	szőnyeg	gyermekcsoportonként, a padló egyötödének lefedésére alkalmas méretben	☺
6.	játéktartó szekrény vagy polc	gyermekcsoportonként 2, sajátos nevelési igényű gyermek esetén további 1	☺
7.	könyvespolc	gyermekcsoportonként 1	☺
8.	élősarok állvány	gyermekcsoportonként 1	☺
9.	textiltároló és foglalkozási eszköztároló szekrény	gyermekcsoportonként 1	☺
10.	edény- és evőeszköz-tároló szekrény	gyermekcsoportonként 1	☺
11.	szeméttartó	gyermekcsoportonként 1	☺
12. 2. Tornaszoba			
13.	tornapad	2	☺
14.	tornaszőnyeg	1	☺
15.	bordásfal	2	☺
16.	mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő készlet	1	☺
17.	egyéni fejlesztést szolgáló speciális felszerelések	három gyermek egyidejű foglalkoztatásához	Ha az óvoda sajátos nevelési igényű gyermeket nevel; a pedagógiai programban foglaltak szerint. ☺
18.	Mozgáskorlátozott gyermekek esetén speciális eszközök biztosítása.		-
19. 3. Logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szoba			☺
20.	a fogyatékosság típusának megfelelő, a tanulási képességet fejlesztő eszközök		A pedagógiai programban foglaltak szerint. ☺

21.	tükör (az asztal szélességében)	1		☺
22.	Asztal	1		☺
23.	Szék	2	Egy gyermek, egy felnőtt.	☺
24.	Szőnyeg	1		☺
25.	já téktartó szekrény vagy könyvek tárolására is alkalmas polc	1		☺
26.	<b>4. óvodapszichológusi szoba /Gyermeklétszám szerint</b>			☺ kombinált helység
27.	Asztal	1		☺
28.	Szék	4		☺
29.	Szőnyeg	1		☺
30.	Könyvek, iratok tárolására is alkalmas polc	1		☺
31.	<b>5. Játszóudvar</b>			☺
32.	kerti asztal	gyermekcsoportonként 1		-
33.	kerti pad	gyermekcsoportonként 2		-
34.	Babaház	gyermekcsoportonként 1		-
35.	udvari homokozó	gyermekcsoportonként 1		-
36.	Takaróháló	homokozónként 1	A homokozó használaton kívüli lefedéséhez.	☺
37.	mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök	V. rész szerint		☺
38.	<b>6. Intézményvezetői iroda</b>			☺
39.	íróasztal és szék	1-1		☺
40.	tárgyalóasztal, székekkel	1		☺
41.	Telefon	1		☺
42.	Fax	1		-
43.	Könyvszekrény	1		☺
44.	Iratszekrény	1		☺
45.	Elektronikus adathordozó szekrény	1		☺
46.	számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	1 felszerelés		☺

47.	számítógépasztal és szék	1-1		☺
48.	<b>7. Intézményvezető-helyettesi, tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettesi, óvodatitkári iroda</b>			☺
49.	(a felszerelések feladatellátás szerint helyezhetők el)			☺
50.	írásasztal és szék	1-1		☺
51.	Íratszekrény	1		☺
52.	Telefon	1	Közös vonallal is működtethető.	☺
53.	számítógépasztal és szék	1-1		☺
54.	számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	1		☺
55.	<b>8. Nevelőtestületi szoba</b>			☺
56.	fiókos asztal, ami egyben eszköz előkészítő munkaasztal is	pedagóguslétszám szerint 1	csoporszobákban	☺
57.	Szék	pedagóguslétszám szerint 1	csoporszobákban	☺
58.	könyvtári dokumentum	500	Az óvoda-pedagógusok felkészüléséhez.	☺
59.	Könyvszekrény	2	Legalább ötszáz könyvtári dokumentum tárolásához alkalmas legyen.	☺
60.	Fénymásoló	1		☺
61.	Tükör	1		☺
62.	<b>9. Többcélú helyiség</b>			☺
63.	tárgyalóasztal székekkel	1		☺
64.	<b>10. Orvosi szoba, elkülönítővel /berendezése, felszerelése a vonatkozó jogszabályban előírtak szerint</b>			-
65.	<b>11. Gyermeköltöző</b>			☺
66.	öltözőrekesz, ruhatároló, fogas	gyermeklétszám figyelembevételével	öltözőrekeszen belül elkülönített cipőtároló	☺
67.	Öltözőpad	gyermeklétszám figyelembevételével		☺
68.	<b>12. Gyermekmosdó, WC helyiség</b>			☺
69.	Törülközőtartó	gyermeklétszám figyelembevételével		☺
70.	Falitükör	mosdókagylónként 1		☺
71.	rekeszes fal polc (fogmosótartó)	gyermeklétszám figyelembevételével		☺

### III. TISZTÁLKODÁSI ÉS EGYÉB FELSZERELÉSEK



1.	egyéni tisztálkodó szerek	gyermeklétszám szerint 1	fésű, fogkefe, fogmosópohár	Az eszköz megléte ☺ Az eszköz hiánya -
2.	tisztálkodó felszerelések	mosdókagylónként 1	ruhakefe, körömkefe, szappantartó	☺
3.	Fésűtartó	csoportonként 1		☺
4.	Törülköző	felnőtt és gyermeklétszám szerint 3-3		☺
5.	Abrosz	asztalonként 3		☺
6.	Takaró	gyermeklétszám szerint 1		☺
7.	ágyneműhuzat, lepedő,	gyermeklétszám szerint 3-3	otthonról hozott saját	-
8.	gyermekpléd	gyermeklétszám szerint 1		☺

#### IV. A FELNŐTTEK MUNKAVÉGZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK

Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel

				Az eszköz megléte ☺ Az eszköz hiánya -
1.	szennyes ruha tároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1		-
2.	mosott ruha tároló	óvodánként székhelyen és telephelyen) 1		-
3.	Mosógép	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha a mosás helyben történik	☺
4.	Centrifuga	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha a mosás helyben történik	-
5.	Vasaló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1		☺
6.	Vasalóállvány	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1		☺
7.	Szárítóállvány	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1		☺
8.	Takarítóeszközök	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1		☺
9.	kerti munkaeszközök, szerszámok	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1-1	ásó, kapa, gereblye, kerti locsolókanna	☺
10.	Hűtőgép	óvodánként 1		☺
11.	Porszívó	óvodánként 1		☺

#### V. A NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐ JÁTÉKOK ÉS EGYÉB ESZKÖZÖK

1.	1. Játékok, játékeszközök (mennyiség eszközfajtánként)			Az eszköz megléte ☺ Az eszköz hiánya -
2.	különféle játékformák (mozgásos játékok, gyakorló, szimbolikus, szerepjátékok, építő-konstruáló játékok, szabályjátékok, dramatizálás, bábozás, barkácsolás) eszközei	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	csoportszobai és udvari eszközök külön-külön	☺
3.	mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	csoportszobai és udvari eszközök külön-külön	☺
4.	ének, zene, énekes játékok eszközei	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	az óvoda pedagógiai programja szerint	☺
5.	az anyanyelv fejlesztésének, a kommunikációs képességek fejlesztésének eszközei	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	az óvoda pedagógiai programja szerint	☺
6.	értelemi képességeket (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és a kreativitást fejlesztő anyagok, eszközök	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	az óvoda pedagógiai programja szerint	☺
7.	ábrázoló tevékenységet fejlesztő eszközök	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	az óvoda pedagógiai programja szerint	☺
8.	a természeti-emberi-tárgyi környezet megismerését elősegítő eszközök, anyagok	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	az óvoda pedagógiai programja szerint	☺
9.	munka jellegű tevékenységek eszközei	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	az óvoda pedagógiai programja szerint	☺
10.	2. A nevelőmunkát segítő egyéb eszközök			☺
11.	Televízió	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1		-
12.	magnetofon/CD lejátszó/hangfalak	három csoportonként 1		☺
13.	diavetítő	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1		☺
14.	Vetítővászon	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1		☺
15.	hangszer (pedagógusoknak)	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	az óvoda pedagógiai programja szerint	☺
16.	hangszer (gyermekeknek)	gyermekcsoportonként, a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	az óvoda pedagógiai programja szerint	☺
17.	egyéni fejlesztést szolgáló speciális felszerelések	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	sajátos nevelési igényű gyermeket nevelő óvodában; az óvoda pedagógiai programja szerint	-
18.	projektor	1		☺

## VI. SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK NEVELÉSÉNEK TOVÁBBI SPECIÁLIS ESZKÖZEI

Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel

				Az eszköz megléte ☺ Az eszköz hiánya -
1.	1. Beszéd fogyatékosok			
2.	tükör 120 X 180 cm	csoportonként 1		☺
3.	logopédiai alapkészlet	csoportonként 1		-
4.	2. Hallási fogyatékosok			
5.	Dallamíró	csoportonként 1		-
6.	hallásvizsgáló és hallókészülék tesztelő felszerelés	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	abban az esetben, ha az óvoda a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését a többi gyermekkel azonos óvodai csoportban látja el és a gyermekek száma nem éri el a tizenháromat, az eszköz használata megoldható másik köznevelési intézménnyel történő együttműködés keretében	-
7.	vezetékes vagy vezeték nélküli egyéni, illetve csoportos adó-vevő készülék	gyermeklétszám szerint 1		-
8.	a különböző nyelvi kommunikációs szinteknek megfelelő kifejezések képi megjelenítésére alkalmas elektronikus információhordozó	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	abban az esetben, ha az óvoda a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését a többi gyermekkel azonos óvodai csoportban látja el, és a gyermekek száma nem éri el a tizenötöt, az eszköz használata megoldható másik köznevelési intézménnyel történő együttműködés keretében	-
9.	nyelvi kommunikáció vizuális, auditív megjelenítésének ellenőrzésére alkalmas eszköz	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	abban az esetben, ha az óvoda a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését a többi gyermekkel azonos óvodai csoportban látja el, és a gyermekek száma nem éri el a tizenötöt, az eszköz használata megoldható másik köznevelési intézménnyel történő együttműködés keretében	-
10.	szurdologopédiai eszközök	csoportonként 1		-
11.	3. Látási fogyatékosok			
12.	Olvasótelevízió	gyermeklétszám figyelembevételével	gyengénlátók, aliglátók számára	-
13.	hatrekeszes doboz, gombás tábla, szöges tábla, csörgő labda	gyermeklétszám szerint 1		-

## VII. EGÉSZSÉG- ÉS MUNKAVÉDELMI ESZKÖZÖK

				Az eszköz megléte ☺ Az eszköz hiánya -
1.	étel-mintavétel (üvegartály) készlet	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	amennyiben étel kiosztása folyik	☺
2.	Elsősegélyláda	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	a közegészségügyi előírások szerint	☺
3.	gyógyszerszekrény (zárható)	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	a közegészségügyi előírások szerint	☺

4.	amennyiben a betöltött munkakörben a viselete előírt, vagy javasolt, munkaruha	külön jogszabályban meghatározottak szerint	☺
6.	tűzoltó készülék	az érvényes tűzvédelmi szabályok szerint	☺

## 12.számú melléklet

### A pedagógus továbbképzések ütemezése

Név	Továbbképzésen való részvétel	Továbbképzés óraszám
1. Aigneré Tarjáni Ágnes	Tehetségazonosítás, tehetséggondozás lehetőségei HH gyermekeket nevelő óvodában 2018 Korszerű szemlélet az óvodai, környezeti nevelésben 2016 A pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelése 2015	30 óra 30 óra 30 óra
2. Almásiné Molnár Zsuzsanna	Az egyensúly megtartásának útjai, lehetőségei a pedagógushivatásban 2020 (EFOP-3.1.5-16-2016-00001 A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása) Korszerű szemlélet az óvodai, környezeti nevelésben 2016	30 óra
3. Bába Andrásné	Köznevelési mestervezető 2017 Korszerű szemlélet az óvodai, környezeti nevelésben 2016	szakirányú végzettség 30 óra
4. Barta Anita	Az egyensúly megtartásának útjai, lehetőségei a pedagógushivatásban 2020 (EFOP-3.1.5-16-2016-00001 A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása) Gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése 2019 Műhelymunka óvodapedagógusoknak 2019 EFOP-3.1.5-16-2016-00001 A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása BTMN 2018 Korszerű szemlélet az óvodai, környezeti nevelésben 2016	30 óra 30 óra 30 óra 5 óra 30 óra 30 óra
5. Bányai Anita	Az egyensúly megtartásának útjai, lehetőségei a pedagógushivatásban 2020 (EFOP-3.1.5-16-2016-00001 A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása) Gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése 2019 Műhelymunka óvodapedagógusoknak 2019 EFOP-3.1.5-16-2016-00001 A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása Óvodapedagógusok szakmai megújító továbbképzése 2015	30 óra 30 óra 5 óra
6. Bakos Ágnes	Gyermektánc az óvodában szakterület 2019 A tanulás tanítása és a tanítás tanulása 2015 Digitális taneszközök alkalmazásának lehetőségei óvodás és kisiskolás korban 2015	szakvizsga 30 óra 30 óra
7. Benke Alexa		
8. Börzsey Barnabásné	Az egyensúly megtartásának útjai, lehetőségei a pedagógushivatásban 2020 (EFOP-3.1.5-16-2016-00001 A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása) Gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése 2019 Környezettudatosságra nevelés HH gyermekeket nevelő óvodákban 2018 Korszerű szemlélet az óvodai, környezeti nevelésben 2016	30 óra 30 óra 30 óra 30 óra
9. Csikiné Krnács Bernadett	Az egyensúly megtartásának útjai, lehetőségei a pedagógushivatásban 2020 (EFOP-3.1.5-16-2016-00001 A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása) Korszerű szemlélet az óvodai, környezeti nevelésben 2016 Környezettudatosságra nevelés 2017 Felkészítő képzés Zöld óvoda 2016 Évindító szakmai nap 2016	30 óra 30 óra 30 óra 30 óra 30 óra 6 óra
10. Csonkáné Sákovics Szilvia	A gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése 2019 A szülőkkel való kapcsolattartás innovatív formái 2018 Környezettudatosságra nevelés 2017	30 óra 30 óra
11. Demkóné Simon Katalin	A játék, szabad játék szerepe 2019 Gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése 2019 Tehetségazonosítás 2018 "Meséj játszós" Gyermekjogi Szakmai Nap 2016 Korszerű szemlélet az óvodai, környezeti nevelésben 2016	30 óra 30 óra 30 óra 6 óra 30 óra
12. Frank Ramóna		
13. Goldis Brigitta		
14. Gaudi Mártonné	Az egyensúly megtartásának útjai, lehetőségei a pedagógushivatásban 2020 (EFOP-3.1.5-16-2016-00001 A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása) Gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése 2019 Korszerű szemlélet az óvodai, környezeti nevelésben 2016	30 óra 30 óra 30 óra
15. Herczegné Csala Anikó	A játék, szabad játék szerepe 2019 A gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése 2019 BTM-N 2018 Óvodapedagógusok szakmai megújító továbbképzése 2015 "Iskolára való felkészítés, felzárkóztatás, tanuláfejlesztés az OKOS(KOC)KA –val 2015	30 óra 30 óra 30 óra 30 óra 30 óra
16. Horváth-Varga Sándorné	Műhelymunka óvodapedagógusoknak 2019 EFOP-3.1.5-16-2016-00001 A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása	5 óra
17. Igazné Hegedűs Henrietta	Gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése 2019 Korszerű szemlélet az óvodai környezeti nevelésben 2016 ETKA-Jóga 2016 Évindító szakmai nap 2016	30 óra 30 óra 60 óra 6 óra
18. Kissné Olasz Piroska	Korszerű szemlélet az óvodai, környezeti nevelésben 2016 A gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése 2019	30 óra 30 óra
19. Kissné Katona Gabriella	Az egyensúly megtartásának útjai, lehetőségei a pedagógushivatásban 2020 (EFOP-3.1.5-16-2016-00001 A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása) "Egyre magasabb szinten" 2017 Óvodapedagógusok szakmai megújító továbbképzése 2015	30 óra 30 óra 30 óra
20. Kissné Német Anikó	Gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése 2019 Digitális taneszközök alkalmazása 2015 A tanulás tanítása 2015 Óvoda-iskola átmenet 2015	30 óra 30 óra 30 óra 15 óra

21.	Kondráthné Straub Andrea	Gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése 2019 Korszerű szemlélet az óvodai, környezeti nevelésben 2016 Intézményvezetők felkészítése az intézményi önértékeléshez 2015	30 óra 30 óra 10 óra
22.	Kotrocsoné Mátó Éva	A gyermekek lelki egészségének támogatása 2019 Korszerű szemlélet az óvodai, környezeti nevelésben 2016 Közoktatás vezető 2015 Intézményvezetők felkészítése az intézményi önértékeléshez 2015	8 óra 30 óra 10 óra 10 óra
23.	Makán Marianna	Gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése 2019 A játék, szabad játék szerepe 2019 Szakmai kompetencia-fejlesztés Gyakorlati ismeretek 2015 Református Óvodapedagógusok XXIV. Országos Szakmai Találkozója 2015 Külső szakmai szakértői vélemény Pedagógiai portfólióhoz és pedagógusminősítéshez 2015 Mozgásfejlesztő pedagógus specializáció 2015 A tanulás tanítása és a tanítás tanulása 2015 Digitális taneszközök alkalmazásának lehetőségei óvodás és kisiskolás korban 2015 Óvoda-iskola átmenet 2015	30 óra 30 óra 30 óra 30 óra 30 óra 30 óra 30 óra 30 óra
24.	Martonosi Szilvia	Korszerű szemlélet az óvodai, környezeti nevelésben 2016	30 óra
25.	Németh Márta Dóra	A tehetségekért-felkészítés a felismeréstől a komplex fejlesztési lehetőségekig 2016 Óvodapedagógusok szakmai megújító továbbképzése 2015 Környezettudatosságra nevelés hátrányos helyzetű gyermekeket nevelő óvodákban 2018	30 óra 30 óra 30 óra
26.	Nick Andrea	Az iskolai lemorzsolódás megelőzését célzó komplex intézményfejlesztés támogatása az intézmény- és iskolafokok közötti átmenetek vonatkozásában (EFOP-3.1.5-16-2016-00001 A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása) 2020 BTM-N 2018 Korszerű szemlélet az óvodai környezeti nevelésben 2016 Intézményvezetők felkészítése az intézményi önértékeléshez 2015	30 óra 30 óra 10 óra
27.	Papné Gruber Erika	Az egyensúly megtartásának útjai, lehetőségei a pedagógushivatásban 2020 (EFOP-3.1.5-16-2016-00001 A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása) Közoktatás vezető szakvizsga 2016 Korszerű szemlélet az óvodai, környezeti nevelésben 2016 Szakmódszertani képzés mozgásfejlesztő pedagógus specializáció 2015 Országos Pedagógiai Szakmai Nap 2015	30 óra szakvizsga 30 óra 120 óra 6 óra
28.	Petrikné Kovács Gabriella	A játék, szabad játék szerepe 2019 A gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése 2019 Környezettudatosságra nevelés HH gyermekeket nevelő óvodákban 2018 Korszerű szemlélet az óvodai, környezeti nevelésben 2016	30 óra 30 óra 30 óra 30 óra
29.	Pozsárné Tóth Edit	Az egyensúly megtartásának útjai, lehetőségei a pedagógushivatásban 2020 (EFOP-3.1.5-16-2016-00001 A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása) BTMN -el és HH tanulókkal való foglalkozás módszertana 2018 Tehetségazonosítás 2018 Évindító szakmai nap 2016	30 óra 30 óra 30 óra 6 óra
30.	Pusztai Krisztina	Gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése 2019 Környezettudatosságra nevelés 2018 Korszerű szemlélet az óvodai környezeti nevelésben 2016 Mesélj jogosan 2016 Óvodapedagógusok szakmai megújító továbbképzése 2015 Országos Pedagógiai Szakmai Nap 2015	30 óra 30 óra 30 óra 6 óra 30 óra 6 óra
31.	Püspöki Krisztina	Testkultúra – Vitamintorna 2019 Gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése 2019 Az okos(koc)ka eszközcsoport pedagógiai alkalmazása 2018 „Igy tedd rá” – Népi játék, néptáncmódszertan az óvodában 2017 Ünnepek a néphagyományban, ünnepek az óvodában 2017	30 óra 30 óra 30 óra 30 óra 30 óra
32.	Szabó Boglárka	Tehetségfejlesztés 2020 Gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése 2019 PSB képzés 2016 A tanulás tanítása és a tanítás tanulása 2015	10 óra 30 óra 10 óra 30 óra
33.	Szabó-Paku Evelin	Környezetvédelem és fenntarthatóság a zöld óvoda gyakorlatában 2018 Pedagógus minősítésre való felkészítés 2018	30 óra 10 óra
34.	Szabóné Csikós Szilvia	Az egyensúly megtartásának útjai, lehetőségei a pedagógushivatásban 2020 (EFOP-3.1.5-16-2016-00001 A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása) Korszerű szemlélet az óvodai környezeti nevelésben 2016	30 óra 30 óra
35.	Szabóné Vida Gabriella	Az iskolai lemorzsolódás megelőzését célzó komplex intézményfejlesztés támogatása az intézmény- és iskolafokok közötti átmenetek vonatkozásában (EFOP-3.1.5-16-2016-00001 A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása) 2020 Gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése 2019 A játék, szabad játék szerepe 2019	30 óra 30 óra
36.	Széll Henrietta	Gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése 2019 A gyermekek lelki egészségének támogatása 2019 Műhelymunka 2019 (EFOP-3.1.5-16-2016-00001 A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása) Tehetségazonosítás 2018 Korszerű szemlélet az óvodai, környezeti nevelésben 2016 Évindító szakmai nap óvodák számára Makón 2016 Óvoda és nevelés a 21. században 2015	30 óra 8 óra 5 óra 30 óra 30 óra 6 óra 30 óra
37.	Sziroviczáné Kis Ildikó	Korszerű szemlélet az óvodai, környezeti nevelésben 2016 "Mesélj jogosan" Gyermekjogi Szakmai Nap 2016 Évindító szakmai nap óvodák számára Makón 2016	30 óra 6 óra 6 óra
38.	Szűcs-Sata Orsolya	Mozgásfejlesztő pedagógus specializáció 2015	120 óra
39.	Udovecz Tímea	Korszerű szemlélet az óvodai, környezeti nevelésben 2016 Évindító szakmai nap óvodák számára Makón 2016	30 óra 6 óra
40.	Urbancsok Erika	Az egyensúly megtartásának útjai, lehetőségei a pedagógushivatásban 2020 (EFOP-3.1.5-16-2016-00001 A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása) Önismereti képzés 2019 Gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése 2019 Korszerű szemlélet az óvodai, környezeti nevelésben 2016 Országos Pedagógiai Szakmai Nap 2015	30 óra 5 óra 30 óra 30 óra 6 óra

41. Zombori Emőke	Tehetségazonosítás, tehetséggondozás lehetőségei 2018 Korszerű szemlélet az óvodai, környezeti nevelésben 2016 Évindító szakmai nap óvodák számára 2016 A pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelése 2015 Pedagógusok felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésre 2015	30 óra 30 óra 6 óra 10 óra 10 óra
-------------------	---	---



Makói Óvoda, 6900 Makó, Erdélyi p. u. 8.

Tel.: 06/62/510-330

E-mail: [makoiovoda@gmail.com](mailto:makoiovoda@gmail.com) Web: [makoiovoda.mako.hu](http://makoiovoda.mako.hu)



Tisztelt Polgármester Asszony!

A Makói Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata módosításra került Belső ellenőrzési észrevételek miatt. A módosított szabályzatot 2021. 08. 30-án a Makói Óvoda Alkalmazotti Közössége, Nevelőtestülete, valamint a Szülői Szervezet tagjai megismerték és elfogadták.

Szeretném kérni Polgármester Asszony és a Képviselőtestület tagjainak jóváhagyását a Szervezeti és Működési Szabályzatunkhoz!

Makó, 2021. szeptember 20.

Üdvözlettel:

*Bányai Anita*

Bányai Anita

intézményvezető

