

**145/2025.**

**ELŐTERJESZTÉS**

**Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének  
2025. szeptember 25-i ülésére**

**Tárgy:** Panelkuckó Napköziotthonos Óvodával kapcsolatos döntések

**Előterjesztő:** Béni Norbert polgármester

**Előkészítő:** Szabóné Czifra Melinda jegyző



## Tisztelt Képviselő-testület!

### I.

Mint az mindenki előtt ismert, az április 8-ai rendkívüli testületi ülésen tárgyaltuk Öskü Község Önkormányzata és Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata közötti megállapodást az óvodák zárva tartási napjaiban a gyermekek felügyeletének megoldásáról. Már abban az előterjesztésben jeleztem, hogy készülni fog egy új megállapodás tervezet, mely főként a nyári zárva tartások idejére rendezi a gyermekek óvodai nevelését.

Tapasztalatok szerint a szülők számára egyre nagyobb problémát okoz az óvodák nyári zárva tartása, főleg olyan helyeken, ahol a köznevelési foglalkoztatottak 50 napra felemelt éves szabadságának kiadását főként a nyári időszakban kívánják megoldani, és akár 3-4 hétre is zárva tart az óvoda.

Ennek kapcsán a Belügyminisztérium Köznevelési Államtitkára 2025. július 2-án tájékoztatást adott az óvodai nyári zárva tartásokkal kapcsolatban. *(tájékoztatás mellékelve)*

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. évi törvény (a továbbiakban: Nkt.) 4. § 19. pontja értelmében az óvodában a nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak, tehát az óvoda fenntartója folyamatosan biztosítja az óvodai nevelést a beiratkozott gyermekek részére.

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés b) pontja értelmében a fenntartó dönt az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (7) bekezdése előírja, hogy az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatni kell a szülőket.

A BM tájékoztatás megjelenését követően megkeresett Ősi Község Polgármestere, hogy szeretnének velünk megállapodást kötni az óvodai zárva tartások idejére. Tájékoztattam, hogy mi már Öskü településsel a kapcsolatban állunk, ha az nekik elfogadható, hogy a három település állapodjon meg egymással, akkor így készítjük elő a megállapodás-tervezetet.

Ilyen előkészületek után a három település óvodavezetője egyeztetett egymással és megállapodtak a nevelés nélküli munkanapok, valamint a nyári zárva tartások időpontjában, amiket természetesen majd a testületeknek kell jóváhagyni. Jelen előterjesztés része lesz az óvodai munkaterv, valamint a pedagógiai program jóváhagyása is, a megállapodás jóváhagyásán kívül.

Szeptember elején az Óvodavezetők jelenlétében, a Polgármesterek és a Jegyzők egyeztettek a megállapodás tartalmát illetően, és Jegyző Asszony vállalta a megállapodás elkészítését, melyet véleményeztek a többiek is.

Fentiek értelmében kérem, hogy a Tisztelt Képviselő-testület, hogy az 1. számú határozat elfogadásával a megállapodást hagyja jóvá.

## II.

A 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 SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.”

A Nkt. 26. § (1) bekezdése szerint: „a nevelő és oktató munka az óvodában, az iskolában, a kollégiumban pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.”

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdése értelmében „az óvoda e rendeletnek a Módr.1. által megállapított 1. mellékletének rendelkezései alapján felülvizsgálja a helyi pedagógiai programot, és azt 2025. szeptember 1-jéig módosítja.”

A Panelkuckó Napközi Otthonos Óvoda igazgatója felülvizsgálta az Óvoda SZMSZ-ét, a Pedagógiai Programot az új Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONOAP) szerint. A módosításokat mindkét dokumentumban sárga színnel kiemelte. A nevelőtestület azt elfogadta.

Igazgató Asszony a két dokumentummal együtt megküldte a 2025/26 nevelési évre szóló munkatervét is jóváhagyásra.

A Nkt. 83. § (2) bekezdés g) pontja értelmében a fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét.

A Nkt. 85. § (1a) bekezdése értelmében: „a fenntartó a köznevelési intézmény pedagógiai programjának, éves munkatervének, valamint SZMSZ-ének jóváhagyásáról az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül dönt.”

Javasolom a Tisztelt Képviselő-testületnek a csatolt 2. számú határozati javaslat elfogadását.

Pétfürdő, 2025. szeptember 19.



**Béni Norbert**  
polgármester

## 1. Határozati javaslat

**Pétfürdő Nagyközség Képviselő-testülete**  
**8105 Pétfürdő, Berhidai út 6/C.**

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2025. szeptember 25-ei ülésén meghozta a

### **.../2025.(IX.25.) számú képviselő-testületi h a t á r o z a t – o t:**

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Panelkuckó Napköziotthonos Óvoda fenntartója, megállapodását köt

- a) egyrészt: Öskü Község Önkormánytával, mint az Öskü Község Önkormányzat Napsugár Óvoda és Bölcsőde fenntartójával,
- b) másrészt: Ősi Község Önkormányzatával, mint az Ősi Gólyafészek Óvoda és Bölcsőde fenntartójával

kizárólag azon gyermekek óvodai ellátása céljából, akiknek szülei a gyermekük napközbeni felügyeletét nem tudják megoldani az óvodai zárva tartások napjaiban.

Felhatalmazza a Polgármestert jelen határozat mellékletét képező együttműködési megállapodás aláírására.

**Határidő:** a határozat megküldésére: azonnal  
a megállapodás aláírására: 2025. szeptember 30.

**Felelős:** Béni Norbert polgármester

**P é t f ü r d ő, 2025. április 8.**

**Béni Norbert**  
polgármester

**Szabóné Czifra Melinda**  
jegyző

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS  
AZ ÓVODÁK NEVELÉSNELKÜI MUNKANAPJAI, VALAMINT A  
NYÁRI ZÁRVATARTÁS IDEJE ALATT A GYERMEKFELÜGYELETTEL KAPCSOLATOS  
FELADATOK ELLÁTÁSÁRÓL**

Amely létrejött egyrészről

**Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata** (székhely: 8105 Pétfürdő, Berhidai út 6/C, adószám: 15736163-2-19, törzskönyvi azonosító: 736163, képviseli: Béni Norbert polgármester) mint Fenntartó 1.,

másrészről

**Öskü Község Önkormányzata** (székhely: 8191 Öskü, Szabadság tér 1., adószám: 15734075-2-19, törzskönyvi azonosító: 734071, képviseli: Siki József polgármester) mint Fenntartó 2.,

harmadrészrészről

**Ósi Község Önkormányzata** (székhely: 8161 Ósi, Kossuth Lajos utca 40., adószám: 15734130-1-19, törzskönyvi azonosító: 734136, képviseli: Nánási Boglárka polgármester) mint Fenntartó 3.,

(a továbbiakban együtt: Fenntartók)

valamint, a megállapodás további részeseiként

**Panelkuckó Napköziotthonos Óvoda** (székhely: 8105 Pétfürdő, Liszt Ferenc utca 17., OM azonosító: 036801, képviseli: Némethné Tolnai Mónika igazgató) mint Intézmény 1,

**Öskü Község Önkormányzat Napsugár Óvoda és Bölcsőde** (székhely: 8191 Öskü, Szabadság tér 1., OM azonosító: 036948, képviseli: Szőkéné Bódis Andrea főigazgató) mint Intézmény 2.,

**Ósi Gólyafészek Óvoda és Bölcsőde** (székhely: 8161 Ósi, Iskola utca 10., OM azonosító: 201659, képviseli: Varga Szilvia igazgató) mint Intézmény 3,

(a továbbiakban együtt: Intézmények),

(továbbiakban mindenki közösen: Felek)

között a nevezett óvodák nevelés nélküli munkanapjainak, valamint a nyári zárva tartásának időszakában történő óvodai ellátás rendjéről.

**PREAMBULUM**

1. Az együttműködési megállapodás célja, hogy a pétfürdői, ösküi és ósi óvodás gyermekek számára a településeken ellátást nyújtó óvodák nevelés nélküli munkanapjain, valamint a nyári zárva tartások időtartama alatt is biztosított legyen az óvodai ellátás, mely kötelezettséget az önkormányzatok számára a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 74. § (2) bekezdése és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja írja elő.
2. Az Nkt. 4.§ 19. pontja értelmében a nevelési év az óvodában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (5)-(7) bekezdési adják e jogalapját a nevelés nélküli munkanapoknak, mely időszak alatt is kötelező az óvodás gyermekek felügyeletének biztosítása az alábbiak szerint: Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Az óvodai nevelés nélküli munkanapon – a szülő igénye esetén – az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

3. Az együttműködési megállapodás kifejezett célja a fenti időszakokban az óvodai ellátás biztosítása azon óvodás gyermekek részére, akiknek szülei/törvényes képviselői az óvodai ellátást a teljes nevelési évben folyamatosan igénylik. Az együttműködési megállapodás alapján az ellátásra kötelezett önkormányzat által fenntartott zárva tartó óvoda helyett a gyermek óvodai ellátása a másik fél által – akkor nyitva tartó - fenntartott ellátásra kötelezett óvodában biztosított.

## **I. A megállapodás hatálya**

1. A megállapodás hatálya kizárólag az óvodáskorú gyermekekre terjed ki, a bölcsődés gyermekekre nem.

## **II. Az együttműködés módja**

1. Felek rögzítik, hogy a megállapodás alapján a megállapodásban részes Intézmények a nevelés nélküli munkanapok tekintetében minden év szeptemberében megállapodnak úgy, hogy azt a Fenntartók részére szeptember 15. napjáig megküldik. A nyári zárva tartás megállapodott idejéről a Fenntartókat január 10. napjáig értesítik, a Képviselő-testületek döntésinek meghozatala érdekében. A megállapított zárva tartási napok évente a megállapodás függelékét képezik.
2. Felek megállapodnak abban, hogy az Intézmények zárva tartásának időpontjait úgy határozzák meg, hogy legalább egy Intézmény tudja fogadni – a nyári zárva tartást is beleértve – azon gyermekeket, akiknek szülei igénylik ezen időszakban az óvodai ellátást, mert más módon a gyermek napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.
3. Felek megállapodnak abban, hogy az éppen ellátást biztosító Intézmény kapacitására figyelemmel maximalizálják a fogadható gyermekek létszámát a nyári zárva tartás ideje alatt együttesen 15 főben. Amennyiben a 15 főnél nagyobb igény jelentkezik két Intézményből, úgy a gyermek rászorultságát a zárva tartó Intézmény vezetője - a gyermek szülői háttérének, élethelyzetének ismeretében - dönti el. Amennyiben egy Intézményből az igény meghaladja a 15 fős létszámot, abban az esetben az Intézmény egy csoporttal működni köteles. A nevelés nélküli munkanapokon a szülő által kiválasztott intézménnyel a fogadási kapacitásról az intézmények egymás között egyeztetnek. .
4. Felek megállapodnak abban, amennyiben egy Intézményből az igénylő gyermekek száma a 10 főt meghaladja, vagy kiscsoportos beszoktatás gyermek, valamint, ha sajátos nevelési igényű gyermek van az igénylők között, úgy a zárva tartó intézményből 1 fő óvodapedagógus kihelyezése indokolt.
5. Felek megállapodnak abban, hogy Intézményvezetők kölcsönösen együttműködnek a megállapodás végrehajtása érdekében és kölcsönösen kellő időben tájékoztatják egymást az igénybevételi létszámokról, és arról a Fenntartókat is írásos úton értesítik.
6. A fogadó Intézményben a szülők a gyermekek után az étkezési térítési díjat a fogadó Intézmény díjai alapján kötelesek fizetni, a kedvezmények (gyermekvédelmi kedvezmény, egyéb kedvezmény) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 8. melléklet szerint kitöltött és a saját Intézménynél (ahová a gyermek óvodásként beiratkozott) nyilvántartott adatok alapján vehetők igénybe, de a fogadó Intézménynek hitelesített másolatként át kell adni. Az Intézmények kötelesek tájékoztatni egymást, és az igénybe vevő szülőket arról, hogy ételallergia vagy intolerancia esetén a gyermekek napközbeni étkeztetésére a fogadó intézményben milyen lehetőségek vannak.

7. Felek megállapodnak abban, hogy a Korm. rendelet 8. melléklet szerint térítésmentesen étkező gyermekek vonatkozásában a Fenntartók – egymás kölcsönös megsegítésére tekintettel – az étkezés térítési díjának kiszámlázásától eltekintenek, valamint a megállapodásból eredő egyéb szolgáltatásaik is a viszonyosság alapján térítésmentesek.
8. A gyermekek fogadó Intézménybe történő szállítását az Nkt. 74.§ (5) bekezdésére tekintettel az önkormányzat biztosítja. Amennyiben a szállításról nem az Önkormányzat gondoskodik, úgy az a gyermek szülője vagy hozzátartozója feladata. Az Intézmények jelen lehetőségről a szülőket időben tájékoztatják.

### III. Záró rendelkezések

1. Az együttműködési megállapodás aláírására Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete ...../2025. (.....) határozatával, Öskü Község Önkormányzatának Képviselőtestülete .../2025. (....) határozatával, Ősi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete ...../2025. (....) határozatával hatalmazta fel a polgármestert.
2. Jelen megállapodás 2025. október 1-én lép hatályba.
3. Felek jogában áll az együttműködési megállapodás megszüntetésének kezdeményezése, amennyiben a másik fél a megállapodásban rögzített kötelezettségeit nem teljesíti, vagy az együttműködést ellehetetleníti. A felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződést bármelyik fél a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozatával, három hónapos felmondási idővel az óvodai nevelési év végére, augusztus 31. napjára felmondhatja.
4. Felek az együttműködési megállapodásból eredő mindennemű jogvita eldöntésére – amennyiben az egymás közötti tárgyalások nem vezetnének eredményre – kikötik a Veszprémi Járásbíróság kizárólagos illetékességét, az együttműködési megállapodásban nem szabályozott kérdésekben pedig elfogadják a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az Nkt., a Gyvt. rendelkezéseit.
5. Jelen okiratot a megállapodó felek, elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Pétfürdő, 2025.....

Öskü, 2025.....

Ősi, 2025.....

Béni Norbert  
polgármester

Siki József  
polgármester

Nánási Boglárka  
polgármester

Némethné Tolnai Mónika  
igazgató

Szőkéné Bódis Andrea  
főigazgató

Varga Szilvia  
igazgató

Pénzügyileg ellenjegyeztem:  
2025.....én

Pénzügyileg ellenjegyeztem:  
2025.....én

Pénzügyileg ellenjegyeztem:  
2025.....én

Sipos Szilvia  
pénzügyi csoportvezető

Rezes-Mekota Eszter  
pénzügyi ügyintéző

Szabóné Szili Mónika  
gazdasági vezető





## 2. Határozati javaslat

**Pétfürdő Nagyközség Képviselő-testülete**  
**8105 Pétfürdő, Berhidai út 6/C.**

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 2025. szeptember 25-i ülésén meghozta a:

### **.../2025.(IX.25.) képviselő-testületi h a t á r o z a t - o t:**

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott kötelezettségének eleget téve a Panelkuckó Napköziotthonos Óvoda

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat e határozat 1. mellékleteként,
- b) Pedagógiai Programját e határozat 2. mellékleteként,
- c) 2025/2026. nevelési évre szóló munkatervét e határozat 3. mellékleteként

jóváhagyja.

Felkéri a Képviselő-testület a polgármestert, hogy jelen határozatot küldje meg az intézményvezetőnek,

**Határidő:** 2025. október 3.

**Felelős:** Béni Norbert polgármester

**Pétfürdő, 2025. szeptember 25.**

**Béni Norbert**  
polgármester

**Szabóné Czifra Melinda**  
jegyző



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2025.**

**OM azonosító:  
036801**

**„Panelkuckó” Napköziotthonos Óvoda**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
(módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)  
**2025.**

|                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Intézmény OM azonosítója: 036801                                                                                                                                                                                                                                           | Készítette:<br>.....<br><i>óvodaigazgató aláírása</i>                |
| Legitimációs eljárás — Az érvényességet igazoló aláírások                                                                                                                                                                                                                  |                                                                      |
| ...../2025. (.....) határozatszámon<br>elfogadta<br><br>.....<br><i>nevelőtestület nevében</i>                                                                                                                                                                             | Véleménynyilvánítók:<br><br>.....<br><i>szülői szervezet nevében</i> |
| ...../2025. (.....) határozatszámon jóváhagyta:<br><br><div style="text-align: center;">             .....<br/> <b>Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata</b><br/> <b>fenntartó</b> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">             P.h.           </div> |                                                                      |
| Hatályos a kihirdetés napjától: 2025. ....                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                      |
| A dokumentum jellege: Nyilvános<br><br>Megtalálható: <a href="http://www.panelovi.hu">www.panelovi.hu</a> honlapon,<br>valamint papíralapon az óvoda hivatalos helyiségében                                                                                                |                                                                      |

# TARTALOMJEGYZÉK

## ALAPÍTÓ OKIRAT

## TÖRZSKÖNYVI KIVONAT

## HÁZI REND

|                                                                                                                                              |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>                                                                                                            | <b>4.</b> |
| 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és célja                                                                                     | 4.        |
| 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja                                                                                    | 4.        |
| 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya                                                                                               | 5.        |
| 4. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata                                                                                       | 5.        |
| <b>II. A MŰKÖDÉS RENDJE</b>                                                                                                                  | <b>6.</b> |
| 1. Az óvoda nyitva tartása                                                                                                                   | 6.        |
| 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje                                                                                               | 6.        |
| 3. Belépés benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával                                                    | 7.        |
| 4. Az intézményvezetés rendje, a szervezeti felépítés, a vezetők közötti feladatmegosztás                                                    | 8.        |
| 5. A helyettesítés rendje                                                                                                                    | 9.        |
| 6. Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai                                                                                                  | 10.       |
| 7. Az óvoda dolgozói                                                                                                                         | 10.       |
| 8. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével                                                                   | 10.       |
| 9. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái                                                                            | 15.       |
| 10. Kiadmányozás szabályai                                                                                                                   | 15.       |
| 11. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja                                                                                            | 16.       |
| 12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok                                                       | 16.       |
| 13. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések                                                          | 17.       |
| 14. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések                                                                    | 17.       |
| 15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátási rendje                                                                                    | 17.       |
| 16. Az intézményi védő-óvó előírások                                                                                                         | 18.       |
| 17. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők                                                                                  | 19.       |
| 18. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága                                                                                                   | 20.       |
| 19. A szülői szervezet véleményezési jogköre                                                                                                 | 20.       |
| 20. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések | 20.       |
| 21. Az intézményi adminisztráció                                                                                                             | 22.       |

# TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                  |     |
|------------------------------------------------------------------|-----|
| 22. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása | 23. |
| 23. Lobogózás szabályai                                          | 24. |
| 24. Hivatali titok megőrzése                                     | 24. |
| 25. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje               | 24. |
| 26. A közérdekű adatok megismerésének szabályai                  | 24. |
| 27. A csoportpénz szedésének szabályai                           | 25. |
| 28. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetnek                    | 25. |
| 29. Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradása              | 25. |
| 30. Az internet- és a telefonhasználat eljárásrendje             | 26. |
| 31. Szabadság                                                    | 26. |
| 32. Dohányzással kapcsolatos előírások                           | 26. |

## MELLÉKLETEK

|                                                  |     |
|--------------------------------------------------|-----|
| 1. sz. melléklet: Az intézmény szervezeti ábrája | 27. |
| 2. sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzat        | 28. |

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és célja

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza óvodánk, mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

(2) Célja intézményünk jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása. Az SZMSZ az óvoda pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

## 2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 371/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012. évi I. a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény
- 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
- 138/1992 (X.8.) a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2012. évi II. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvény
- 2011. évi CXII. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény
- 2011. évi CLXXIX. a nemzetiségek jogairól szóló törvény
- 62/2011. (XII.29.) a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló BM rendelet
- 28/2011. (VIII.3.) a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló NGM rendelet
- 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993. évi XCIII. a munkavédelemről szóló törvény

- 335/2005. (XII.29.) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet
- 1995. évi LXVI. a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény
- 44/2007. (XII.29.) a katasztrófák elleni védekezésről szóló OKM rendelet
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól szóló törvény
- 190/2015. (VII.20.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
- 328/2011. (XII.29.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló Korm. rendelet módosításáról

### 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

- (1) Az SZMSZ tárgyi hatálya kiterjed a köznevelési intézményünk működésére, külső és belső kapcsolataira.
- (2) Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed
  - Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
  - Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
  - A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).
  - Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.
- (3) Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:
  - Az óvoda területére.
  - Az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.
  - Az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.
- (4) Az SZMSZ időbeli hatálya, hatálybalépése:
  - Az óvodánk az SZMSZ-ét, a nevelőtestület, az óvoda szülői szervezete, illetve szülői közössége véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ az intézmény vezetőjének a jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.
  - Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.
  - Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi szabályzata.

### 4. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata kötelező, ha az óvoda működésében változás történik, továbbá, ha azt a jogszabály előírja.



## II. A MŰKÖDÉS RENDJE

### 1. *Az óvoda nyitva tartása*

Az óvoda a gyermekeket munkanapokon hétfőtől-péntekig tartó időszakban egész éven át fogadja. Az óvoda nyitva tartása az általános munkarendhez igazodik.

- A gyermekek fogadása óvodapedagógus jelenlétében reggel 5.30 órától délután **16.30 óráig** történhet.

Az intézményben a takarítási szüneten kívül más szünet nincs. Az iskolai őszi, téli, tavaszi szünettel megegyező időben az óvoda ügyeletet tart, amennyiben a gyermeklétszám jelentősen lecsökken.

Az intézmény nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról (szorgalmi időben, évente 5 alkalommal) legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. Az intézmény nyári zárva tartása a fenntartóval előre egyeztetettek alapján, a mindenkor „Éves munkatervben” foglaltak szerint történik. A gyermekek felügyeletének biztosítása ezen időszakokra együttműködési szerződés alapján, másik kijelölt intézményben történik. Rendkívüli esemény miatt, nem tervezett szünetet az igazgató rendelhet el.

#### 1.1. A vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje

Az óvodavezető vagy helyettese az óvoda nyitva tartása alatt az alábbi rendben tartózkodnak az óvodában: 7.00 órától – 15 óráig.

### 2. *A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje*

- Célja:
- szakmai-pedagógiai tevékenység ellenőrzése, a minőség és a hatékonyság biztosítása.
  - „Panelkuckó” Pedagógiai Programunkban kitűzött célok teljesítése, feladatok megvalósítása.
  - Az óvoda éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellátása.
  - A gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelése.
  - Szakmai dokumentumok ellenőrzése.

2.1. Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendje az éves munkatervben található.

2.2. A belső ellenőrzés az éves munkatervben megfogalmazottak szerint történik.

2.3. Az óvodaigazgató illetőleg helyettese szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet.

2.4. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosult:

- Óvodaigazgató
- Óvodaigazgató helyettes
- Szakmai munkaközösség-vezető/k

2.5. Az óvodaigazgató közvetlenül ellenőrzi az óvodaigazgató-helyettes, szakmai munkaközösség/ek vezetőjének munkáját.

## 2.6. Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása
- beszámoltatás szóban vagy írásban
- **Ovikréta felületének nyomon követése**
- **TÉR célok előrehaladásának figyelemmel kísérése**

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestülettel.

## 2.7. A pedagógusok teljesítmény értékelése

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024.(VI.4.)BM rendeletben foglaltak szerinti a teljesítmény értékelés kiterjed valamennyi, az intézményben dolgozó pedagógus végzettségű alkalmazottra. Az óvodapedagógusok teljesítmény értékelését az Oktatási Hivatal honlapján közzétett óvodák számára készült ajánlás alapján kell lefolytatni, nevelési évenként. A teljesítmény értékelést Gyakornok fokozatba sorolt óvodapedagógus esetén nem kell elvégezni.

A Panelkuckó Napköziotthonos Óvoda óvodapedagógusainak teljesítményértékelési szempontjait, a határidőket, nevelési évenként, igazgatói utasítás formájában rögzítjük. A kollégák értékelésébe bevonjuk az igazgató helyettes, illetve a szakmai munkaközösség vezetőket.

## 3. *Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával*

Az óvoda nyitva tartásán belül:

- 3.1. A szülők reggel 5.30 órától – 8.00 óráig, illetve délután 14.45 órától – **16.30** óráig az épület folyosóján tartózkodhatnak, azonban reggel 8.00 órakor és 16.30 órakor kötelesek az épületet elhagyni.
- 3.2. Ezen kívül a programunkban meghatározott esetekben pl. szülői értekezlet, nyílt nap, stb. a vezető tudtával az óvónő ellenőrzése mellett a csoportszobában is tartózkodhatnak.
- 3.3. Más személyek az épületben csak az igazgató vagy az igazgató-helyettes engedélyével tartózkodhatnak.
- 3.4. Az intézménybe bizományosok, árusok, ügynökök nem tartózkodhatnak, kivéve a gyermekek részére történő könyv- és újságtérjesztés.
- 3.5. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:
  - a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
  - tűzvédelmi szabályzat,
  - munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézmény hirdető tábláján és a vezetői irodában.

- 3.6. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére balesetet okozó, szűrő, vágó, robbanó tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani.
- 3.7. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.
- 3.8. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

#### ***4. Az intézményvezetés rendje, a szervezeti felépítés, a vezetők közötti feladatmegosztás***

Az intézményvezetéssel összefüggő feladatokat az igazgató, igazgató-helyettes látja el:

##### *4.1. A vezetők közötti feladatmegosztás*

###### Igazgató feladatai:

- pedagógiai feladatok
- munkaügyi feladatok
- gazdálkodási feladatok
- tanügyigazgatási feladatok

###### Az igazgató felel:

- a dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatainak betartásáért, a szakszerű és törvényes működésért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről
- a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért
- a pedagógia etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- **a digitális dokumentumok vezetéséért**

###### Az igazgató feladata:

- az intézmény képviselése
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése

- a munkáltatói, valamint kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervvel, szülők szervezeteivel
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- egyetértési kötelezettség megtartásával, az óvoda működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe
- tanév végén beszámolót készít a fenntartó felé
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- digitális dokumentumok vezetéséhez tárgyi eszközök biztosítása
- digitális aláírás alkalmazása

#### 4.2. Az igazgató-helyettes felel:

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.  
Feladata és hatásköre kiterjed egész munkakörére, személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.

Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést.

A bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

#### Az igazgató-helyettes feladata:

- dajkák munkájának irányítása, ellenőrzése, továbbképzések szervezése
- munkafeltételek biztosítása
- óvónők, dajkák munkarendjének elkészítése
- helyettesítések megszervezése, szabadságok ütemezése
- a pedagógiai munka belső ellenőrzése az éves munkaterv alapján
- az éves munkatervben meghatározott feladatok
- HACCP rendszer működtetése
- szülői szervezet működésének segítése
- továbbképzések, belső képzések szervezése
- egyéb feladatok, amelyeket az igazgató meghatároz

### 5. *A helyettesítés rendje*

5.1. Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az igazgató-helyettes látja el a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, azonnali döntést nem igénylő ügyek kivételével.

5.2. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés az igazgató-helyettes feladata.

- 5.3. Az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az óvodában eltöltött legtöbb **köznevelési foglalkoztatotti** jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógus látja el.

## 6. *Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai*

- igazgató
- igazgató-helyettes
- szakmai munkaközösség vezetője
- szülői közösség elnöke

## 7. *Az óvoda dolgozói*

Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az óvodai alkalmazottak köre:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- óvodapedagógusok
- gyógypedagógus-logopédus

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők:

- gyógypedagógiai asszisztens
- pedagógiai asszisztens
- dajkák
- óvodatitkár
- udvaros-karbantartó

Az óvodatitkár és a karbantartó a munkaköri leírásukban foglaltak szerint végzik munkájukat.

## 8. *Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével*

### 8.1. Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

### 8.2. Az intézmény alkalmazottainak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézmény nevelőtestülete és az intézménynél **köznevelési foglalkoztatotti** jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi **köznevelési foglalkoztatottak** jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (**elsősorban a PUÉTV szóló törvény, a Köznevelési törvény, a Munka Törvénykönyve, illetve az** ehhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet, illetve minden hónap elején nevelőtestületi megbeszélést tart, ahol tájékoztatja az óvodapedagógusokat az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

### 8.2.1 Alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

**Véleményezési joga** van az intézmény dolgozóinak az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkezik közösségeken kívül, az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden **köznevelési foglalkoztatottja**. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

**Egyetértési jog:** a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

**Döntési jog:** kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

### 8.2.2 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

A teljes alkalmazotti közösség részvétele az intézmény életében az igazgató rendszeres kapcsolata útján történik.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző **formái** vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- értekezletek, megbeszélések, fórumok, digitális kapcsolattartás.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt legalább 7 nappal korábban, írásban meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a megbízott óvodapedagógus vezet.

Az intézmény dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény igazgatója alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az intézmény igazgatója aláírásuk megtételével részükre átad.

Az intézmény alapidokumentumai, az éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

## 8.3. A nevelőtestület

### 8.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A Köznevelési törvény (PUÉTV) alapján meghatározott tanácskozó és döntéshozó, jogkörrel rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége.

**Tagjai:** a Panelkuckó Napköziotthonos Óvoda valamennyi pedagógusa

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről az igazgató 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

### *8.3.2. Nevelőtestület véleményező és javaslattevői, döntési jogköre*

A nevelőtestület véleményező és javaslattevői jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

#### **A nevelőtestület döntési jogköre:**

- a pedagógiai program módosítása, elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend módosítása, elfogadása,
- a nevelési év munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

#### **A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgató-helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg. A nevelőtestület értekezleteit az intézmény igazgatója hívja össze.

#### **Nevelőtestület értekezletei:**

- a nevelési évnitó értekezlete,
- a nevelési évváró értekezlete,
- továbbképzési-nevelési értekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet:

- az igazgató elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségesség teszi,
- a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

**A nevelőtestületi értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.**

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

- akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel,

- aki a meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értekezleteket, üléseket az igazgató vagy a téma-megbízott vezeti.

**A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja:**

- Pedagógiai Program
- SZMSZ,
- Házi rend,
- Munkaterv,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés,
- a beszámoló,
- értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezőlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét. Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezőleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda igazgatójának.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

**A nevelőtestület feladatkörében tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:**

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:**

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

**8.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az igazgató-helyettes.

**Munkaköri leírás tartalmazza a következőket:**

- a feladat
- szakmai követelmény
- felelősség
- jogkör

**8.5. A szakmai munkaközösség**

A Nkt. 71. § alapján a pedagógusok 5 fő kezdeményezésére a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.



**Munkaterv:**

A szakmai munkaközösségek meghatározzák működési rendjüket, ehhez elkészítik a munkatervüket. Az éves tervük kapcsolódik az óvoda éves munkatervéhez.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választ, akit az intézmény igazgatója bíz meg. A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír az igazgató felé.

**Munkaközösség vezető feladatai:**

- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésében.
- Értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez, ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé. Összeállítja a PP és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése.
- A tervező munkában segítségadás.
- Elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával.
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain.
- A bemutató foglalkozáson látottakat értékelje.
- Önként vállaljon feladatokat.

**Jogai:**

- Munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesz.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívüli szakmai módszertani rendezvényeken.

**A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei az óvodában:**

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékeléssel rendelkezzen
- az igazgató szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízta meg. A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

## 8.6. Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az önértékelési csoport az óvoda valamennyi dolgozójának bevonásával működik. Az önértékelési csoport munkájának eljárásrendje az Intézményi Önértékelési Programban és az Intézményi Önértékelési éves tervben van rögzítve.

## **9. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formái**

- 9.1. Az óvodában szülői közösség működik, melynek Elnökével az igazgató közvetlen kapcsolatot tart.
- 9.2. A szülői közösséget – csoportonként kettő vagy három szülő képviseli.
- 9.3. A szülői közösség éves munkaterv alapján végzi feladatát.
- 9.4. Az igazgató a szülői közösséget félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- 9.5. Az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a szülői szervezet képviselőivel.
- 9.6. A rendszeres kapcsolattartás egyik formája a csoportokban évente két alkalommal tartandó szülői értekezlet, nyílt nap, illetve az újonnan beíratott és a nagycsoportos gyermekek szüleinek tartott összevont szülői értekezlet.

## **10. Kiadmányozás szabályai**

Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az igazgató-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott óvodatitkár is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell.

Az igazgatónak aláírási, illetve digitális joga van a saját szakmai területét illetően, tanügyiigazgatási, pedagógiai dokumentáció hitelesítését illetően.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző

Körbélyegző

## **11. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

- 11.1. A Várpalotai Családsegítő- és Gyermekjóléti Központtal az igazgató tartja a kapcsolatot.
  - az intézmény képviselőjében 1 fő havonta egy alkalommal esetmegbeszélésen vesz részt
  - az óvodás gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében az óvoda együttműködik a Pétfürdői Gondozási Központ Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálatával.
- 11.2. Az óvodás gyermekek egészségügyi ellátását a helyi gyermekorvos látja el.
- 11.3. Az óvoda kapcsolatot tart a Horváth István Általános Iskolával.  
A kapcsolattartás formái és tartalma az éves munkaterv alapján történik.
- 11.4. A bölcsődei kapcsolattartás formái és tartalma az éves munkaterv alapján történik.
- 11.5. Az óvoda kapcsolatot tart a Várpalota Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, valamint a Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tanulási Képességet Vizsgáló, Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal.  
Szükség szerint közreműködik a gyermekek fejlesztésének, iskolai alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában.
- 11.6. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás.
- 11.7. Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolattartás.
- 11.8. Fenntartóval való kapcsolattartás.
- 11.9. Más oktatási-nevelési intézményekkel, illetve kulturális intézményekkel (helyi Községi Ház) való kapcsolattartás.
- 11.10. Kapcsolattartás a Térségi Népjóléti Gondozási Központ Család- és Gyermekjóléti Központjával – Szociális Segítő Munkatárs (Együttműködési szerződés alapján).

## ***12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok***

Mikulás, Karácsony, Gyermeknap közös óvodai ünnep.

Anyák Napja, gyermekek születésnapja, Húsvét, Farsang a csoportokban zajlik.

Községi ünnepeken való óvodai részvétel: Függetlenség napja, Adventi gyertyagyújtás, Karácsony, Pogácsa fesztivál, Március 15-i megemlékezés, Pétfürdő különválásának ünnepe.

A szülők számára nyitott a Márton napi felvonulás, projekt hetek rendezvényei, évzáró-búcsúztató, a többi ünnepen a szülői munkaközösség tagjai segítenek.

Március 15-ei megemlékezés csoportokban.

Június 4.: Nemzeti összetartozás napja – megemlékezés a csoportokban

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok az éves munkaterv alapján történnek.

### **13. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

- 13.1. Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell az óvodapedagógust. A távolmaradás okát a szülő igazolja és tölti fel a Kréta rendszerbe az erre a célra közzétett nyomtatványon.
- 13.2. Ha a gyermek betegség miatt hiányzik az óvodából, akkor betegségét, illetve azt a körülményt, hogy egészséges és részt vehet az óvodai foglalkozáson, az orvos által kell igazolnia Kréta rendszeren keresztül.
- 13.3. Ha a gyermek folyamatos hiányzása meghaladja az 15 munkanapot, és a szülő kívánja igazolni, ebben az esetben az igazgató engedélye szükséges.

### **14. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

- 14.1. A térítési díj befizetése minden hónap 15-ig történik.  
  
A befizetés átutalással egyenlíthető ki.
- 14.2. Hiányzás esetén az étkezés lemondható, minden nap telefonon 10.00 óráig.
- 14.3. A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá.
- 14.4. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

### **15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátási rendje**

- 15.1. A gyermekek egészségügyi gondozását a gyermekorvos, illetve a védőnő látja el a gyermekorvosi rendelőben, illetve a tanácsadóban.
- 15.2. A védőnővel az együttműködési terv szerint tartjuk a kapcsolatot, alkalmanként meglátogatja az óvodai csoportokat is egészségnevelési céllal.
- 15.3. Az óvoda - egészségügyi ellátás keretén belül - a fogorvos és a fogászati asszisztens közreműködésével évente fogászati szűrést végez prevenciók céljából.
- 15.4. A napközben megbetegedett gyermek szüleit az óvónő köteles értesíteni.

### **16. Az intézményi védő-óvó előírások**

- 16.1. A vezetők feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében az udvaron, valamint az épületben a gyermekek által használt helyiségek, a helyiségek biztonságos berendezéseinek, felszereléseinek, eszközeinek biztonságos működtetése.

16.2. Az óvodapedagógusok és alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében a védő-óvó intézkedések betartása, betartatása a baleseti körülmények elkerülése.

### 16.3. Általános előírások

A gyerekekkel, illetve a szülőkkel

- az óvodai nevelési év, valamint
  - szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás, stb. előtt
- ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismerni.

Az ismertetés tényét és tartamát dokumentálni kell.

### 16.4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézmény igazgatójának feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja,

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha nem lehetséges, papír alapon),
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:

- halálát okozta (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),

- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását vagy agyi károsodását okozza./

- lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

- az intézmény igazgatójának utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézmény igazgatójának utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézmény igazgatójának, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

## ***17. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők***

- 17.1. Az igazgató jogosult és köteles intézkedni, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- 17.2. Az óvoda épületét ki kell üríteni, bombariadó, tűzriadó esetén, illetve ha a gyermekek testi épségét, biztonságát veszély fenyegeti. Az épületből a gyermekek mentése az óvónők és a dajkák feladata. Az épület elhagyása a főbejáraton, illetve a vészkijáraton a tűzriadó terv alapján történik. Az óvónő köteles létszámot ellenőrizni. Évente egy alkalommal kiürítési gyakorlat végrehajtása.

- 17.3. Rendkívüli esemény esetén az intézkedésre jogosult haladéktalanul értesíti a rendőrséget, tűzoltóságot, valamint a fenntartót, illetve intézkedéseiről feljegyzést készít.

## ***18. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága***

- 18.1. Az igazgató minden tanév elején az új gyermekek szüleinek tájékoztatást ad a nevelési programról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról, valamint a Házi rendről.
- 18.2. A szülők az óvoda Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házi rendjéről a csoportos szülői értekezleten tájékozódhatnak.
- 18.3. A szülők a nevelési programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot elkérhetik az igazgatótól megtekintésre, de az óvodából ki nem vihetik.
- 18.4. A Házi rend a faliújságon kifüggesztve folyamatosan megtekinthető.
- 18.5. Az intézmény dokumentumai elektronikus úton az óvoda honlapján is megtekinthetők.

## ***19. A szülői közösség véleményezési jogköre***

A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol:

- A Szervezeti és Működési Szabályzat, a házi rend elfogadásakor.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
- Az intézmény működésével összefüggő döntések (megszüntetés, átszervezés feladatának megváltozása) előtt.
- A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás módjában, az ünnepek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében.

## ***20. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések***

Az intézmény 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet 117. § ( ) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörében tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket:

*A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása*

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságra,
- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre

A nevelőtestület jogköreit a nevelőtestület hatékony feladat- és hatáskör gyakorlása céljából a nevelőtestület működéséről szóló belső szabályzat tartalmazza.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a következő pontban meghatározottak kivételével átruházhatja:

*Át nem ruházható hatáskörök:*

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,

*Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek*

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az intézményhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházásához a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskör a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

*A beszámolásra vonatkozó szabályok*



Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A tájékoztatásra meghatározott ideje és módokat melléklet tartalmazza.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejének meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi, stb.).
- pontos időpontokat (döntést követő ..... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap .....-ig) stb.

## **21. Az intézményi adminisztráció**

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:
  - a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
  - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
  - az elektronikus napló
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

### **21.1. Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével.
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

### **A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

### Hitelesítési záradék

Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást:  
„elektronikus nyomtatvány”.

Az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

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

Kelt.: .....

nu

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

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználó azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az óvodatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

### *22. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása*

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

### *23. Lobogózás szabályai*

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fel-lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel-lobogózás szabályait.

- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

## **24. Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A köznevelési foglalkoztatott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

## **25. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje**

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje külön dokumentumban – figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43. § (1) bekezdését – kerül szabályozásra.

## **26. A közérdekű adatok megismerésének szabályai**

A szabályzat célja:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2.h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azzal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

- A szabályzat rendelkezéseit a Panelkuckó Napköziotthonos Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

## **27. *A csoportpénz szedésének szabályai***

A csoportpénz szedése önkéntes alapon történik. Ha valaki nem tudja teljesíteni, abból a gyermeknek, szülőnek hátránya nem származhat. A csoportpénz kezelését megegyezés alapján a szülői munkaközösség tagjai végzik. A csoportba járó gyermekek szülei felé elszámolási kötelezettséggel bírnak a tanév végi szülői értekezleten.

## **28. *Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek***

A TV, rádió, írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírások betartása kötelező:

- Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel, körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## **29. *Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradása***

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell olyan módon és időpontban, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

Betegség esetén az orvos által kiállított igazolást, táppénzes papírt az első munkanapon vagy a felülvizsgálat napján le kell adni az óvodatitkárnak.

A pedagógus a munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának vagy helyettesének előzetes engedélyével cserélheti el.

Az óvoda minden dolgozója köteles munkahelyén olyan állapotban és időpontban megjelenni, hogy munkaideje kezdetekor munkavégzésre készen álljon.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

### **30. Az internet- és telefonhasználat eljárásrendje**

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejére, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Amennyiben a szülőkkel való kapcsolattartás ezt indokolttá teszi, a tevékenységek zavarása nélkül bonyolítja le munkával összefüggő feladatait.

Az intézményi vonalas- és mobil telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A dolgozó a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

Az internetet az óvodai élettel kapcsolatos ügyek céljából lehet igénybe venni (Ovi-Kréta, pl.: kirándulások szervezése, helyfoglalás, pályázatok letöltése, tevékenységek előkészítése).

### **31. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult. Egyéb esetekben a vezető helyettes is engedélyezheti a távolmaradást.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló (PÜÉTV), valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni (KIRA).

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az igazgató helyettes felel és egyeztet az óvodatitkárral.

### **32. Dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben tilos a dohányzás.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről szóló tv. 4. §-ában meghatározza, hogy az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

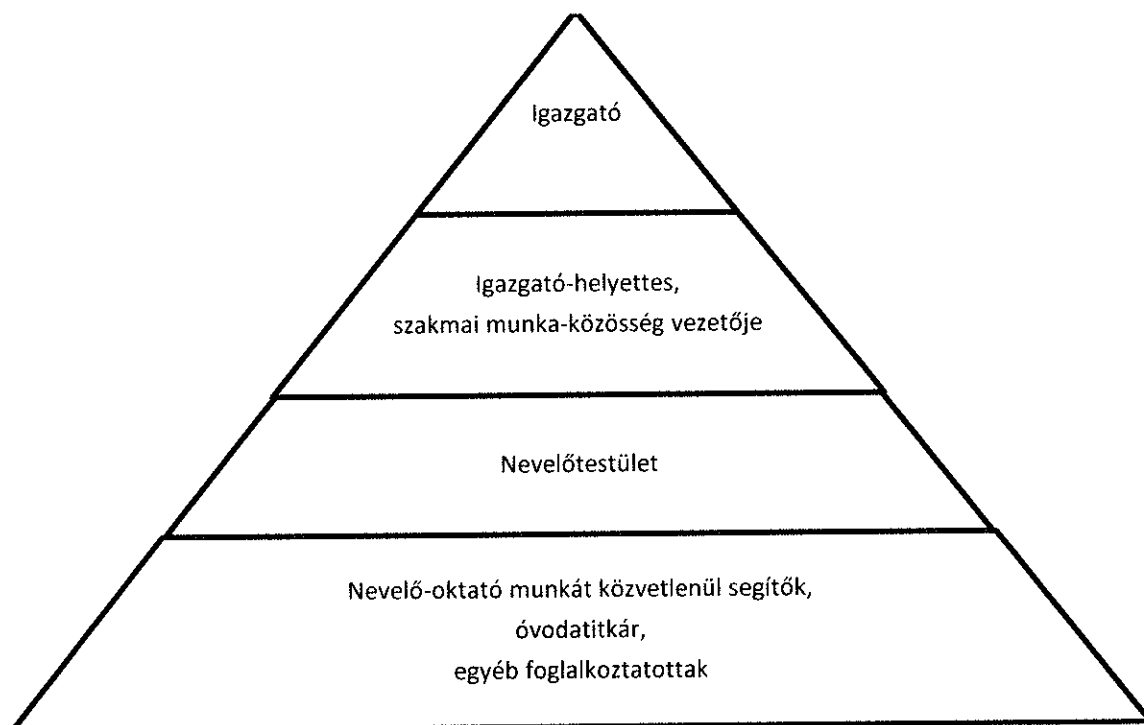
## Az intézmény szervezeti ábrája

### Az óvoda szervezeti struktúrája

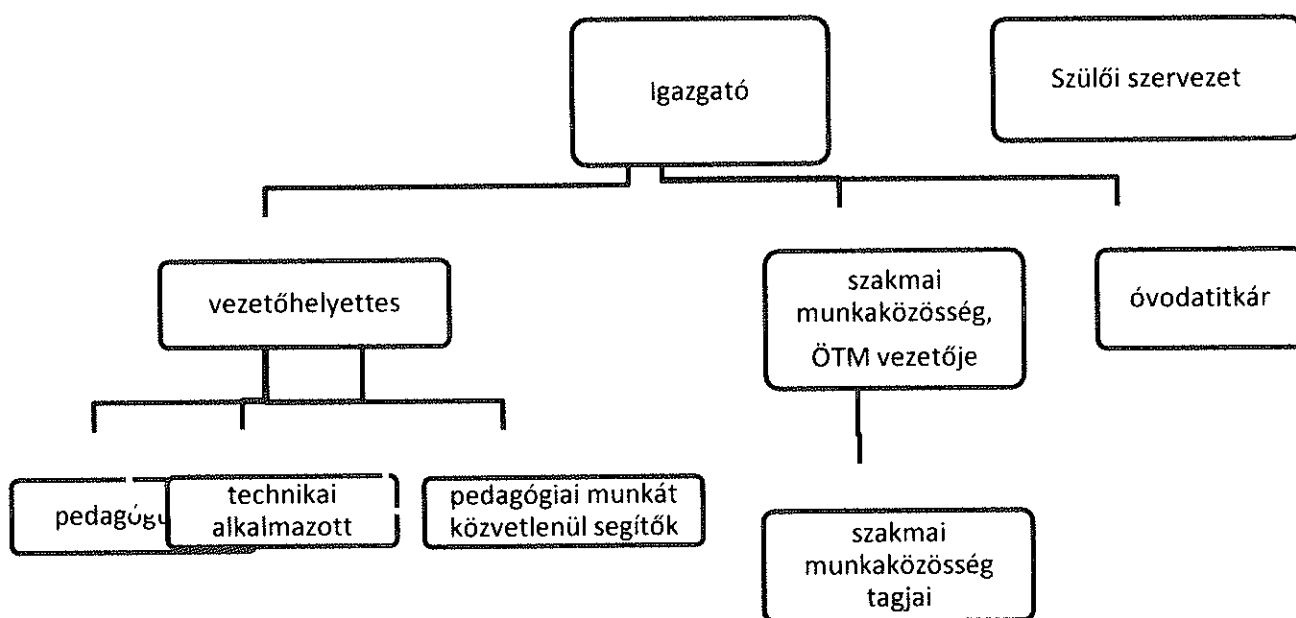
Az óvodát az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség



## **Adatkezelési szabályzat**

### ***1. Általános rendelkezések***

#### **1.1. A szabályzat jogszabályi alapja**

- 1992.évi LXIII. törvény. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról (módosítás: 2003. évi XLVIII. törvény),
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi XLVI. Törvény: A statisztikáról
- 229/2012. (VI. 8.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásához

#### **1.2. A szabályzat célja:**

Az adatkezelési szabályzat célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

Meghatározza az óvodában vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítja az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

#### **A szabályzat rendelkezései kiterjednek:**

- a közalkalmazotti nyilvántartásra,
- a gyermekek adatainak nyilvántartására,
- a személyi iratok teljes adatkezelési folyamatára,
- az adatszolgáltatás és adattovábbítás teljesítési rendjére,
- a titoktartási kötelezettségre,
- a biztonsági követelmények és feladatok összefoglalására.

#### **1.3. A szabályzat hatálya kiterjed**

Az intézmény folytatott valamennyi alkalmazott és gyermek személyes adatait tartalmazó adatkezelésre.

## ***2. Adatvédelmi jog és felelősség***

### **2.1. Általános eljárási szabályok**

**Minden közalkalmazott, aki a munkavégzése során vagy véletlenül személyi információhoz jut, felelős:**

- az adatvédelmi kötelezettség betartásáért,
- a tudomására jutott adatok rendeltetésszerű felhasználásáért
- azért, hogy az adatok illetéktelen személy tudomására ne jussanak.

### **2.2. Titoktartási kötelezettség**

Minden intézményi alkalmazottat titoktartási kötelezettség terhel a gyermekekkel, a családokkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot illetően, melyről munkája ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettsége függetlenül beosztásától, foglalkoztatási munkaviszonyától, annak megszűnése után is, határidő nélkül fennmarad.

Az alkalmazott mentesül a titoktartási kötelezettség alól a szülő írásos felmentése alapján.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a nevelőtestületi-, alkalmazotti-, gyermekvédelmi értekezleteken elhangzó, a gyermekek érdekében történő esetmegbeszélésekre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a törvény értelmében kezelhetők és továbbíthatók.

A gyermekekkel kapcsolatban lévő minden alkalmazottat titoktartási kötelezettség terhel a gyermekekkel és családjaikkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája ellátása során szerzett tudomást.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a gyermekek fejlődésével kapcsolatos hivatalos (családsegítő, nevelési tanácsadó, rehabilitációs bíróság, rendőrség, nevelőtestület...) megbeszélésekre, illetve azokra az adatokra amelyek a törvény által kezelhetők és továbbíthatók.

**A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő, ill. a gyermekek adatainak kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:**

- intézményvezető,
- minden közalkalmazott.

### **2.3. Az intézményvezető felelőssége, joga, kötelessége**

#### **2.3.1. Az intézményvezető felelőssége**

- a jogszabályok és helyi követelmények közzététele,
- az adatvédelmi szabályzat elkészítése és kiadása,
- a szabályzatban foglaltak működtetése, ellenőrzése.

#### **2.3.2. Az intézményvezető jogosult:**

- adatrögzítésre, tagóvoda vezető betekintésre, feldolgozásra, tárolásra és jogszerű továbbításra.
- az intézmény minden személyi nyilvántartásába, az összes iratanyagába betekinteni, azokat ellenőrizni
- különös esetekben (rendőrség, bíróság, Gyámügy, fenntartó kérésére) –betartva az adatvédelmi jogszabályokat-jogosult adatokat szolgáltatni.

#### **2.3.3. Az intézményvezető köteles:**

Adatszolgáltatási kötelezettségének a Fenntartó felé a legrövidebb időn belül szükséges eleget tennie- az adatok tárolása, nyilvántartása végett.

- Köteles intézkedni, hogy a dolgozó által szolgáltatott adatokat (azok helyesbítését, változását) a megfelelő iratokra 3 munkanapon belül rögzítsék.
- Köteles gondoskodni arról, hogy a személyi irat megfeleljen a jogszabályi rendelkezéseknek-csak olyan adat kerüljön rá, amely adatforráson alapul, valótlan adatot ne tartalmazzon.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost és a belügyminiszter által megbízott személyeket illeti meg, mely során felvilágosítást kérhetnek és betekinhetnek az iratanyagokba.

### **2.4. Az alkalmazottak joga és felelőssége:**

- A közalkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kaphat,
- joga van megismerni, hogy adatait kinek, milyen célból továbbítják,
- a közalkalmazott felelős azért, hogy az általa adott adatok hitelesek, pontosak és aktuálisak legyenek,



- adatainak javítását, helyesbítését az eredeti közokirat bemutatásával kérheti.

### **3. Az adatkezelés szabályai**

**Személyes adat az intézményben akkor kezelhető, ha:**

- ahhoz az érintett hozzájárult,
- azt törvény, illetve törvény felhatalmazása alapján a fenntartó elrendeli.

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.

A közalkalmazotti nyilvántartást csak teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személy vezetheti. Az adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni.

A gyermekek felvételekor **az adatok rögzítése csak hivatalos okirat alapján történhet.**

#### **3.1. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai**

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány
- végzettséget, szakképzettséget, továbbképzés teljesítését igazoló okiratok hiteles másolata
- minősítés, értékelés iratai
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása, besorolása, FEOR-száma
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke, eltérő munkarend megállapítása,
- tartós távollétének időtartama.
- kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás, díjak, elismerések, címek,
- kifizetések, juttatások és azok jogcímei,
- munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés,
- tanulmányi szerződés-juttatásai,
- egyéb jóléti ügyek,
- munkakörbe nem tartozó megbízás, elrendelés.

#### **3.2. A gyermekek iratai, nyilvántartott adatai**

##### **3.2.1. A gyermek óvodai nevelésével kapcsolatos iratok:**

- óvodai felvételi és előjegyzési napló,
- csoportnapló,
- mulasztási napló

- személyiséglap,
- mérés-értékelő lapok.

### **3.2.2. A gyermek adatai:**

- neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ- száma)
- nem magyar állampolgár esetén: a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok (BTM, SNI),
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma (OM azonosító)
- *A szülője, törvényes képviselője:*
  - neve,
  - lakóhelye,
  - tartózkodási helye,
  - telefonszáma,

### **3.2.3. Az adatok továbbíthatók:**

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat.
- A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési intézményeknek (oda-vissza).
- Az óvodai fejlődéshez, az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, iskolának, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek.

## **4. A Közoktatás Információs Rendszere (KIR)**

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

**Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.**

**A közoktatás információs rendszere tartalmazza:**

- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, jogviszony adatait, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- pedagógusok, pedagógus asszisztens, dajkák nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, jogviszony adatait, végzettséget, szakképzettséget az érintett nevelési intézmény adatait.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

## **4.1 Adatbiztonsági rendszabályok**

### **4.1.1 személyzeti nyilvántartás**

A személyzeti nyilvántartás, ill. közalkalmazotti alapnyilvántartás a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. Törvény 5. számú melléklete.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

A nyilvántartás az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló adatait tartalmazza.

A nyilvántartás adatait (azokban történő változásokat) az érintett szolgáltatja. Az elsődleges adatfelvétel a közalkalmazotti jogviszony keletkezésekor történik.

Az alapnyilvántartásból véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyi adatait végleges áthelyezéskor, vagy a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor. Az intézménynél marad a tartalomjegyzék másolata és az átadó levél.

### **4.1.2 Iktatás, tárolás**

A személyi iratok iktatása név szerinti iratgyűjtőben történik. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a személyi iratokat az intézményi irattárban kell elhelyezni.

Az intézmény személyzeti iratanyagának kezelése és tárolása a munkaviszony fennállása alatt elkülönítetten, fokozott biztonságú helyiségekben (iroda) történhet.

## **5. Záró rendelkezések**

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes. A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

**Az adatkezelési szabályzat a „Panelkuckó” Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési szabályzatának 2. számú melléklete.**

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

## Véleményezésre jogosultak nyilatkozattétele

A „Panelkuckó” Napköziotthonos Óvoda SzMSz-ének elfogadásához az óvoda nevelőtestülete magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez *általános véleményezési jogát* korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

Pétfürdő, 2025.08.27.

*Domina Anikó*

## **Véleményezésre jogosultak nyilatkozattétele**

A Szülői Közösség a „Panelkuckó” Napköziotthonos Óvoda SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

Pétfürdő, 2025.08.27.

*Szülői Közösség elnöke*

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA

„A „Panelkuckó” Napköziotthonos Óvoda nevelőtestülete, alkalmazotti értekezlete át nem ruházható jogkörében a **Szervezeti és Működési Szabályzatot 2025. év augusztus hó 27. napján** tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal a **187/2020. (05.15.)** számú határozatával elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

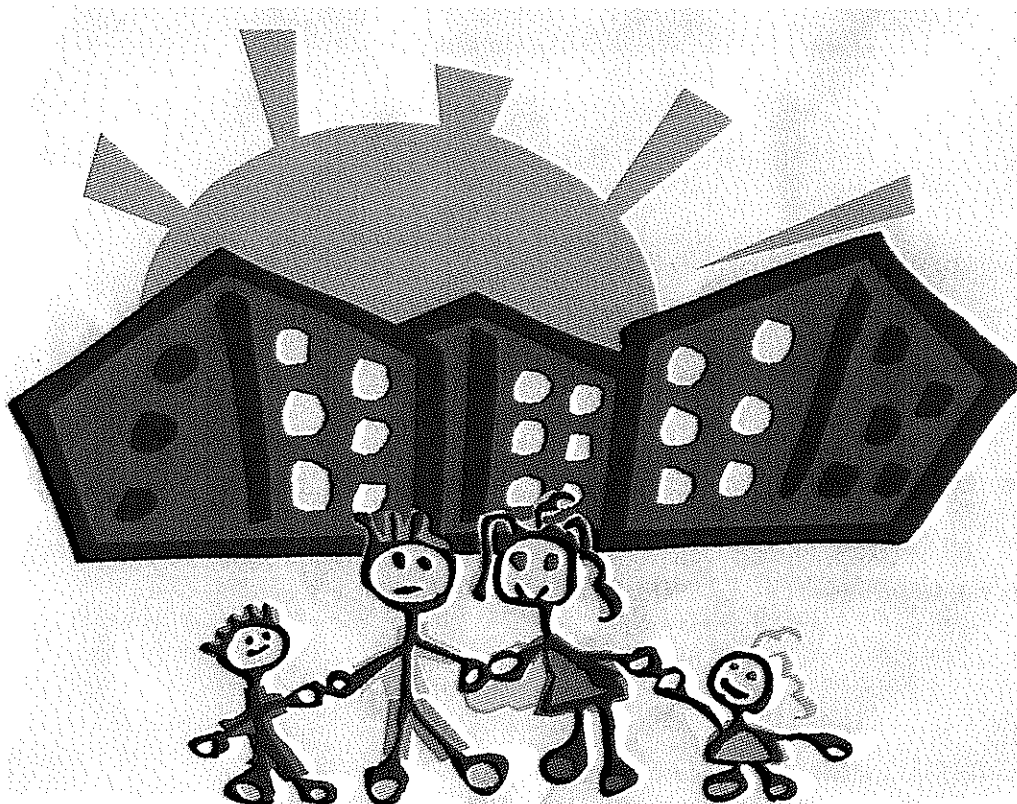
Pétfürdő, 2025. augusztus 27.

*Némethné Tolnai Mónika*  
óvodaigazgató





## **„PANELKUCKÓ” NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA**



### **PEDAGÓGIAI PROGRAM**

OM: 03681

## **AZ ÓVODA JELLEMZŐ ADATAI**

**Neve:** „Panelkuckó” Napközi Otthonos Óvoda

**Címe:** 8105. Pétfürdő, Liszt Ferenc út 17.

**Telefonszám:** 06 88 476-381.

**Email cím:** panelkucko.ovoda@gmail.com

**Az óvoda fenntartója:** Pétfürdő Nagyközség Önkormányzat Képviselő - testülete

**Címe, telefonszáma:** 8105. Pétfürdő, Berhidai út 6.

06 88 588-910.

**Az óvodában működő csoportok száma:** 7

**Az óvoda vezetője:** Némethné Tolnai Mónika

## **Jogszabályi háttér**

### **TÖRVÉNYEK**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Az óvoda hatályos Alapító Okirata

### **RENDELETEK**

- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 77/2025.(IV.15.) Korm. rendelet
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szó 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 15/2013. (X.8.) EMMI rendelete a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Nevelőtestületi határozatok

## **I. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP**

## **Bevezető**

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja a hazai óvodai neveléstörténet hagyományaira, értékeire, nemzeti sajátosságaira, a pedagógiai és pszichológiai kutatások eredményeire, a nevelésügy nemzetközileg elismert gyakorlatára építve – Magyarország Alaptörvényének értékeit és a Magyarország által aláírt nemzetközi szerződésekben vállalt kötelezettségeket figyelembe véve – meghatározza a magyarországi óvodákban folyó pedagógiai munka alapelveit.

Az óvodai nevelés pedagógiai alapelveinek meghatározásánál abból kell kiindulni, hogy

- a gyermeket – mint fejlődő személyiséget – szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg,
- a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, és ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be,
- az óvodai nevelésnek a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítésére kell irányulnia – az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásával – oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben, és
- az óvodás gyermek tapasztalatait, érzelmeit, vágyait tevékenységein keresztül fejezi ki, ezért a gyermeki tevékenységnek a teljes nevelési időben érvényesülnie kell.

## **Gyermekekép**

A gyermek fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg.

Környezetét védő és szerető – népe hagyományait, kultúráját tisztelő – nemzeti hovatartozására büszke.

Gyermekeink szívesen járnak óvodába, jól érzik magukat a gyermekközösségben.

Tisztelik a felnőtteket – szüleiket, óvodapedagógusokat, dajkákat – bizalommal fordulnak hozzájuk. Bátran, jól kommunikálnak, érzelmeiket képesek kifejezni, érdeklődők, nyitottak.

Magatartás – és viselkedéskultúrájuk életkoruknak megfelelően fejlett, udvariasak, illetudók, szeretik és védik a természetet.

Az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítésére törekszik, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, önmagához képest fejlődjön, és meglévő hátrányai csökkenjenek. Nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.

***„A gyermek fejlődése szempontjából döntő fontosságú, hogy érezze, nemcsak szeretik, hanem olyannak szeretik amilyen.”***

***(Hermann Alice)***

### ***Panelkuckó Pedagógiai Program***

Szeretnénk, ha a gyerekek megértő, türelmes, elfogadó, szerető, biztonságot adó óvodai környezetben nevelkednének, ahol napjuk nagy részét önfeledt játékkal tölthetik, kreatív, szakmailag kiváló, jókedvű, türelmes, mindig megújulni képes óvodapedagógusok irányításával.

#### ***Óvodakép***

Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig.

**Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere, személyi és tárgyi, valamint pedagógiai környezete biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit. Az óvodában, miközben az teljesíti a funkcióit (óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő), a gyermekekben megteremtődnek a következő életszakaszba (a kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételei.**

A nevelőtestület sok éves szakmai tapasztalattal, kiváló szaktudással, folyamatos önképzéssel igyekszik megfelelni a mai kor társadalmi és szakmai kihívásainak.

Gyermekeink különféle szociokulturális háttérrel érkeznek az óvodába.

A társadalmi változások következtében egyre több a beilleszkedési-, és magatartási zavarral, részképeség lemaradással, az egészségügyi szokások hiányával érkező, „alig” beszélő, vagy nagyon beszédhibás kisgyermek.

Nyitottak vagyunk a partneri elvárások iránt, de mindennapjainkat a szakmaiság és a gyerekek mindenekfelett álló érdekét meghatározó és szolgáló szempontok határozzák meg. Az óvodai nevelés célja az, hogy elősegítse a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, a személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkenését, az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is).

Az óvoda esztétikus, biztonságos, melegséget sugárzó környezetével, szeretetteljes, mindenkit maximálisan elfogadó, családi légkörével, elsősorban a szabad játék és a mozgás sajátos eszközeivel készíti fel a gyermekeket az életre.

A gyermekek és szülők kívánságait és elégedettségét mérlegelve, a gyermekek érdekeit figyelembe véve alakítjuk az óvodai életet, melyhez munkatársaink hivatásszeretete, a gyermekek és szülők tisztelete, egymás értékeinek elismerése és megbecsülése társul.

**A nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését, a nemzeti identitás erősítését, a nemzetiségi hagyományok átörökítését, a nemzetiségi gyermekek nyelvi nevelését és a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.**

**A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását.**

Pedagógiai programunkat az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján a helyi sajátosságokat, eredményeinket, értékeinket figyelembe véve készítettük el.

## **II. Helyi óvodai nevelési programunk alapelvei és a fejlesztés célja**

### ***Alapelveink:***

- A gyermekek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.
- A gyermek jogainak, emberi méltóságának tiszteletben tartása és megerősítése.
- A gyermeket elfogadás, szeretet, tisztelet, bizalom övezi.
- Mindenkor, minden helyzetben a gyermekek érdekeinek figyelembevétele.
- Az óvoda inkluzív szemlélettel, gyermekközpontú nevelési attitűddel, a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférés lehetőségét.
- Az óvodai nevelés sajátos eszközeivel törekszünk az esélyegyenlőség biztosítására, a hozott hátrányok kompenzálására.
- Az alkalmazott pedagógiai módszereket a gyermek érési üteméhez igazítjuk, ezzel is segítve az egyéni képességek, készségek kibontakoztatását, kompetenciáinak alakítását.
- A hátrányos megkülönböztetés tilalmának tiszteletben tartása.
- Kialakult pedagógiai értékeink megőrzésére törekvés.

### ***Óvodánk nevelési célja:***

A hároméves kortól kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamatok célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi- és szociális fejlődésének elősegítése.

Az óvodáskorú gyermek életkori és egyéni sajátosságainak, eltérő fejlődési ütemének, érési jellemzőinek figyelembevételével

- sokoldalú, harmonikus személyiségfejlesztés, a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, lelki, szociális érettség kialakítása,
- a potenciális tanulási zavarok megelőzése az óvodai nevelés sajátos eszközeivel,
- a gyermek környezettudatos szemléletének megalapozása, a természet, mozgás szeretetére építő életvitel megalapozása.
- SNI gyermekek integrálásával esélyegyenlőségük biztosítása,
- a hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek interkulturális nevelése.

A testi-lelki szükségletek kielégítése a gyermekek alapvető joga, melyre óvodai nevelési programunk messzemenően törekszik.

### ***Az óvodai nevelés általános feladatai***

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

Az egészséges életmód alakítása

Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

Az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

## **Helyi nevelési programunk feladatrendszere**

### ***Egészséges életmód alakítása***

A gyermekek már bizonyos ismeretekkel, tapasztalatokkal, készségekkel érkeznek az óvodába. Ezekre alapozva, ezt tovább erősítve, vagy gyengítve alakítjuk a testápolás, táplálkozás, öltözködés, mozgás, pihenés, levegőzés, edzés szokásrendszerét.

Meghatározónak tartjuk a megfelelő napirend kialakítását, mely elegendő időt biztosít az egyes tevékenységekre, így megteremti a nyugodt, kiegyensúlyozott, biztonságos, a gyerekek számára is kiszámítható légkört.

Fontosnak tartjuk a környezettudatos szemlélet és magatartás megalapozását, melynek során kiemelten kezeljük a szülők szemléletformálását.

#### ***Célunk***

- ◇ a gyermek testi, lelki szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése
- ◇ egészséges életmód, testápolás, étkezés, öltözködés, betegségmegelőzés, egészségmegőrzés szokásainak alakítása, belső igény nyelvére fejlesztése
- ◇ a gyermek testi, lelki egészségének megőrzése, védelme, szervezetük edzése
- ◇ a gyermek fejlődéséhez szükséges egészséges, biztonságos környezet megteremtésével, megőrzésével a környezet megővására irányuló szokások alakítása

### ***Egészséges életmód alakításának területei***

A testi, lelki, szellemi egészség egyik alapvető feltétele a gyermek testi komfortérzetének kielégítése.

A gondozási feladatok kialakításánál kiemelt szerepet kap a bensőséges gyermek-óvónő, gyermek-dajka kapcsolat.

- Testápolás, toalett használatával kapcsolatos tevékenységek figyelemmel kísérése.  
A szükség szerinti fizikai segítség nyújtása során türelmes, megértő magatartás.
- Öltözködnél fontos a helyes sorrend megismertetése, valamint az öltözködés és időjárás összefüggésének felismertetése.
- Fogápolás szokásainak magaalapozása.
- Önkiszolgáló feladatok elvégzése során a tevékenységek gyakorlása segíti a gyermek önállóvá válását.

A napirend megtervezésekor elegendő időt kell biztosítani a tevékenységek gyakorlására.

A nyugodt, kiegyensúlyozott türelmes légkör nagyban elősegíti a napi életéhez szükséges szokások fejlődését.

### ***Testi nevelés***

Testi nevelés, egészséges életmódra nevelés hatékonysága akkor érvényesül, ha a fejlődéshez szükséges optimális környezet biztosított.

Ehhez rendelkezésünkre áll egy szép nagy udvar, nagy füves játéktérrel, esztétikus, a biztonsági előírásoknak megfelelő játékokkal, sportszerekkel, valamint az óvoda épületén belül tornaszoba, sószoza.

## ***Készségfejlesztés***

Életvezetési készségek fejlesztése, amelyek szükségesek a problémamegoldáshoz, a rugalmas alkalmazkodó képességhez, a nehézségek leküzdéséhez, a mérlegelő gondolkodáshoz, a hatékony kommunikációhoz. Az életvezetési készségeken alapuló nevelés hozzásegíti a gyermekeket azon ismeretek, készségek, képességek megszerzéséhez, amelyek szükségesek az egészséges életmód kialakításához.

## ***Mozgás***

A rendszeres, örömmel végzett mozgással a gyermekeket az egészséges életvitel kialakítására szoktatjuk. Évszakonként kirándulásokat, sétákat szervezünk elsősorban a településen és környékén, de távolabbi helyszíneket is felkeresünk a szülők bevonásával.

A napi mozgásokhoz kapcsolódó gondozási feladatok is elősegítik a helyes higiénés szokások kialakítását.

Az óvodapedagógus a dajka segítségével megteremti a feltételeket a gyermekek egészséges fejlődéséhez.

## ***Levegőzés, pihenés***

A mindennapok során az óvodapedagógusok törekednek arra, hogy lehetőség szerint a gyerekek minél többet tartózkodjanak a szabad levegőn, játsszanak, mozogjanak.

Pihenéshez nyugodt légkör biztosítása (halk zene, mese, illóolajos párologtatás) a gyermekek egyéni alvásigényének, szokásainak figyelembevételével a szükséges tárgyi- és személyi feltételek biztosítása.

## ***Egészséges táplálkozás szokásrendszerének kialakítása***

Az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítettségi-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása.

A gyermekek étrendjének összeállítását, igényeinket megbeszéljük az étkezést biztosító szolgáltató vezetőjével. A korszerűbb táplálkozás megvalósítását célzó kéréseinket figyelembe veszik.

A szolgáltató felvállalja az ételallergiás gyermekek étkeztetését. (tojás-, tejallergia, liszt érzékeny)

## ***Az egészséges életmód kialakításából adódó óvodapedagógusi feladatok***

- Nyugodt, kiegyensúlyozott légkör megteremtése a csoportban
- Gyermekek szükségleteinek kielégítése az egész nap folyamán
- A szokás és szabályrendszer alakítása a gyermekekkel
- A kialakított szokás és szabályrendszer betartásának figyelemmel kísérése, egyéni fejlesztő értékelése
- Önállósági törekvések támogatása
- A kulturált étkezés szokásainak megismertetése, gyakoroltatása



### ***Panelkuckó Pedagógiai Program***

- Az egyéni szükséglet alapján a toalettpapír használatban, a zsebkendő használatában segítségnyújtás
- A WC lehúzásának igényé alakítása, elvégzésének figyelemmel kísérése
- A gyermekek helyes kézmosásra, kéztörlésre szoktatása
- A fogmosás technikájának megismertetése, mindennapos gyakoroltatása, a fogmosó eszközök rendben tartására való ösztönzés
- A fésű használatának bemutatása, gyakoroltatása, szükség szerinti segítségnyújtás
- Egészségét szervezése
- A gyermekek időjárásnak megfelelő réteges öltözködésre szoktatása
- Az öltözésnél, vetkőzésnél szükség szerinti segítségnyújtás
- A ruhák öltözőszekrényben való rendben tartásának megismertetése, elvárása
- A gyermekek levegőzésének biztosítása minden nap az időjárás figyelembevételével
- A nyugodt, csendes pihenéshez való légkör biztosítása
- Lázas, beteg gyerek elkülönítése, szüleinek értesítése

### **Fejlődés jellemzői óvodáskor végére**

- Szükségeit képes kielégíteni, képes önállóan kielégíteni
- WC. használat után használja a toalettpapírt, kezét mos, kezét szárazra törli
- Önállóan öltözik, vetkőzik, ha kell segítséget kér
- Cipőjét befűzi, bekötésével próbálkozik
- Ruháját igyekszik összehajtván a helyére tenni
- Kulturáltan étkezik
- Vigyáz környezetének rendjére, tisztaságára
- Az udvaron sem szemetel
- Igényévé vált a rendezettség, tisztaság, ápoltság
- Szívesen mozog és játszik a szabadban
- Életkorának megfelelően edzett
- Ismeri és betartja a balesetvédelmi magatartásformákat

### ***Érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés***

Az óvoda családias, bizalmat közvetítő, szeretetteljes légköre ösztönöz és hatással van a gyermek érzelmi kötődésének alakulására.

Az óvodáskorú gyermek egyik jellemző sajátossága magatartásának érzelmi vezéreltsége. Elengedhetetlen, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül.

**Mindezt szükséges, hogy**

- a gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások ériék;
- a gyermek és az óvoda alkalmazottai, a gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze;
- az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, éntudatának alakulását, és engedjen teret önkifejező törekvéseinek;
- az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.

### **Célunk**

- ◊ Erkölcsi, akarat tulajdonságok kialakítása, erősítése, fejlesztése az óvodapedagógus és a dajka példaadásával
- ◊ Különbözőségek elfogadására, tiszteletére nevelés
- ◊ A szociális együttélés szabályainak értékközvetítése
- ◊ A szülőhazához fűződő pozitív érzelmi viszony kialakítása, az önazonosság megőrzése
- ◊ A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, alacsonyabb fejlettségi szinten álló, sajátos nevelési igényű, hátrányos – és halmozottan hátrányos helyzetű, elhanyagolt gyermekek esetében az egyéni szükségleteknek megfelelő pedagógiai eljárások alkalmazásával, szükség esetén megfelelő szakemberek közreműködésével, az esélyegyenlőség biztosítása
- ◊ A tehetséges, kiemelkedő képességű gyermekek igényeit figyelembe vevő tevékenységek által történő személyiség kibontakoztatása, **az óvoda együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel**

### ***Az óvodapedagógus feladatai***

- Nyugodt, kiegyensúlyozott, derűs, biztonságot adó légkör kialakítása
- A csoportszoba otthonos, hangulatos, esztétikus, biztonságos berendezése
- Az óvónő és dajka személyiségének szeretetteljes, odafigyelő, empatikus magatartása
- Környezettudatos viselkedési és magatartásformák alakítása
- Az élet, az élővilág tiszteletére, megbecsülésére nevelés
- Az udvariassági beszédformák megismertetése, alkalmazásuk figyelemmel kísérése
- Erkölcsi normák, ítéletek megfogalmazása
- Gyermekek önálló véleményalkotásának támogatása
- Társas kapcsolatok formálásának segítése, az összetartozás élményének mélyítése
- Inkluzív szemlélettel a különbözőség elfogadásának segítése
- A konfliktushelyzet békés, mindkét fél számára elfogadható megoldására ösztönzés
- A tehetséges gyermekek támogatása
- A lassabban fejlődő, hátrányos, halmozottan hátrányos gyermekek felzárkóztatása
- A családdal való szoros együttműködésre törekvés
- Családlátogatás megszervezése, lebonyolítása
- Egyeztetett időpontban fogadóóra, tájékoztatás a gyermek fejlődéséről
- Szülői értekezletek tartása
- Anamnézis felvétele a gyermekekről

### **Fejlődés jellemzői óvodáskor végére**

- Ismeri a közösségi életben megkívánt viselkedéskultúrát
- A csoport szokás- és szabályrendszerének ismeretét magatartásában érvényesíti
- Szereti és életkorának megfelelően védi a természetet, szívesen ápolja a növényeket, tiszteletben tartja az élővilágot
- Képes alkalmazkodni, toleránsan viselkedni, a másikat elfogadni
- Konfliktushelyzetet viszonylag önállóan old meg, szükség szerint felnőtt segítségét kéri
- A közösség érdekében szívesen vállal megbízatást, munkát
- Kialakulóban van feladattudata
  
- Érzelmein, indulatain életkorának megfelelően tud uralkodni
- Tiszteli a felnőtteket

- Nyugodt, kiegyensúlyozott, harmonikus viselkedés jellemzi
- Szívesen kommunikál, bátran, de kulturáltan mondja el a véleményét
- Érkezéskor, távozáskor köszön
- Megtalálja a helyét a közösségben, képes társaival együttműködni
- Türelemre, kitartásra képes

### *Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés*

Programunk lényeges része a beszéd, az anyanyelv és a kommunikáció fejlesztése. A kommunikáció a beszéd és a gondolkodás egyik eszköze. Az egyéni fejlődés biztosításához szükséges, hogy az óvodapedagógus személyes példájával, kommunikációs helyzetek teremtésével ösztönözze a gyermekek közötti kommunikációt, bővítse szókincsüket. Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció formáinak alakítása, az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van. A gyermek beszéd – és kommunikációs képessége elsődlegesen függ a családi szocializációtól, mely előnyös vagy hátrányos helyzetet teremt a gyermek számára a közösségben.

Az óvodai nevelés a gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára – mint életkori sajátosságra –, valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosít a gyermeknek változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhet 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.

### *Célunk:*

- ◇ A gyermekek spontán szerzett ismereteinek rendszerezése, célirányos bővítése
- ◇ Kognitív képességeinek fejlesztése: pontos, valósághű észlelés, figyelem – összpontosításra való képesség, problémamegoldó és kreatív gondolkodás, alakuló fogalmi gondolkodás, reprodukív emlékezet
- ◇ A beszédkedv felkeltése és fenntartása
- ◇ A beszédhallás és szövegértés fejlesztése
- ◇ Verbális és nonverbális eszköztár kialakítása

### *Az óvodapedagógus feladatai*

- Valamennyi értelmi képesség – különösen a kreativitás és a képzelet fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása
- Elfogadó, szeretetteljes légkör megteremtése, ahol bátran elmondhatják a gyermekek gondolataikat
- Változatos tevékenységek szervezése, biztosítása
- A sokoldalú tapasztalatszerzés biztosítása
- A gyermekek kíváncsiságára, érdeklődésére építés
  
- Az egyéni érdeklődési kör figyelembevétel
- A gyermeki kérdések megválaszolása

### ***Panelkuckó Pedagógiai Program***

- A gyermekek beszédkedvének felkeltése, kommunikációs helyzetek teremtése
- A gyermekek szókincsének bővítése
- Metakommunikációs eszköztár megismertetése, gyakorlás a játékban
- A nyelviileg hátrányos helyzetű, illetve nyelviileg kiemelkedő gyermekek differenciált fejlesztése
- Nyelvtanilag helyes, jól érthető tiszta beszéddel mintaadás
- Szakmai kapcsolat tartása a gyógypedagógus-logopédus-fejlesztőpedagógussal

#### **Fejlődés jellemzői óvodáskor végére**

- Korának megfelelően kialakult a pontos érzékelés, észlelése
- Térbeli viszonyokat képes felismerni, megjegyezni
- Az önkéntelen bevésés mellett megjelenik a szándékos bevésés is
- Figyelme korához képest tartós
- Helyesen, tisztán érthetően beszél
- Szókincsé korának megfelelő
- Kérdésre egyszerű mondattal válaszol
- Bátran, szívesen kommunikál társaival és a felnőttekkel
- Társára odafigyel, türelmesen meghallgatja
- A közölt információt megérti
- Bátran kérdez
- A kommunikációt kapcsolatfelvételre is használja
- Egyszerű történeteket, meséket képes önállóan elmondani
- Ismeri és használja az udvariassági szavakat
- Gondolatait, élményeit el tudja mondani
- Tud szemkontaktust teremteni és tartani

### **III. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATA**

#### ***Természetes gyermeki megnyilvánulások***

##### ***I. Mindennapos mozgás***

A gyermek legalapvetőbb szükséglete, természetes megnyilvánulási formája a mozgás. A rendszeres, örömmel végzett, közösségben történő testmozgás hozzájárul a gyermek optimális személyiségfejlődéséhez, továbbá az egészséges életvitel kialakulásához.

A tevékenység alapvető szervezeti keretei a következők:

- spontán, aktív szabad játékban megjelenő mozgásos tevékenység,
- irányított, mindennapos mozgásfejlesztés,
- szervezett mozgásos tevékenység.

A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok, a pszichomotoros készségek és képességek kialakításának,

formálásának és fejlesztésének eszközei. Az óvodáskor a természetes hely-, helyzetváltóztató és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza, amelyeket sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal szükséges elősegíteni. Ezzel biztosítható a mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatása.

Az óvodai élet minden napján biztosított aktív szabad játék mellett hangsúlyosan jelennek meg az irányított mozgásos tevékenységek, amelyek játékos környezetben és játékba ágyazottan fejlesztik az alapvető mozgáskészségeket és a kapcsolódó fogalmi rendszert.

A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok spontán és szervezett mindennapos alkalmazása kedvezően hatnak a kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésére, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését. Fontos szerepük van a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulásában, felerősítik, kiegészítik a gondozás és egészséges életmódra nevelés hatásait.

A spontán, a szabad játék kereteiben végzett mozgásos tevékenységeket kiegészítik az irányított mozgásos tevékenységek. A komplex testmozgások beépülnek az óvodai élet egyéb tevékenységeibe is, miközben együtt hatnak a gyermek személyiségének – a pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás, tanulási képesség – fejlődésére.

Az egészségfejlesztő testmozgást az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve, minden gyermek számára biztosítani kell. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására.

A mindennapos irányított testmozgás részét képezhetik a zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok, (népi) játékok és táncok (kiemelten a néptánc), amelyek jelentős mértékben segítik a mozgáskultúra játékos, táncos úton történő fejlesztését. A mindennapos testmozgás az óvodai tornaszobában, a csoportszobában vagy a játszóudvaron is megszervezhető.

#### *A mozgásfejlesztésből adódó óvodapedagógusi feladatok*

- Biztonságos környezet kialakítása
- Mozgásos tevékenységek pozitív megerősítése
- A gyermekek mozgáskedvének megőrzése, szükség esetén felkeltése
- A balesetek elkerülése érdekében a mozgástervezés szabályainak kialakítása a gyermekekkel közösen, majd fokozott betartatása
- Mozgásos tevékenység lehetőségének biztosítása a csoportszobában és az udvaron
- A testnevelés foglalkozás anyagának összeállítása, figyelembe véve a csoport és egyéni fejlettséget
- A játék és a játékoság tiszteletben tartása a foglalkozásokon
- Tiszta, jó levegő biztosítása a tornaszobában
- A gyermek életkorához igazodó eszközök biztosítása

- Kiemelt prevenciós feladatok megvalósítása: nagymozgás fejlesztés, egyensúlyérzék-fejlesztése, szem-kéz, szem-láb koordinációfejlesztés, testséma fejlesztés, térpercepció fejlesztés, finommotorika fejlesztés

### **Fejlődés jellemzői óvodáskor végére**

- Mozgása harmonikus, összerendezett
- Szívesen, örömmel mozog
- Téri tájékozódás kialakult
- Ismeri saját testét, testrészeit
- Fizikai erőnléte, állóképessége életkorának megfelelő
- Kialakult szem-kéz, szem-láb koordinációja
- Fejlett az egyensúlyérzéke
- Ismeri az eszközöket, ezeket tudja használni
- Képes alkalmazkodni társaihoz, korához képest fejlett az önuralma, toleráns, együttműködő, segítőkész
- Ismeri a csapatjáték szabályait és betartja azokat
- Egészséges versenyszellemmel képes küzdeni

## **2. A játék**

A játék fejlődése a fejlődés egészének tükrözi.

A játék mind a szocializációt, mind az értelmi fejlődést egyaránt tükrözi. Az egyszerű, gyakorló, utánzó játéktól vezet el a szabályjátékok világáig.

Az óvodában előtérbe kell helyezni a szabadjáték érvényesülését. A játék kiemelt jelentőségének óvoda napirendjében, időbeosztásában, továbbá a játékos tevékenységszervezésben is meg kell mutatkoznia.

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, és így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A játék – szabad-képzettársításokat követő szabad játékfolyamat – a kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, melynek mindennap visszatérő módon, hosszantartóan és lehetőleg zavartalanul ki kell elégülnie. A kisgyermek a külvilágból és saját belső világából származó benyomásait játékában jeleníti meg. Így válik a játék kiemelt jelentőségű, az egész személyiséget fejlesztő, élményt adó tevékenységgé.

Az egyes játékfajták:

- Gyakorló játék: fejlődik nagymozgása, finommotorikája, térészlelése, mozgás koordinációja, tapintásos észlelése, verbális készsége
- Szimbolikus szerepjáték: alakul szociális készsége, kommunikációja, akarati tulajdonságai kognitív képességei
- Konstruáló játék: alakul szem-kéz koordinációja, finommotorikája, térészlelése, alak- és formaállandósága, rész-egész viszonyának észlelése, képzelete, kreativitása, vizuális memóriája
- Szabályjáték: fejlődnek kognitív képességei, formálódnak akarati tulajdonságai, szocializációs képessége

### ***Szabad játék***

Amikor az óvodapedagógus biztosítja a gyermek számára az önállóságot, szabadságot a

- játéktevékenység kiválasztásában
- játékeszközök megválasztásában
- társak választásában

- játszóhely megválasztásában és kialakításában
- játék menetének, elgondolásának megvalósulásában

A szabad játék folyamatosságának érdekében az óvónő hagyjon elegendő időt a játék befejezésére, az elmélyült játékot ne zavarja meg más tevékenység felkínálásával, és adjon lehetőséget a játék későbbi folytatására.

### ***Kezdeményezett játék***

Amikor az óvónő pedagógiai szándékkal teremt olyan helyzetet, amelyben a gyermek egyéni érdeklődési körének, egyéni fejlettségének ismeretében ajánl fel játéktevékenységet.

- A játék célja a gyermek képességeinek sokoldalú, harmonikus személyiségének kibontakoztatása, kompetenciájának fejlesztése.
- Alkotó pedagógiai légkörben biztosítjuk az önállóságot és az önmegvalósítást.
- A gyermeknek lehetősége van a játéktevékenység megválasztására.
- Jogában áll nem élni a felkínált játéklehetőséggel.

### ***A játék támogatásából adódó óvodapedagógusi feladatok***

- Nyugodt, kiegyensúlyozott légkör megteremtése és folyamatos fenntartása
- Esztétikus, a gyermek kíváncsiságát felkeltő, harmóniát sugárzó környezet kialakítása
- A játékeszközök elérhető helyen történő elhelyezése
- Barkácsolás, mintázás, rajzolás, festés, kézimunka, bábozás, dramatizálás eszközeinek sokszínű, szabadon választhatóságra lehetőséget adó elhelyezése
- Különböző tapasztalatszerzésre szolgáló egyéb anyagok biztonságos elhelyezése – használatukhoz kapcsolódó szabályok alakítása
- Csoportban használható mozgásos játékok biztosítása

#### **A játék támogatása**

- A gyermek játékválasztásának tiszteletben tartása
- A gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése – egyéni bánásmód megvalósítása
- Az egyes gyermekek és játszócsoportok játékának támogatása
- Az új játékeszközök használatának megismertetése
- A gyermekek kérdéseire való odafigyelés, egyéni fejlettségükhöz igazodó válaszadás
- Szükség esetén történő beavatkozás, a játéktevékenység zavarása nélkül, ha a szituáció úgy kívánja, és a gyermekek igénylik, maga is játszótársként részt vesz a játékban
- A játék fenntarthatósága érdekét szolgáló szabályrendszer gyermekekkel együtt történő alakítása
- A gyermekek közötti érzelmi kötődések, kapcsolatok támogatása
- Egészséges versenyszellem megalapozása



**Fejlődés jellemzői óvodáskor végére**

- Örömmel, önfeledten játszik
- Képes egyéni ötlet, vagy élmény alapján építeni
- Képes élményei eljátszására
- Szívesen vállal szerepet
- Betartja a társas viselkedés elemi szabályait
- Szabályjáték során betartja a szabályokat, másokat is figyelmeztet a szabály betartására
- Játékában elmélyült, kitartó
- Problémahelyzetekben kreatív megoldásra törekszik
- Egészséges versenyszellemben tevékenykedik

**3. Verselés, mesélés**

A mondókák, dúdoló, versek hozzájárulnak a gyermek érzelmi biztonságához, anyanyelvi neveléséhez, ezzel megalapozva a könyvekhez való pozitív érzelmi kapcsolatukat, ami elősegíti az olvasóvá válást. A mondókák, dúdoló, versek ritmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével a gyermeknek érzéki-érzelmi élményeket nyújtanak, eközben fejlődik emlékezetük, képzeletük, szókinésük.

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, a bábozás és dramatizálás eszközeivel is – feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat. A meseválasztáskor szükség van tudatosságra, gyermekközpontú, korosztályos válogatásra, a csoport és az egyéni fejlettségi szintek figyelembevételére.

Az előszavas mese különösen alkalmas az óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének alakítására. Visszaigazolja a kisgyermek szorongásait, és egyben feloldást és megoldást kínál. A mese tárgyi világot is megelevenítő, átélkesítő szemléletmódja és az ehhez társuló, a szigorú ok-okozati kapcsolatokat feloldó mágikus világképe, csodákkal és átváltozásokkal ráébreszt a mélyebb értelemben vett pszichikus realitásra és a külvilágra irányított megismerési törekvésekre.

A mesélővel való személyes kapcsolatban a gyermek érzelmi biztonságban érzi magát, és a játéktevékenységhez hasonlóan a mesehallgatás során eleven, belső képvilágot jelenít meg. A belső képalkotásnak ez a folyamata a gyermeki élményfeldolgozás egyik legfontosabb formája. A mesélés szokásainak, rítusainak kialakítása segíti a gyermeket a ráhangolódásra és a mesék befogadására.

A gyermek saját vers- és mesealkotása, annak mozgással, illetve 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, valamint más népek, nemzetiségek meséinek egyaránt helye van.

### ***Célunk***

- ◊ Az anyanyelv szépségének, gazdag szókincsének megismertetésével, a helyes nyelvhasználat, mondatszerkezettel a biztonságos önkifejezés megalapozása.
- ◊ A korosztálynak megfelelő irodalmi élmények nyújtásával az irodalmi érdeklődés felkeltése.
- ◊ A magyar kultúra értékeinek felfedeztetése.
- ◊ Interkulturális nevelés.
- ◊ Szülők nevelési szemléletének formálása.

### ***A verselés, mesélés tevékenységgel kapcsolatos óvodapedagógusi feladatok***

- Változatos irodalmi élmények nyújtása.
- Életkornak és egyéni érdeklődésnek megfelelő irodalmi anyag választása.
- Elsősorban a magyar népi, illetve műalkotásokból válogatás, a mai magyar kortárs irodalmi művekből életkoruknak megfelelő anyag összegállítása.
- Az irodalmi élmény befogadásához szükséges nyugodt „csoportléggkör” megteremtése.
- Az élő mesemondás, az irodalmi anyag kifejező, élményszerű átadása a gyermekek számára.
- A gyermekek motiválása az irodalmi élmény befogadására.
- Bábkok és dramatizáláshoz kiegészítő eszközök biztosítása.
- Képeskönyvek biztosítása.
- A mesélés szerepének megismertetése a szülők körében.
- Színházlátogatások szervezése.

### **Fejlődés jellemzői óvodáskor végére**

- Örömmel várja a mesélést.
- Szívesen vesz részt a mese - vers kezdeményezésen.
- Képes kitartóan figyelni.
- Képes egyszerűbb mesei fordulatokat, folytatásos meséket felidézni.
- Szívesen, kedvvel nézeget képeskönyveket.
- Vigyáz a könyvekre, megbecsüli azokat.
- Szereti a verseket, mondókákat.
- Szívesen versel, képes történeteket alkotni, elmondani.

### **4. Ének, zene, népi játék, tánc**

Az óvodában a környezet hangjainak megfigyelése, az ölbéli játékok, a népi gyermekdalok, az éneklés, az énekes játékok, a zenélés örömet nyújtanak a gyermeknek, egyben felkeltik zenei érdeklődését, formálják zenei ízlését, esztétikai fogékonyságát. Az élményt nyújtó közös énekezési tevékenységek során a gyermek felfedezi a dallam, a ritmus, a mozgás szépségét, a közös éneklés örömet. A népdalok éneklése, hallgatása, a néptáncok és népi játékok a

### ***Panelkuckó Pedagógiai Program***

hagyományok megismerését, tovább élését segítik. Az óvodai ének-zenei nevelés feladatainak eredményes megvalósítása megalapozza, elősegíti a zenei anyanyelv kialakulását.

A népi játékok és az igényesen válogatott magyar kortárs művészeti alkotások fontos eszközül szolgálnak a gyermek zenei képességeinek (az egyenletes lüktetés, ritmus, éneklés, hallás, mozgás) és zenei kreativitásának alakításában.

A zenei anyag többsége a naptári évhez, a természet jelenségeihez, az évszakok változásaihoz, az emberi élet fordulópontjaihoz, valamint különböző – állami, egyházi, jeles – ünnepekhez fűződik.

A népi játék, gyermekdal, néptánc és a zenehallgatási anyag megválasztásánál az óvodapedagógus figyelembe veszi a nemzetiségi nevelés esetében a gyermekek nemzetiségi hovatartozását is.

Az ének, a zene, a népi játék, a néptánc, a néphagyomány, az ünnep meghatározó szerepet tölt be a nemzeti nevelésben, az élményalapú értékközlés eszközeivel, korosztályi sajátosságokra építve.

Az éneklés, zenélés, népi játékok, néptánc a gyermek mindennapi tevékenységének részévé válik a felnőtt minta spontán utánzásával.

#### ***Célja:***

- A zene iránti érdeklődés felkeltése.
- A gyermekek hallásának, ritmusérzékének, éneklési készségének, harmonikus mozgásának fejlesztése.
- A népzene, népdal, népszokások értékeinek átörökítése.
- A népi hangszerek megismertetése.

#### ***A zenei nevelésből adódó óvodapedagógusi feladatok***

- Igényes zenei kultúrát képviselő dalanyag, dalos játékok, mondókák válogatása, összeállítása életkoruknak és az adott csoport képességszintjének megfelelően.
- Más népek zenei kultúrájának megismertetése, életkoruknak megfelelő dal- és zenei anyag megismertetése.
- Ritmusérzék fejlesztése.
- Éneklési készség, harmonikus, szép mozgás alakítása, fejlesztése.
- Gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése mondókákkal, gyermekdalokkal, zenei készségfejlesztő játékokkal.
- Friss levegő biztosítása.
- A kör- és egyéb mozgásos játékokhoz elegendő hely biztosítása.
- Az óvodapedagógus örömmel, szívesen énekel, játszik az énekes játékban.
- Változatos, esztétikus, motiváló hatású eszközök biztosítása.

#### ***Fejlődés jellemzői óvodáskor végére***

- Örömmel, szívesen játszik dalos játékokat.
- Korához képest tisztán, bátran énekel.
- Megkülönbözteti a zenei fogalom párokat (gyors-lassú, halk-hangos).
- Mozgása ritmust követő, esztétikus.
- Képes érzékeltetni az egyenletes lüktetést.
- Felismeri néhány hangszer hangját.
- Képes az egyszerűbb hangszerek használatára (dob, cintányér, triangulum).
- Ismeri és szívesen játszik dalos játékokat.

## **5. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka**

A vizuális nevelés egyik legfontosabb része a gyermek ábrázoló tevékenysége, amely az óvodai nevelés egészét áthatja.

Az ábrázolótevékenység a tárgyi világ megismerését, feldolgozását, újra alkotását teszi lehetővé a gyermekek számára.

A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézimunka, mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszköze az óvodás gyermek személyiségfejlesztésének.

Az egyéni fejlettséghez és képességekhez igazodva segítik a képiplasztikai kifejezőképesség, komponáló-, térbeli tájékozódó- és rendezőképessegek alakulását, a gyermeki élmény és fantáziavilág gazdagodását és annak képi kifejezését: a gyermekek térforma és szín képzeatinek gazdagodását, képi gondolkodásuk fejlődését, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítását.

### ***A vizuális nevelésből adódó óvodapedagógusi feladatok***

- Megfelelő helyet, időt biztosítani a gyermekek számára, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.
- Az ábrázolás eszközeit a gyermekek által elérhető helyen tartja.
- Megtanítja az ábrázolótevékenységgel kapcsolatos higiéniai szokásokat (hosszú ujjú ruha feltűrése, lemosható terítő használata, kézmosás stb.).
- Életkoruknak megfelelően megismerteti az eszközöket, azok használatát (ecsetfogás, ceruzafogás).
- Változatos technikákkal ismerteti meg a gyermekeket (vágás, hajtogatás, varrás, fűzés, kollázs, nyomatok, barkácsolás).
- A gyermekek által készített alkotást pozitívan értékeli, bátorít.
- Ösztönzi a gyermekeket a színek használatára.
- A gyermek alkotókedvét ötleteivel, javaslataival, eszközökkel segíti.
- Mintázáshoz többféle anyagot használ.
- Az óvodapedagógus előtérbe helyezi a természetes anyagok, termékek felhasználását. Feladata az új megoldások keresése, a kreatív, környezettudatos gondolkodásra, fenntarthatóságra való nevelés.
- Törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek felismerésére, bátorítására.

### **Fejlődés jellemzői óvodáskor végére**

- Bátran, szívesen használja az ábrázolás eszközeit.
- Szem-kéz mozgása összerendezett.
- Helyesen fogja a ceruzát, ecsetet, ollót.
- Ismeri és alkalmazza a különböző technikákat.
- Ismeri a hat alapszínt.
- Megfelelő a finommotorikus képessége, biztos a vonalvezetése.
- Vizuális észlelése, megfigyelése, emlékezete korának megfelelő.
- Ábrázolása során kitartó.
- Ügyel környezete és saját maga munkája tisztaságára.
- Szereti a szépet, szívesen díszíti környezetét.

- Térlátása korának megfelelő.
- Képes rácsodálkozni a szépre, képes esztétikai véleményt alkotni.
- Szívesen alkot közösen a többi kisgyermekkel, ötleteivel, javaslataival segíti a közös alkotást.
- Vonalvezetése balról-jobbra halad.

## **6. A külső világ tevékeny megismerése**

A külső világon, környezeten értjük egyrészt a külső természeti környezetet, másrészt a külső ember alkotta, épített környezetet.

A környezet minél átfogóbb megismertetése lehetőséget ad az egyetemes, a nemzeti kultúra értékeit, hagyományait, az adott tájra, helységekre jellemző néphagyományok közvetítésére.

Hagyományaink által őrizhetjük meg a tudást, tapasztalatot, melyet elődeink felhalmoztak.

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, az összefogás, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.

Az óvodapedagógus érdeklődése, lelkesedése, empátiás készsége, egyénisége, továbbá a gyermekeket körülvevő felnőtt pozitív példája által biztos, hogy megszeretik környezetüket, **aktívan fedezik fel a természetet, környezetüket**, ragaszkodnak ahhoz, lehetőségeikhez képest védik és megfelelő ismeretekkel rendelkezve eligazodnak benne.

A környezettudatos szemlélet kialakítása a teljes személyiség fejlődését átható nevelési folyamat. Nevelésünk során alkalmazkodunk a gyermek életkori sajátosságaihoz és egyéni fejlettségéhez, a megvalósítás az apró történéseken keresztül érvényesül. A környezeti nevelés gyakorlata élményalapú és tevékenységre serkentő, a pozitív környezeti attitűdök kialakítása áthatja az óvodai élet mindennapjait.

### **Célunk**

- ◇ A természetet szerető, védő emberi értékek alakítása, környezettudatos viselkedés megalapozása.
- ◇ A természeti és épített környezet megismertetésével sokszínű tapasztalathoz juttatás, készségek, képességek alakítása.
- ◇ A családok környezettudatos szemléletének formálása, alakítása.

### **A külső világ tevékeny megismertetéséből adódó óvodapedagógusi feladatok**

- Az új ismereteket a gyermek spontán érdeklődésére, kíváncsiságára, érzelmeire, megismerési vágyára építi, illetve támaszkodik élményeikre, tapasztalataikra.
- A meglévő ismereteket elmélyíti, rendszerezi.
- Változatos tevékenységet biztosít felfedezésre, megismerésre, megfigyelésre.
- Témaválasztásnál figyelembe veszi a lakóhely, a környezet sajátosságait.
- Módszereit, eszközeit a gyermek életkori sajátosságaihoz igazítja: megfigyelés, játékos tevékenységek, gondolkodtató kérdésekkel problémahelyzet előidézése, kísérletezés, „vizsgálódás”.
- Megláttatja az ok-okozati viszonyokat, összefüggéseket.

### ***Panelkuckó Pedagógiai Program***

- Megismerteti a környezetvédelem alapjait, a növény- és állatvilág meghatározó szerepét.
- Környezetbarát szokások megalapozása, fenntarthatósági szemléletformálás (takarékoskodás vízzel, papírral, hulladékkezelés, szelektálás).
- Biztosítja az ismeretek sokszínű gyakorlását, alkalmazását.
- A csoportszobában akvárium – növénycsíráztatás, hajtás lehetőségét biztosítja.
- Kirándulásokat, sétákat szervez, gyűjtenek természeti kincseket (köveket, leveleket, magokat, csigaházat, fakérget stb.).
- Elemi közlekedési szabályokat gyakoroltat, közlekedési eszközökkel ismerteti meg a gyermekeket.
- Elősegíti a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését a kortárskapcsolatokban és a környezet alakításában.
- **NATURA 2000 természetvédelmi területek felkeresése, természettel kapcsolatos megfigyelések.**

### ***Fejlődés jellemzői óvodáskor végére***

- Tudja hol lakik, mi a pontos címe.
- Tudja saját és szülei nevét.
- Ismeri a szülei foglalkozását.
- Tudja óvodájának nevét.
- Különbséget tud tenni az eszközök között.
- Ismer pár növényt és állatot.
- Ismeri a növényápolás és állatgondozás egyszerűbb feladatait.
- Ismeri és betartja az elemi közlekedési szabályokat.
- Felismeri a közlekedési eszközöket.
- Szívesen vesz részt sétákon, kirándulásokon.
- Kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek.

### ***7. A külső világ mennyiségi és formai összefüggésének tevékeny megismerése***

Matematikai fogalmakkal a mindennapi életben állandóan találkozunk a kisgyermek, így szinte természetes módon ismerkedik meg velük.

A matematikai kifejezések először passzív szókinccsé válnak, később egy részük beépül a beszédükbe.

#### ***Célunk***

- ◊ A minket körülvevő világ mennyiségi, formai, kiterjedésbeli összefüggéseinek felfedeztetése, megtapasztaltatása.
- ◊ A matematikai érdeklődés felkeltése.
- ◊ A logikus gondolkodás megalapozása.

#### ***A külső világ mennyiségi és formai összefüggéseinek tevékeny megismeréséből adódó óvodapedagógusi feladatok***

- A játék során adódó spontán matematikai helyzetek kihasználása.

### ***Panelkuckó Pedagógiai Program***

- Logikai és matematikai szabályjátékok megismertetése, alkalmazása.
- Matematikai fogalmak, kifejezések, összefüggések megismertetése, megtapasztaltatása
- A matematika iránti érdeklődés felkeltése.
- Érdekes, a gyermekek kíváncsiságára építő problémahelyzetek teremtése.
- A gondolatok, a probléma megfogalmazása, a gyermek számára pontos, egyértelmű, érthető közvetítése.
- A matematikai tartalmú játék kezdeményezése során a gyermekek egyéni fejlesztésének, képességeinek figyelembevétele.
- A gyermek egyéni feladatmegoldásának meghallgatása, a sajátos logika elfogadása.
- A gyermeki tevékenység változatos formájának biztosítása.
- A halmazokkal végzett feladatoknál matematikai ítéletek megnevezése.
- A térbeli viszonyok, irányok és helyzetek pontos megnevezése.

#### ***Matematikai képességek kialakulását segítő tevékenységek:***

##### ***Számfogalom előkészítése, megalapozása***

- Mennyiségek mérése, hosszúság, magasság, szélesség, vastagság, tömeg, űrtartalom szerint.
- Halmazok összemérése, elemek párosítása.  
A válogatások során párosítás, számlálás, több-kevesebb-ugyanannyi érzékeltetése, gyakorlás.
- Rész-egész viszonyának felfedeztetése, válogatások és mennyiségek bontása során.
- Játékos szituációban számoljanak, bontsanak, (egyén fejlettségétől függően) 6-10-ig számkörben mozogjon számfogalmuk.
- Sorszámok megértése, sorba rendezett elemek helye a sorban.
- Mérések különböző egységekkel: hosszúság, terület, tömeg, időtartam.

##### ***Tapasztalatszerzés a geometria körében.***

- Szerezzenek tapasztalatokat gömbölyű és szögletes formákról.
- Építsenek különféle elemekből.
- Szerezzenek tapasztalatokat síkmértani formákról, fedezzék fel a rész-egész viszonyát.
- Használjanak logikai játékokat.

##### ***Tájékozódás térben és síkban***

- Irányok megkülönböztetése, azonosítása.
- Tükörkép, szimmetria megfigyelése.
- Fedezzék fel, hogy a sorozatok olyan rendszerek, amelyek életünkben is felfedezhetők. Hozzanak létre változatos sorozatokat, játékokban színekkel, hangokkal, mozgással, formákkal.

##### **Fejlődés jellemzői óvodáskor végére**

- Logikus gondolkodása, logikai következtetései életkorának megfelel.
- Problémamegoldó képessége jó.
- Számfogalma 10-es számkörben mozog.
- Képes halmazokat összehasonlítani, tulajdonságuk szerint szétválogatni.
- Helyesen használja a kisebb-nagyobb, több-kevesebb, hosszabb-rövidebb fogalom párokat.
-

- Ismeri az irányokat, jobbra-balra, előre-hátra, lent-fent, és helyesen értelmezi feladatvégzése során.
- Felismeri a sorba rendezés logikáját és képes jól folytatni, legalább 3 elemmel.
- Az alapvető formákat felismeri, azonosítja 
- Képes részekből egészet kirakni.
- Ismeri az alapvető mértani testeket, felismeri és megnevezi őket (kocka, gömb, téglatest).
- Van tapasztalata a szimmetriáról, a tükrökről.
- Azonosságokat, különbségeket képes felismerni és megfogalmazni,

## **8. Munkajellegű tevékenységek**

A személyiségfejlesztés fontos eszköze a játékkal és a cselekvő tapasztalással sok vonatkozásban azonosságot mutató munka és munka jellegű játékos tevékenység: az önkiszolgálás, a segítség az óvodapedagógusnak és más felnőtteknek, a csoporttársakkal együtt, értük, később önálló tevékenységként végzett alkalmi megbízások teljesítése, az elvállalt naposi vagy egyéb munka, a környezet-, a növény- és állatgondozás.

A játékkal és a cselekvő tapasztalással sok vonatkozásban azonosságot mutató, azzal egybeeső munka és munkajellegű tevékenységek a szociális és kognitív készségek, képességek, kompetenciák fejlesztésének egyik lényeges színtere.

A munka nemcsak a gyermekre gyakorol hatást, hanem azzal kölcsönhatásban környezetére is, azt formálja, átalakítja tevékenysége során.

Munka jellegű tevékenység a naposság, amelyet a gyerekek egyéni fejlettség, képesség alapján vállalnak el. Az ebédeltetésnél naposi munka, a tízórai és uzsonnánál önkiszolgálás valósul meg.

Nyáron a csoportösszevonások és az átláthatóság miatt délben is önkiszolgálással oldjuk meg az étkezést.

### **Célunk**

- ◇ A munkavégzéshez szükséges készségek, képességek, kompetenciák alakítása.  
Kognitív: pontosan értsék meg, mit várunk el tőlük, sajátítsák el az eszközök célszerű használatát, alakuljon ki munkaszervezési, - és összpontosítási készségük, képességük.  
Érzelmi - akarati: alakuljon önértékelésük, önállóságuk, önbizalmuk, kitartásuk.  
Szociális – társas: alakuljon ki felelősségérzetük, feladattudatuk.

### **A munka jellegéből adódó óvodapedagógusi feladatok**

- Nyugodt, bizalmon alapuló, szeretetteljes légkör kialakítása.
- Megfelelő eszközök- és azok hozzáférhetőségének biztosítása.
- Elegendő munkalehetőség szervezése.
- Megfelelő hely és elegendő idő biztosítása a munka elvégzésére.
- A munkafajták és azok mennyiségének fokozatos bevezetése.
- Differenciálás elvének érvényesítése feladatadáskor.
- Munka értékelése legyen folyamatos, konkrét, reális, a gyermekhez mérten fejlesztő hatású.
- Tudatos pedagógiai szervezést, a gyermekkel való együttműködést és folyamatos konkrét, reális, vagyis a gyermeknek saját magához mérten fejlesztő pozitív értékelést igényel.

### **Fejlődés jellemzői óvodáskor végére**

#### **Önkiszolgáló tevékenységek**

- Az önkiszolgáló tevékenységekre fordított idő fejlettségük növekedésével arányosan csökken.

#### **Alkalomszerű munkák:**

- Pontosan megértik, mit várnak el tőlük, és azt önállóan teljesítik.
- Bonyolultabb feladatokat is örömmel végeznek.
- Időnként olyan megbízatásoknak is eleget tesznek, amelyek otthoni előkészületet igényelnek.

#### **Közösségért végzett munkák:**

- A közösségért végzett munkák vállalásánál megjelenik helyes önértékelésük, önbizalmuk.
- Terítésnél figyelnek az eszközök esztétikus elhelyezésére is.
- Felelősi munkákat szívesen vállalnak.
- A környezet rendjének megőrzésére ügyelnek, segítenek annak tisztántartásában.
- Vigyáznak játékaikra és rendben tartják azokat.
- Munkajellegű tevékenységeket a felelősségérzet, a feladattudat és a kitartás jellemzi.

#### **Környezettudatos viselkedés megalapozását segítő munkák:**

- Szívesen segítenek a falevelek gyűjtésében. **Őszi, tavaszi nagytakarítás az udvaron.**
- A virágokat nem tépik le, hagyják eredeti helyükön.
- **Csoportonként magvak csíráztatása, palánták kiültetése a kiskertekbe.**
- Télen gondoskodnak a madarak etetéséről.
- **A szemetet hulladékgyűjtőbe helyezik – Szelektív hulladékgyűjtés, elem, használt sütőolaj gyűjtés.**

## **9. A tevékenységekben megvalósuló tanulás**

A gyermek tanulási képességeinek kibontakoztatása és fejlesztése, a teljes óvodai életet átfogó, folyamatos és alapvető feladat. A gyermek adottságai, a családban és tágabb környezetében szerzett tapasztalatai, valamint az óvodai nevelés során biztosított tanulási formák meghatározzák a gyermek későbbi fejlődési lehetőségeit és alakuló motivációját.

**Az óvodapedagógus a tanulást biztosító feltételek megteremtése során épít a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire.**

Fontosnak tartjuk az ismeretek átadását, bővítését, a tanuláshoz szükséges alapkészségek, képességek, kulcskompetenciák fejlesztését.

Saját tevékenységén keresztül szerezhesse meg azokat az élményeket, amelyek felkeltik és ébren tartják benne a vágyat, a környező világ megismerésére, a tanulás örömeinek átélésére.

**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

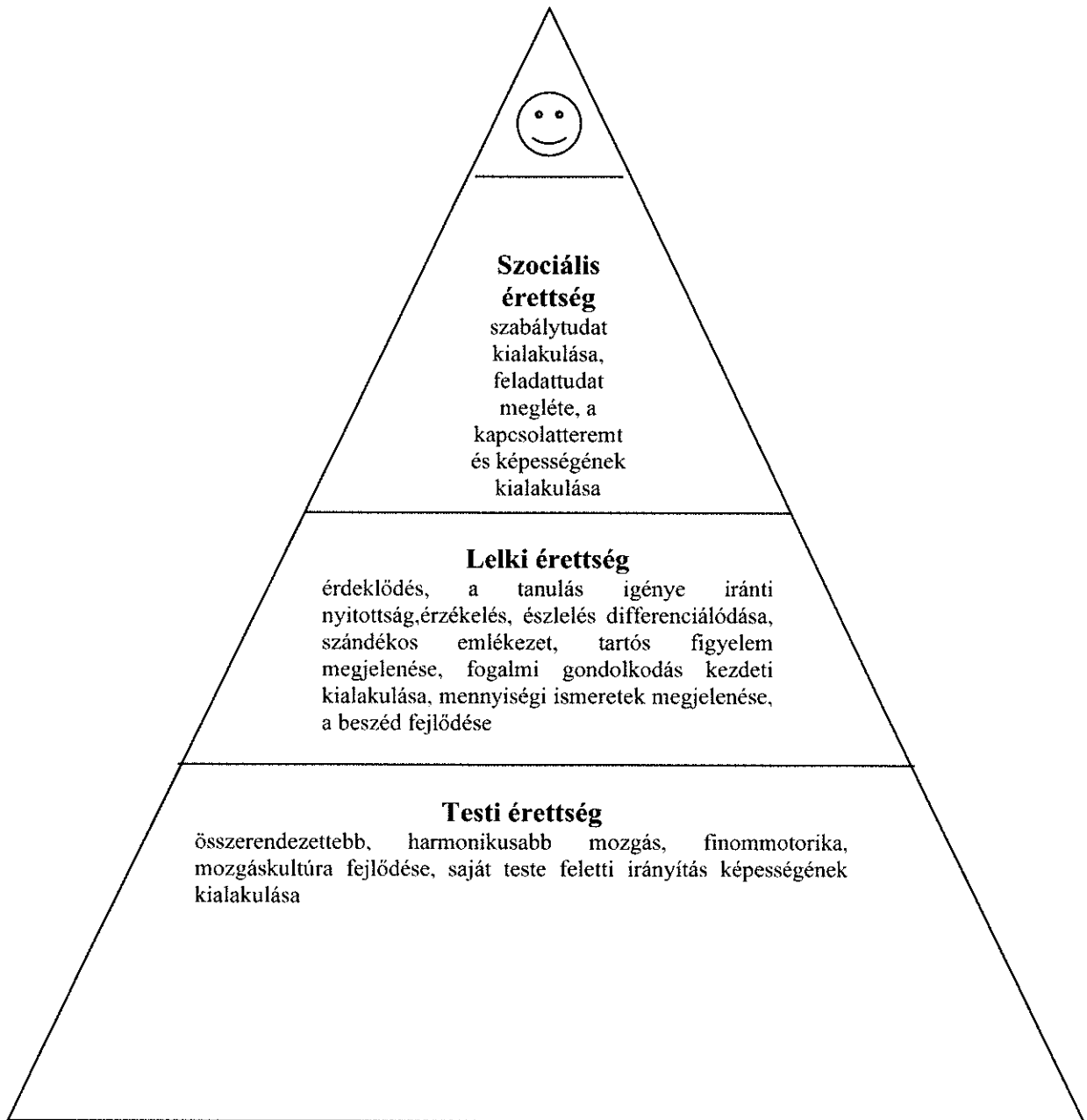
### **Célunk**

Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése, amely elsősorban játékba integrált tevékenységekben, cselekvésekben valósul meg.

- ◇ Az ismeretek adekvát alkalmazására, felhasználására felkészítés, a gyermekek kompetenciáinak alakítása.
- ◇ A tanulni vágyás megalapozása, az ismeretlen iránti érdeklődési kedv fenntartása.

### **A tanulási tevékenységből adódó óvodapedagógusi feladatok**

- A gyermekek tevékenységi, megismerési vágyának kielégítése.
- Változatos, a gyermekek cselekvő aktivitására épülő, sok érzékszervet foglalkoztató tapasztalás lehetőségének biztosítása.
- Szokások alakítása utánzások mintá- és modellkövetéses magatartással és viselkedéssel.
- Spontán, játékos helyzetek kihasználása.
- A gyermeki kérdésekre épülő ismeretátadás lehetőségének kiaknázása.
- Tervezett játékokkal és tevékenységekkel felkészülés a mindennapos feladatokra.
- Gyakori problémamegoldásra ösztönző helyzetek megteremtése.
- Az egyéni fejlődés, érési ütem figyelembevétele a tevékenység felkínálása során.
- A kiemelkedő képességű, tehetséges gyermekek felismerése és fejlesztése.
- Személyre szabott, pozitív értékeléssel segíteni a gyermek személyiségének kibontakoztatását.
- Részképesség-lemaradás, illetve egyéb potenciális tanulási zavarok időbeni kiszűrése, jelzés a megfelelő szakembernek és az óvodavezetőnek.
- Az óvoda vállalása, hogy az óvodás gyermeket az iskolára alkalmassá teszi, a család kötelessége, hogy gyermekét az iskolára készre tegye.



Óvodai nevelésünk teljes folyamatában készítjük elő az óvoda-iskola átmenet megkönnyítését.

### Fejlődés jellemzői óvodáskor végére

Az óvodáskor végére a gyermek szociálisan is éretté válnak az iskolára. A szociálisan egészségesen fejlődő gyermek kedvező iskolai légkörben készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival.

A szociálisan érett gyermek:

- Egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségletei kielégítését.
- Feladattudata kialakulóban van, s ez a feladat megértésében, feladattartásban, a feladatok egyre eredményesebb – szükség szerint kreatív – elvégzésében nyilvánul meg: kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.
- A gyermekek érdeklődők, bátran kérdeznek.
- Szívesen vesznek részt a tervezett, szervezett, kezdeményezett, irányított játékokban, tevékenységekben.
- A tanuláshoz szükséges kompetenciák koruknak megfelelően fejlettek.
- A részképesség- és tanulási zavaros gyermekek időben kerülnek a megfelelő szakemberhez.
- A tehetséges gyermekek is megtalálják a képességüknek megfelelő tevékenységet

## **IV. AZ ÓVODA GYERMEKVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉGE**

Az óvodapedagógus feladata, hogy maximálisan biztosítsa a gyermek alapvető szükségletét, az érzelmi biztonságot. Úgy szervezi az óvodai környezetet, - személyi és tárgyi feltételrendszert - hogy az minden gyermek számára elősegítse az optimális fejlődési folyamatot.

A tolerancia, nyitottság, elfogadó, segítő, támogató attitűd, szeretetteljesség, következetesség kiemelten fontos. Az óvodapedagógus nevelő-fejlesztő munkája során vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlesztési ütemét, szociokulturális háttérét, segítse tehetsége kibontakoztatásában, valamint hátrányos helyzetéből való felzárkóztatásában.

**A hazájukat elhagyni kényszerülő családok** gyermekeinek nevelése során biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, az interkulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmét.

### **Célunk**

- ◊ A gyermekek alapvető szükségleteinek kielégítése, gyermeki és emberi jogainak érvényesítése.
- ◊ Az esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyermekek számára.

Hátrányos helyzetű gyermek: HH az, aki családi körülményei, szociális helyzete miatt rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

Halmozottan hátrányos helyzetű gyermek: HHH az a gyermek, akinek törvényes felügyeletét ellátó szülője – a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott eljárásban tett önkéntes nyilatkozata szerint – a gyermek 3 éves korában

legfeljebb az általános iskola 8 évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen, HHH az a gyermek is, akit tartós nevelésbe vettek.

Veszélyeztetettség: olyan - a gyermek vagy más személy által tanúsított - magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlesztését gátolja vagy akadályozza.

***Az óvodapedagógus gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai***

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány készítése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermek helyzetének jelzése a gyermekvédelmi koordinátor részére.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztése, nevelése.
- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése, szükség esetén a hiányzás jelzése a gyermekvédelmi koordinátornak és az óvodavezetőnek.

***A gyermekvédelmi koordinátor feladata***

- Szükség esetén családgondozói, védőnői segítség igénybevétele.
- A napi gondokkal küzdő családok tájékoztatása a támogatási lehetőségekről (ingyenes étkezés lehetősége, szociális segélyezés)
- Beszámoló készítése.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az óvodapedagógusokkal napi kapcsolattartás.
- Családkonferenciákon – esetmegbeszéléseken való részvétel.

***Az óvodavezető feladatai***

Az óvodavezető köteles

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.
- törvények és rendeletek ismerete.
- óvodáztatási támogatással kapcsolatos feladatok ellátása.
- kapcsolattartás az önkormányzat szociális ügyekkel foglalkozó ügyintézőjével.
- bizalomelvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- gyermekvédelmi koordinátor munkájának segítése.
- Családkonferenciákon – esetmegbeszéléseken való részvétel.

**Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált, inkluzív nevelése**

Az óvoda alapító okiratába foglalt, a fenntartó által meghatározott fogyatékoság típusának megfelelő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, fejlesztését vállaljuk fel.

Sajátos nevelési igényű ( SNI ) gyermekek óvodai nevelése, ellátása  
(Szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével alátámasztottan a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása, amennyiben azok a többi gyermekkel együtt nevelhetők).

***Célunk***

- Harmonikus, nyugodt, biztonságot adó óvodai környezetben természetessé váljon a gyerekek között személyiségük különbözősége
- A SNI igényű gyermek esélyegyenlőségének biztosítása, fejlődésének elősegítése
- A gyermekközösségbe csak olyan SNI-s gyermekek integrálhatók, akik a többiekkel együtt nevelhetők.
- Tehetséges gyermekek fejlődésének segítése.

***Az integrált nevelésből adódó óvodapedagógusi feladatok***

- Minden rendelkezésünkre álló segítséget megadjunk a gyermekeknek képességeik fejlődéséhez, ismereteik bővítéséhez, személyiségük kibontakoztatásához.
- Az óvónőknek olyan befogadó csoportléggkört kell kialakítani, amelyben a gyermekek viselkedése kizárja a hátrányos megkülönböztetést.
- Inkluzív szemlélettel a különbözőséget elfogadó viselkedés és magatartás alakítása a gyermekközösségben (tolerancia, türelem, megértés, figyelmesség, segítőkészség, empátiás készségek alakítás)
- A SNI- gyermekek optimális nevelésének érdekében a pedagógusok ismereteinek bővítése.
- Az eredményesség, hatékonyság, szakszerűség érdekében együttműködés a szaksegítőkkel: logopédus, fejlesztőpedagógus, pszichológus.
- A fejlesztési feladatokat a nevelési tanácsadó által kiállított szakvélemény javaslataira építve az óvodában dolgozó fejlesztőpedagógusok végzik. (SNI- sajátos nevelési igényű, BTM – beilleszkedési – tanulási - magatartás zavar)
- A megismert lemaradás, fogyatékoság függvényében, szakmai kompetenciánk határain belül, fejlesztési terv készítése, megvalósítása, negyedévenkénti értékelése (fejlesztési napló).
- Óvodáskor végére a SNI gyermeket is jutassa el az óvodai nevelés általános célkitűzéseiben megfogalmazott minimális szintre: az alkalmazkodóképesség, akaraterő, együttműködés, önállóságra törekvés.
- Napi kapcsolattartás a gyógypedagógussal.
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermek esetében együttműködés az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

***Fejlődés jellemzői óvodáskor végére***

- Sajátos nevelési igényű gyermekek is szívesen járjanak óvodába.
- A közösségen belül megtalálják helyüket, társaik elfogadják őket.
- Örömmel vesznek részt a fejlesztő foglalkozásokon.

## **A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek interkulturális nevelése**

### ***Alapelveink:***

- A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekei a magyar gyermekkel azonos feltételek mellett veheti igénybe az óvodai nevelést. Biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását.
- Az egyéni bánásmód elvét az ő nevelésük során is érvényesítjük.

### ***A gyermekek interkulturális neveléséből adódó óvodapedagógusi feladatok***

- felkészülés a gyermek fogadására
- ismerkedés a gyermek családjával, kultúrájával, vallásával, nemzetiségével kapcsolatos információk gyűjtése
- az érkező gyermek empátiás fogadása
- a gyermek érzelmi biztonságának megteremtése, a magyar nyelv elsajátításának segítése a játékon keresztül

### **Fejlődés jellemzői óvodáskor végére**

- szívesen jár óvodába
- a gyermekcsoport egyenrangú tagjának érzi magát
- szívesen játszik társaival, társai elfogadták, keresik társaságát
- megérti a magyar szavak jelentését, szavakat, tömondatokat képes magyarul kimondani

## **V. AZ ÓVODAI ÉLET SZERVEZÉSE**

Az óvodában a nevelés a fenntartó által jóváhagyott helyi óvodai nevelési program alapján történik, a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében szervezhető meg.

Az óvoda teljes nyitvatartási idejében a gyermekekkel történő foglalkozások mindegyikét óvodapedagógus irányítja.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodaigazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének, valamint a köznevelési törvényben meghatározott létszám figyelembevételével.

Szülői kérésre lehetőség nyílik a testvérek együttnevelésére is.

Csoportba sorolásnál ügyelünk a nemek arányára, és a szülői igények szakmailag mérlegelt kielégítésére.

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 tevékenységek 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.

**1. Napirend, heti rend**

A heti rend, napirend kialakítása a helyi adottságok, igények, lehetőségek, hagyományok figyelembevételével, a helyzethez rugalmasan alkalmazkodva történik.

A heti rendet befolyásoló tornaszoba – beosztást az óvodavezető-helyettes készíti el az óvónőkkel egyeztetve.

A jó napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi, amely igazodik a gyermekek motiváltságához, aktivitásához és a változó környezethez. Fontos a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítása, a játék kitüntetett szerepe. A napi- és hetirendet a gyermekcsoport óvodapedagógusai alakítják ki.

Nevelési programunk szemléletéből adódóan elsődlegesnek tartjuk a gyermek játékát, ezért a napirendben a legtöbb időt erre a tevékenységre fordítjuk. Mivel az óvodai élet szervezésében a gondozásnak is kiemelt szerepe van, ezért a napirend kialakításánál ezt az időigényt is figyelembe vesszük. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást, nevelést segítő munkatársakkal.

Az óvodai élet megszervezése során törekedni kell a személyes interakciókra, előszavas mese és közösségi játékelmény biztosításával.

A napirend a maga rugalmas változásaival lehetőséget ad az óvodai élet egészében az elmélyült tevékenykedésre.

A szeptember 01-től – május 31-ig terjedő időszak napirendjét is a fentiek szerint alakítja ki az óvónő.

A nyári időszakra (június 01-től – augusztus 31-ig) tartalmaz, a gyermeki szabadságot tiszteletben tartó, gondosan megtervezett napirend szolgál.

Az év közben már kialakított szabályok, szokások megtartásával az óvodapedagógus a nyári élet tervezésénél lehetőséget ad a gyermekeknek arra, hogy az évszak örömeit szabadon élvezze, közben legyen lehetősége változatos tevékenységekre, közvetve kompetenciáinak fejlesztésére.

**Napirend szeptember 1-május 31.**

| Időkeret                           | Tevékenységek                                                                          |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 <sup>30</sup> -7 <sup>00</sup>   | Gyermekek fogadása összevont csoportban, játék, szabadon választott tevékenység.       |
| 7 <sup>00</sup> -8 <sup>30</sup>   | Folyamatos reggeliztetés, tisztálkodás saját csoportban.                               |
| 8 <sup>30</sup> -11 <sup>30</sup>  | Játék, kötött és kötetlen tevékenységek, mindennapos testnevelés, kirándulások, séták. |
| 11 <sup>30</sup> -12 <sup>30</sup> | Gondozási feladatok, naposi munka, ebéd, fogmosás, tisztálkodás.                       |
| 12 <sup>30</sup> -14 <sup>15</sup> | Készülődés a pihenéshez, mese, pihenés, alvás.                                         |
| 14 <sup>15</sup> -15 <sup>00</sup> | Folyamatos ébredés, gondozási feladatok, uzsonna, játék.                               |
| 15 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup> | Összevont csoportban játék.                                                            |

*Nyári napirend*

| Időkeret                           | Tevékenységek                                                                                                            |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 <sup>30</sup> -8 <sup>30</sup>   | Gyermekek fogadása összevont csoportban, játék, szabadon választott tevékenység. Folyamatos reggeliztetés, tisztálkodás. |
| 8 <sup>30</sup> -11 <sup>30</sup>  | Játék, mozgásos és vizes tevékenységek, zuhanyzás.                                                                       |
| 11 <sup>30</sup> -12 <sup>30</sup> | Gondozási feladatok, ebéd önkiszolgálással, fogmosás, tisztálkodás.                                                      |
| 12 <sup>30</sup> -16 <sup>30</sup> | Folyamatos ébredés, gondozási feladatok, uzsonna, játék.                                                                 |

**2. *Tevékenységi formák szervezésének jellemzői***

Az óvodai tevékenységek megszervezésénél maximálisan biztosítjuk a gyermeki jogokat – vallási, nemzeti, etnikai – figyelembe vesszük a gyermek aktuális állapotát, szükségleteit, érdeklődését, terhelhetőségét. A program megvalósítása során az óvodáskorú gyermek fő tevékenységét, a játékot preferáljuk. A játékban megvalósíthatók a különböző helyi feladatok, amelyekhez az óvodapedagógusoknak megfelelő időt, helyet és eszközt kell biztosítani, valamint olyan légkört, ahol a gyermek felszabadultan tevékenykedhet és választhat a lehetőségek közül.

A gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó – amennyiben az infrastrukturális adottságok lehetővé teszik, külön térben szervezett – iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznek részt. A tanköteles korú, de az óvodában nevelkedő gyermekeket tanköteles korukat megelőző nevelési évben járóknak kell tekinteni.

Az óvodás gyermek számára a kötetlenség a legalkalmasabb foglalkozási forma, mely biztosítja számára a szabad játékot, a tevékenység szabad megválasztását.

Az óvodapedagógus tudatosan és tervszerűen biztosítja a fejlesztéshez szükséges, differenciált tevékenykedés feltételrendszerét.

Az óvodapedagógustól tudatosságot, nagyfokú szervezési készséget, áttekintőképességet és kellő kreativitást igényel a kötetlen foglalkozási forma.

A tevékenységek közül a mozgásfejlesztést célzó testnevelés szervezése kötött foglalkozási formában történik:

- A mozgás baleseti forrás lehet, az óvónőtől fokozott figyelmet igényel.
- A testnevelési játékok sor- és csapatversenyei, a különböző fogó- és labdajátékok szervezése, lebonyolítása.
- A kötött foglalkozás is lehetőséget ad a differenciálásra, az egyéni fejlődési ütem figyelembevételére.

**3. *A gyermeki fejlődés nyomon követése - dokumentáció***



Az óvoda nyilvántartja a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatokat az Ovikréta rendszer segítségével: az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követjük és fél évente írásban rögzítjük. A szülőt folyamatosan tájékoztatjuk a gyermek fejlődéséről.

A gyermek fejlődésének nyomon követése a tanköteles kor betöltését megelőző nevelési évtől az iskolai tanulmányok megkezdéséhez szükséges készségek, képességek rögzítésével egészül ki a kötelező dokumentumban az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység tervezése érdekében.

A gyermek fejlődésének vizsgálata céljából a tanköteles kor betöltése kori nevelési évben diagnosztikus mérési rendszer alkalmazható.

Gyógypedagógus által végzett felmérések elkészítése saját mérési eszközökkel.

A szakszolgálat által kiállított szakvélemény a gyermek írásos anyagához csatolandó.

Egyéni fejlesztési terv készül azoknak a gyermekeknek, akiknek a szakszolgálat által kiállított szakvéleményén ezt javasolják.

#### **4. Az óvodai élet ünnepei**

Hagyományos ünnepeink

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Anyák napja – Évzáró – Nagycsoportosok búcsúztatása
- Gyermeknap
- Gyermekek születésnapja

Megemlékezés

- Március 15. – óvodai, községi
- Június 4. – Nemzeti összetartozás napja

Fontos, hogy az ünnepek emelkedjenek ki az óvoda mindennapjaiból, mind külsőségeiben, mind belső tartalmukban. Az óvoda által és a családokkal közösen szervezett események ünnepek, családi hangulat kialakításával – a felnőttel és a gyermekek közös tevékenységével is – kifejezik az örömteli érzelmi állapotot.

Felkérés esetén részt veszünk a község kulturális eseményein.

#### **5. Tehetséggondozás**

A tehetséggondozó csoportok éves munkaterv alapján működnek. Óvodánkban a tehetséggondozás keretében Gyermekjoga, a környezet- és természetvédelmi témákkal kiemelten foglalkozó Kipp-Kopp csoport, valamint sakk működik /személyi és tárgyi feltételek függvényében/.

Szülői igény esetén helyet biztosítunk külsős sport és néptánc programoknak, valamint megszervezzük a vízhez szoktatást és az erdei óvodát.

#### **6. Hitoktatás**

Az óvoda **vallási és világnézeti** szempontból semleges.  
A hitoktatás a törvényi előírásoknak megfelelően a szülői igényekre alapozva biztosított.

## **7. *Pedagógiai munkánk dokumentumai***

- Országos Nevelési Alapprogram (ONOAP)
- Panelkuckó Pedagógiai Program
- Ovikréta
- Szervezeti- és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Házi rend
- Továbbképzési terv
- Munkaterv
- Helyi kidolgozású pedagógiai innovációk:
  - Zöld Óvoda program
  - Játék és tanulás az iskolássá érés folyamatában.

# **VI. SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEK**

## **1. *Személyi feltételek***

- Az óvodában a nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Óvodapedagógusaink elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermek számára.
- Az óvodapedagógusi tevékenység és az óvoda működését segítő alkalmazottak összehangolt munkája hozzájárul óvodai nevelésünk eredményességéhez.

A sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztése speciálisan képzett szakember közreműködését igényli.

A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeit is nevelő óvodában dolgozóknak feladatuk lehetőséget teremteni ahhoz, hogy a gyermekek megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét.

## **2. *Tárgyi feltételek***

Óvodánk 7 vegyes csoportot működtető, 200 férőhelyes intézmény.

Az épület belső adottságai megfelelőek. Tárgyi eszközeinket és felszereléseinket folyamatosan bővítjük, korszerűsítjük.

Ehhez a költségvetés, az óvoda alapítványa és a nyertes pályázataink biztosítják a pénzügyi fedezetet.

Az óvoda épületét, udvarát, berendezését, oly módon alakítottuk ki, hogy az szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, megfelel testméreteiknek, biztosítja egészségük megőrzését, fejlődését. A gyermekek óvodai életének színterei otthonosak, barátságosak, játékra motiválóak, amelyek alakításában a gyermekek adott szükségletük, tevékenységük szerint vesznek részt.

A csoportszobáink tágasak, világosak, a tárgyi felszereléseket, amelyeket a gyermekek használnak, számukra hozzáférhető módon, és a gyermekek biztonságára figyelve helyezzük el.

A nevelési program végrehajtásához szükséges nevelő munkát segítő eszközökkel és felszerelésekkel rendelkezünk:

- önálló tornaszoba
- nevelői szoba
- logopédiai-fejlesztő szoba
- sószoza

A csoportokban megtalálható eszközök:

- hinta, guruló gúla, labdafüldető, tappancsok, ernyő, Wesco játékok

Játékaink korszerűek, fejlesztő hatásúak:

- Ravensburg, Lego, Logico, homok-víz asztalok, Mozgáskotta

Munkánk dokumentálásához rendelkezünk wifi hálózattal, laptop minden csoportban, lamináló géppel, projektorral, CD lejátszókkal.

Az udvari játékeszközök az EU-szabványnak megfelelnek:

- játékvár, hinták, homokozók, rugós játékok, napvitorlák, filagória, játszóház

Megfelelő munkakörnyezetet biztosítunk az óvodai munkatársaknak.

## **VII. AZ ÓVODA KAPCSOLATRENDSZERE**

Az alapelveinkkel összhangban, saját nevelési céljainkat és feladatainkat a családi nevelés kiegészítéseként terveztük meg, mert tiszteletben tartjuk, hogy a gyermekek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.

Gyermekeink fejlesztését a szülők együttműködésével szeretnénk megvalósítani, melynek alapja a kölcsönös bizalom és tisztelet.

Az együttműködés formái:

- ❖ családlátogatás
- ❖ befogadás
- ❖ szülői értekezletek
- ❖ nyílt nap
- ❖ nyitott nap
- ❖ fogadó óra igény szerint

*Családlátogatás* – célja, hogy az óvodapedagógus megismerje a gyermeket közvetlen környezetében, felmérje helyét a családban, tájékozódjon a család nevelési elveiről, szokásairól. Az első családlátogatást még a gyermek kiscsoportos korában kell megszervezni. Családlátogatásra a szülővel történő előzetes egyeztetés után kerülhet sor.

*Befogadás* – beszoktatás – célja: a gyermek beilleszkedésének segítése.

Különbséget kell tennünk a családból, bölcsődéből vagy más közösségből érkező gyermekek között. A gyermekek befogadásának folyamata a családdal közösen fokozatosan történik.

A szülőket motiválni kell, hogy a gyermek érdekében éljenek a beszoktatás lehetőségével.

A közös programok, ünnepek célja, lehetőséget teremteni a család és az óvoda közötti kapcsolat kialakítására, elmélyítésére, egymás értékrendjének még jobb megismerésére, szemléletük formálására, nevelési elveik közelítésére.

Közös programok: kirándulások.

Kulturális események szervezése, látogatása.

*Nyílt nap* – célja, lehetőséget biztosítani a napi óvodai életbe való betekintésre.

Átélik a szabad játék készségekre, képességekre gyakorolt hatását, a gyermek kompetenciájának fejlődését.

*Fogadó óra* – célja, a szülők egyéni tájékoztatása, „problémák” megbeszélése, információk cseréje.

A fogadóórát a szülő és az óvodapedagógus egyaránt kezdeményezheti.

*Szülői értekezlet* – célja az óvodát, a csoportot, a gyermeket, a szülőket érintő legfontosabb témák, feladatok, programok, esetleges problémák megbeszélése.

### ***Szülői közösség***

Csoportonként két-három fő képviseli a szülőket. A szülői közösség tagjai elnököt választanak maguk közül, éves munkatervet készítenek. A szülői közösség nyomon követheti a pedagógiai munka alakulását, a gyermeki jogok érvényesülését.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek.

A szülői közösség elnöke tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken, ha a nevelőtestület a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben dönt.

A kapcsolatot a szülői közösséggel az óvoda vezetősége tartja.

### ***Kapcsolattartás egyéb nevelési, oktatási, szakszolgálati, kulturális intézményekkel:***

Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt (bölcsődék és egyéb szociális intézmények), az óvodai élet során (pedagógiai szakszolgálat intézményei, gyermekjóléti szolgálatok, gyermekotthonok, egészségügyi, illetve közművelődési intézmények) és az óvodai élet után (iskolák) meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében.

A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükséglethez.

A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvoda nyitott és kezdeményező.

### ***Pedagógiai szakszolgálatok***

- szakmai együttműködés
- szaktanácsadás
- gyermekek fejlettségi, pszichológiai, iskolaérettségi vizsgálata

### ***Speciális Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság***

- gyermekek fejlettségi vizsgálata

### ***EGYMI- Bartos Sándor Általános Iskola***

- szakmai együttműködés
- szaktanácsadás
- utazó gyógypedagógus

### ***POK***

- szaktanácsadás
- tanfelügyelet
- minősítés
- továbbképzések

**Egészségügyi szakszolgálatok**

- Gyermekorvos, fogorvos
- Védőnői hálózat:
  - közös programok
  - egészségügyi vizsgálatok
  - szakmai együttműködés a nevelőtestülettel és szülőkkel
  - Szociális- és Gyermekjóléti Gondozási Központ – Család és Gyermekjóléti Szolgálat
  - családkonferencia
  - esetmegbeszélések
  - szakmai együttműködés
  - szociális segítővel kapcsolattartás

**Közművelődési intézmények**

- Községi Ház – Könyvtár
  - ünnepek, ünnepélyek szervezése
  - jeles napokon részvétel
  - kiállítások megtekintése
  - könyvtárlátogatás, könyvtári foglalkozások
  - Színház, Bábszínház

**Társintézmények**

- Bölcsőde
  - intézményvezetők kapcsolattartása

**- Iskola**

Kapcsolattartás formái:

- Tanítónők hospitálása.
- Egymás munkájának megismerése kölcsönös hospitálással, az óvoda - iskola átmenet megkönnyítése érdekében.
- Szakmai tapasztalatcsere, a gyermek fejlettségének nyomon követése.
- Az óvodapedagógusok meglátogatják volt nagycsoportosaikat az iskolában.
- Az alapidokumentumok kölcsönös megismerése.
- Közös rendezvények szervezése – igény szerint
- A leendő elsős osztályok szervezésének segítése.

**Fenntartó**

- Az óvodavezető napi kapcsolatot tart a Polgármesterrel, jegyzővel, pénzügyi irodával.
- Részt vesz az önkormányzat testületi ülésein.
- Pedagógiai szakmai beszámoló készítése a Képviselő-testület részére tanév végén.

**Környező települések óvodái**

- kulturális és sport rendezvényeken való kölcsönös részvétel a gyermekekkel
- szakmai fórumokon, továbbképzéseken való részvétel

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.

### ***Panelkuckó Pedagógiai Program***

---

Kapcsolataink minőségét, milyenségét a gyermekek érdeklődésének, életkori sajátosságainak és szakmaiságunk figyelembevételével határozzuk meg.

## **Legitimációs záradék**

Egyetértését nyilvánította: Szülői Közösség

Dátum: Pétfürdő, 2025.08.22.

Készítette és elfogadta: a Panelkuckó Napközi Otthonos Óvoda nevelőtestülete

Dátum: Pétfürdő, 2025.08.22.

## **Érvényes rendelkezések**

A helyi óvodai program érvényességi ideje: 2025. szeptember 1-től visszavonásig.

A helyi óvodai nevelési program nyilvánossága:

- Minden csoportban megtalálható
- 1 pl. óvodavezető irodájában

Módosítás lehetséges indokai

- törvényi előírás
- nevelőtestületi javaslat
- partneri igények változása

A program módosításához szükséges támogatottság

- a nevelőtestület kétharmados többségi szavazata
- 80 %-os szülői egyetértés

## **TARTALOM**

|                                                                                        |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>AZ ÓVODA JELLEMZŐ ADATAI</b>                                                        | <b>1.</b>  |
| <b>JOGSZABÁLYI HÁTTÉR</b>                                                              | <b>2.</b>  |
| <b>I. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP</b>                                                         | <b>3.</b>  |
| <b>II. HELYI ÓVODAI NEVELÉSI PROGRAMUNK ALAPELVEI ÉS A FEJLESZTÉS CÉLJA</b>            | <b>5.</b>  |
| <b>Helyi nevelési programunk feladatrendszere</b>                                      | <b>6.</b>  |
| <b>III. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATA</b>           | <b>11.</b> |
| 1. Mindennapos mozgás                                                                  | 11.        |
| 2. Játék                                                                               | 13.        |
| 3. Verselés, mesélés                                                                   | 15.        |
| 4. Ének, zene, népi játék, tánc                                                        | 16.        |
| 5. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka                                               | 18.        |
| 6. A külső világ tevékeny megismerése                                                  | 19.        |
| 7. A külső világ mennyiségi és formai összefüggésének tevékeny megismerése             | 20.        |
| 8. Munkajellegű tevékenységek                                                          | 22.        |
| 9. A tevékenységekben megvalósuló tanulás                                              | 23.        |
| <b>IV. AZ ÓVODA GYERMEKVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉGE</b>              | <b>26.</b> |
| <b>Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált, inkluzív nevelése</b>                  | <b>27.</b> |
| <b>A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek interkulturális nevelése</b> | <b>29.</b> |
| <b>V. AZ ÓVODAI ÉLET SZERVEZÉSE</b>                                                    | <b>29.</b> |
| 1. Napirend, hetirend                                                                  | 30.        |
| 2. Tevékenységi formák szervezésének jellemzői                                         | 31.        |
| 3. A gyermeki fejlődés nyomon követése                                                 | 32.        |
| 4. Az óvodai élet ünnepei                                                              | 32.        |
| 5. Tehetséggondozás                                                                    | 32.        |
| 6. Hitoktatás                                                                          | 33.        |
| 7. Pedagógiai munkánk dokumentumai                                                     | 33.        |



## **TARTALOM**

|                                           |            |
|-------------------------------------------|------------|
| <b>VI. SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEK</b>  | <b>33.</b> |
| 1. Személyi feltételek                    | 33.        |
| 2. Tárgyi feltételek                      | 33.        |
| <b>VII. AZ ÓVODA KAPCSOLATRENDSZERE</b>   | <b>34.</b> |
| <b>EGYSÉGES SZERKEZETŰ ALAPÍTÓ OKIRAT</b> |            |
| <b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK</b>               |            |

### **Véleményezésre jogosultak nyilatkozattétele**

A **Szülői Közösség** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szülői közösség számára magasabb jogszabályban biztosított **véleményezési jog**, korlátozás nélkül **érvényesült a „Panelkuckó” Napköziotthonos Óvoda Pedagógiai Programjának** módosításával kapcsolatban.

Pétfürdő, 2025.08.27.

*Szülői Közösség elnöke*

## **PEDAGÓGIAI PROGRAM ELFOGADÁSA**

„A „Panelkuckó” Napköziotthonos Óvoda nevelőtestülete, át nem ruházható jogkörében a **Pedagógiai Program** módosítását **2025. év augusztus hó 27. napján** tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal a **100/2024.** számú határozatával elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Pétfürdő, 2025.08.27.

*Némethné Tolnai Mónika*  
*igazgató*

**Panelkuckó Napköziotthonos Óvoda  
Pedagógiai Program  
2025.**

(módosított változat)

|                                                                                                                                                                               |                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Intézmény OM azonosítója: 036801                                                                                                                                              | Készítette:<br><br>.....<br>Némethné Tolnai Mónika<br>igazgató |
| Legitimációs eljárás - Érvényességet igazoló aláírások                                                                                                                        |                                                                |
| .../2025. ( ) határozatszámom<br>elfogadta<br><br>.....<br>nevelőtestület nevében                                                                                             | Véleménynyilvánítók:<br><br>.....<br>szülői szervezet nevében  |
| Hatályos a kihirdetés napjától: .....                                                                                                                                         |                                                                |
| A dokumentum jellege: Nyilvános<br><br>Megtalálható: <a href="http://www.panelovi.hu">www.panelovi.hu</a> honlapon,<br>valamint papír alapon az óvoda hivatalos helyiségében. |                                                                |

A nevelőtestület a Panelkuckó Napköziotthonos Óvoda **Pedagógiai Programjának** módosítását megismerte, véleményezte.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| Bogdányi Éva             | ..... |
| Borenich Balázs Istvánné | ..... |
| Domina Anikó             | ..... |
| György Mónika            | ..... |
| Hajcsikné Kiss Andrea    | ..... |
| Horváth Zsuzsanna        | ..... |
| Kovacsik Edit            | ..... |
| Mártonné Varga Kinga     | ..... |
| Nagyné Keresztes Éva     | ..... |
| Nagyné Szigeti Mária     | ..... |
| Némethné Tolnai Mónika   | ..... |
| Pintér Mária             | ..... |
| Szőkéné Szilávik Szilvia | ..... |
| Takács-Berta Viktória    | ..... |
| Vargáné Barsi Bernadett  | ..... |



**Panelkuckó Napköziotthonos Óvoda**  
**8105 Pétfürdő, Liszt Ferenc utca 17.**

## MUNKATERV

**2025/2026.**

**Készítette:**

*Némethné Tolnai Mária*  
**Némethné Tolnai Mária**  
**igazgató**



Éves munkatervünk középpontjában a gyermek áll. A Panelkuckó Napköziotthonos Óvoda - valamennyi dolgozója szeretetteljes, elfogadó légkör megteremtésével, elhivatott, felelősségteljes szakmai munkával, személyes példamutatással, személyes hangú kommunikációval alakítja az óvoda élet mindennapjait.

Tudatosan tervezzük azokat a tevékenységeket, keressük a lehetőségeket, amelyekkel a gyermeki személyiséget pozitív irányba tudjuk fejleszteni. Az értelmi fejlesztés mellett az érzelmi biztonságot, a nyugodt, családi légkört szeretnénk megteremteni és fenntartani.

Fontos számunkra környezetünk esztétikája, értékeink védelme, amelyhez fenntartónk, Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata biztosítja a forrásokat.

Alkalmazkodva a törvényi változásokhoz – amely elsősorban a beiskolázás területén jelent most változást – a szülők és a pedagógusok tájékoztatása ezen a területen kiemelkedően fontos. A nevelési évben továbbra is célunk, hogy minőségi nevelés folyjon intézményünkben. Óvodai nevelésünk gyermekközpontú, elfogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítésére törekszik, biztosítva minden gyermek számára, hogy magas színvonalú, szeretetteljes nevelésben részesüljön, az esetleges hátrányai csökkenjenek, pozitív tanulási környezet kialakításával.

A köznevelés kiemelt feladata a tanköteles korukat megelőző gyerekek részére iskolai előkészítő-fejlesztő pedagógiai tevékenységek megszervezése. A sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek speciális igényeinek figyelembe vétele, egyéni képességeikhez igazodó, eredményes fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése. Figyelünk a hátrányok csökkentésére, a szakmai munka feltételeinek biztosítására, a beszéd és mozgásterápiára, az okozati tényezők feltárására, a továbbképzésen megszerzett tudás alkalmazására. Ezekhez a feladatokhoz szeretnénk megnyerni a családokat, a családi neveléssel összhangban, azt kiegészítve szeretnénk megvalósítani.

Hangsúlyt fektetünk a tehetségigérek kibontakoztatására, a gyermeki kulcskompetenciák, valamint a neveltségi szint fejlesztésére. Az intézmény pedagógusai ennek érdekében – pedagógiai programunkkal összhangban – alkalmazzák a korszerű nevelési, oktatási módszereket, eszközöket. Célunk, hogy az óvodáskor végére a gyermekek szociálisan is éretté váljanak az iskolára, alakuljon ki az együttműködés képessége, felnőttekkel és gyerektársakkal.



# **I. PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK (tervezés, megvalósítás, ellenőrzés, értékelés)**

## **1. NEVELÉSI ÉV KIEMELT FELADATA**

Az új ONOAP szerint meghatározott tanköteles korukat megelőző gyermekek részére iskolai előkészítő-fejlesztő pedagógiai tevékenységek megszervezése, megvalósítása.

Új mérési rendszer bevezetése, alkalmazása.

Óvodánk 50 éves jubileumának megszervezése.

## **2. NEVELÉSI ÉV RENDJE**

A nevelési év 2025. szeptember 1-től 2026. augusztus 31-ig tart.

Az új gyermekek a tanév kezdetétől folyamatosan jönnek az óvodába.

**Nyári zárva tartás tervezett ideje:**

2026. augusztus 10. – augusztus 24.

*(Fenntartó engedélyével együttműködési szerződésben foglaltak szerint.)*

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet II. fejezet 3. § (7) bekezdése értelmében az óvodai nyári zárva tartásról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatni kell a szülőket.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet II. fejezet 3. § (5) bekezdése értelmében az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Az óvodai nevelés nélküli munkanapon – szülői igény esetén – az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét.

## **3. NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK TERVEZETT IDŐPONTJAI ÉS TÉMÁI**

*Tanévnyitó nevelőtestületi értekező, alkalmazotti értekező*

**Téma:** Nyári élet értékelése  
2025/2026-os nevelési év munkatervének előkészítése  
Tanév előkészítése  
Munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatás  
Vegyes ügyek

**Ideje:** 2025. augusztus 27.

**Felelős:** igazgató – igazgatóhelyettes

*Tanévzáró nevelőtestületi értekező, alkalmazotti értekező*

**Téma:** Tanévzáró – beszámolók csoportonként, felelősök beszámolója, nyári élet előkészítése.

Vegyes ügyek.  
Pedagógus nap

Ideje: 2026. június 5.

*Nevelésnélküli munkanapok tervezete:*

2025. október 6.  
2025. december 13.,  
2025. december 23.  
2026. április 2.  
2026. június 5.

#### 4. MŰKÖDÉSI TERV

##### *Fakultatív programok, óvodán belüli megbízatások*

| Óvodán belüli megbízatások, fakultatív programok | Ideje                      | Felelősök                                         |
|--------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------|
| Néptánc                                          | hetente csütörtöki napokon | külső szakmai vezetővel                           |
| Szivacs kézilabda                                | hetente két alkalom        | külső szakmai vezetővel                           |
| Ovi-foci /Bozsik program/                        | Kéthetente pénteki napokon | külső szakmai vezetővel                           |
| Hittan (felekezeti semleges)                     | hetente keddi napokon      | Stanka Károlyné                                   |
| Ovi sakk tehetséggondozás                        | kéthetente                 | Mártonné Varga Kinga                              |
| Környezeti nevelés (Kipp-Kopp)                   | kéthetente                 | Hajcsikné Kiss Andrea                             |
| Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokért felelős  | folyamatos                 | Némethné Tolnai Mónika<br>Hajcsikné Kiss Andrea   |
| Pályázati figyelő                                | folyamatos                 | Szluka Ferencné                                   |
| Egészségügyi felelős                             |                            | Balogh Zoltánné                                   |
| Só szoba                                         |                            | Takács-Berta Viktória,<br>Vargáné Barsi Bernadett |

|                                             |                                        |                            |
|---------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| Gyermek folyóirat terjesztés                | folyamatos                             | György Mónika              |
| Gyermek joga                                | hetente                                | Vargáné Barsi Bernadett    |
| Úszásoktatás                                | nevelési évben szeptember (10 alkalom) | igazgató, igazg. helyettes |
| Színház- és kulturális programok szervezése |                                        | Mártonné Varga Kinga       |

## **2.2 Nem pedagógus munkatársak továbbképzése**

Amennyiben mód- és lehetőség van rá, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak vegyenek részt a munkakörükhöz kapcsolódó szakmai képzéseken, konferencián. Például: pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár.

## **3. BELSŐ TUDÁSMEGOSZTÁS**

Szakfolyóiratokból, szakkönyvekből ajánlások.

Minőségfejlesztéssel, önértékeléssel, intézményértékeléssel kapcsolatos konzultációk, megbeszélések minden pedagógus számára.

Segítségnyújtás pedagógus portfólió elkészítésében.

Szülői tájékoztatás: a korszerű pedagógiai ismeretek, érdekességek, ötletek megosztása.

Hospitálás.

Belső továbbképzés: tanfolyamokon, továbbképzéseken megszerzett ismeretek átadása.

Havonta szervezett megbeszélés az aktuális nevelési-oktatási feladatokról.

## **4. INFORMÁCIÓ ÁTADÁS**

- Pedagógiai, szakmai koordinációs megbeszélések szervezése

Gyakoriság: havonta, illetve szükség szerint az óvodapedagógusokkal.

- Pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak koordinációs megbeszélése

Gyakoriság: havonta, illetve szükség szerint.

A közérdekű, illetve a szakmai munkát segítő információk eljuttatása e-mailben valamennyi érintetthez. Az óvodában a nevelői-, illetve a dajka öltözőben írásban kifüggesztve.

### **3. MUNKAJELLEGŰ TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS FELADATOK**

- Arra kell törekedni, hogy minden tevékenység örömet jelentsen a gyermeknek, és teljes önállósággal végezhesse azokat a munkákat
- Minden gyermeknek biztosítson lehetőséget arra, hogy önkéntesen, önállóan, kedve, és képessége szerint elvégezhesse az önmagával kapcsolatos önkiszolgáló tevékenységet, illetve a társai érdekében végzett munkatevékenységet
- Törekedjen az óvodapedagógus a szülőkkel is elfogadtatni a gyermekek önállóságra való nevelési lehetőségeit, elvárásokat.
- Virágok ültetése, gondozása-környezetismereti nevelés
- Állatok gondozása
- Csoportszoba és a környezet rendben tartása

### **4. FELADATAINK A SZABADIDŐS TEVÉKENYSÉGEKKEL KAPCSOLATBAN**

- Törekedjünk a zárt csoportszoba tereinek kiszélesítésére
- Pihenőidőben és a délután folyamán keressünk és kínáljunk lehetőséget az egyéni képességek fejlesztésére, a differenciált gyakorlásra, a gyermekek egyéni kérésének teljesítésére.
- Fordítsunk nagyobb gondot az udvaron való játéklehetőségek bővítésére
- Figyeljünk oda a nagyobb mozgásigényű gyermekek igényének kielégítésére
- Használjuk a rendelkezésre álló mozgásfejlesztő eszközöket a nap minden időszakában
- Biztosítsuk a csoportok közötti átjárhatóságot, a nap meghatározott időszakában/ barátok, testvérek kapcsolatának figyelembevétele/

**IV. A KORMÁNY ÉS AZ OKTATÁSÉRT FELELŐS MINISZTER ÁLTAL KIADOTT, AZ ÓVODAI NEVELÉS ORSZÁGOS ALAPPROGRAMBAN MEGFOGALMAZOTT ELVÁRÁSOKNAK ÉS A PEDAGÓGIAI PROGRAMBAN MEGFOGALMAZOTT CÉLOKNAK VALÓ MEGFELELÉS**

**1. FELADATAINK A JÁTÉK TEVÉKENYSÉGEKKEL KAPCSOLATOSAN**

- Minél több időt, alkalmat és zavartalan lehetőséget biztosítani a szabad játékhoz
- Teremtsük meg a feltételeket a nyugodt játékhoz/eszköz, hely, élmények/
- Adjunk helyes mintát, ötleteket, javaslatokat, témákat az önfeledt játékhoz
- Segítsük megoldani, a játék közben kialakult esetleges konfliktusokat.
- Majd neveljük őket arra, hogy maguk is képesek legyenek ezeket megnyugtatóan megoldani
- Az óvodapedagógus tegye lehetővé a gyermekek közötti játékkapcsolatok kialakulását
- Közös élmények biztosítása-séták, kirándulások, színházlátogatások, egyéb élményszerző séták, utazások, stb.- az egyéni élmények felhasználása a játékok továbbfejlesztése érdekében
- A gyermeki játék önállóságának tiszteletben tartása

**2. FELADATAINK A TANULÁSI TEVÉKENYSÉGEKKEL KAPCSOLATOSAN**

- Az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzások, spontán és szervezett tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja.
- A gyermek megismerési vágyának, kíváncsiságának, sokoldalú érdeklődésének kielégítése –sokféle tevékenység biztosításával
- Értelmi képességek fejlesztése /érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet, gondolkodás fejlesztése/
- A gyermek egyéni érdeklődésének megfelelő tevékenység biztosítása
- A gyermek önállóságának, figyelmének kitartásának, pontosságának, feladattudatának fejlesztése
- Olyan tapasztalati lehetőségek biztosítása, melyben saját teljesítőképességét is megismerheti
- A tanulási folyamat során minél több érzékszervével szerezzen tapasztalatot, komplex módon ismerjen meg egy-egy jelenséget.
- A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása
- A tanulás lehetséges formái az óvodában: utánzás, modellkövetés, szokások alakítása, spontán játékos tanulás, gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés, az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés, gyakori probléma megoldás
- Tanköteles korukat megelőző gyerekek részére csoportjukból kiemelten iskolai előkészítő, fejlesztő, pedagógiai tevékenységekben való részvételüket biztosítjuk.

### **3. FELADATAINK A GYERMEKEK MOZGÁSFEJLESZTÉSE TERÉN**

- A gyermekek napirendjében állandó feladatként szerepeljen a rendszeres testmozgás, testedzés biztosítása, lehetőség szerint a szabadban.
- A helyesen megválasztott mozgásanyag kiválasztásával, a mindennapos testmozgásba való beépítésével, a változatos mozgás megszerettetésével, a mozgásigény kielégítésével neveljük gyermekeinket az egészséges életmódra
- Figyeljen fel az óvónő a gyenge fizikumú, ügyetlen mozgású, lúdtalpas, rossz testtartású gyermekekre, Ennek javítása és megelőzése érdekében hetente többször végezzenek a gyermekek láb és tartásjavító tornát.
- A finommozgás fejlesztése érdekében a gyurmázás, rajzolás, festés, szövés, gyöngyfűzés, agyagozás, díszítés, barkácsolás a nap minden szakában elérhető legyen
- A mozgásfejlesztés közben törekedjenek az óvónők, hogy a testi képességek/ügyesség, gyorsaság, állóképesség, bátorság/ mellet, fejlődjön versenyszellemük, feladattudatuk, figyelmük. közösségi magatartásuk, szabálytudatuk, ritmusérzékük, szem-kéz koordinációjuk, kitartásuk, önbizalmuk stb.
- Amennyiben lehetőség adódik, induljanak az óvodák közti versenyen is / Kölyökvár Kupa sportverseny, mesemondó verseny/

### **4. FELADATAINK A KÜLSŐ VILÁG TEVÉKENY MEGISMERÉSE TERÜLETEN**

- A séták, kirándulások, megfigyelések, könyvek, filmek segítségével ismerkedjenek meg az őket körülvevő természeti, társadalmi környezettel. /helyi adottságok, lehetőségek feltárása, felhasználása/
- A szülőkkel közösen neveljenek tudatosan a környezetvédelemre, környezettudatos magatartásra, a természeti és társadalmi környezethez való pozitív viszonyulásra
- A különböző ZÖLD NAPOK /Víz Világnapja, Föld Napja, Takarítási Világnap, Állatok Világnapja/ keretében törekedjenek a természet megóvására, megismerésére, védésére, megszerettetésére.
- Környezetük megbecsüléséhez, védelméhez érzelmi kötődésen keresztül jussanak el, /madáretetés, állatgondozás, megfigyelés, növényápolás, komposztálás, környezetük tisztántartása, takarítása/
- Legyenek tisztában természeti értékeinkkel, helyi adottságainkkal, lehetőségeinkkel.

- Életkoruknak megfelelően figyeljék meg az évszakok változásait, ezek hatását a természetre, figyeljenek meg időjárási jelenségeket, keressenek ok-okozati összefüggéseket a változások között, élő és élettelen között, ezeket fogalmazzák is meg.
- Lássák meg az élő- élettelen közötti összefüggéseket.
- Séták, kirándulások során tudatosodjon bennük a környezet megóvására való törekvés
- Egész év folyamán gondozzák, gyarapítsák az élősarokban összegyűjtött „kincseket”
- Törekedjenek természeti értékeink takarékos felhasználására
- Használjanak minél több természetes anyagot a tevékenységek során /újrahasznosítás/
- Gyűjtsük szelektíven a keletkezett hulladékot
- Szerezzenek sokféle tapasztalatot mások környezetvédő, vagy romboló magatartásáról.
- Környezetvédő magatartásukkal mutassanak példát másoknak is.
- Gondozzák az óvoda udvarát / levélgyűjtés, termések gyűjtése/
- Törekedjünk a Madárbarát óvoda cím megpályázására, ennek érdekében alakítsuk környezetünket (zöld növények, odúk, madáretetők kihelyezése)
- A valóság felfedezése során szerezzenek tapasztalatokat, formai, mennyiségi, téri viszonyokról

## 5. FELADATAINK AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD, EGÉSZSÉGES TÁPLÁLKOZÁS TERÉN

- A gyermekek egészséges fejlődéséhez szükséges a mozgásos tevékenységek és a pihenés váltakozó biztosítása: ezt szolgálja a jól kialakított folyamatos napirend
- Az óvoda biztosítsa a gyermekek számára a tiszta, egészséges, esztétikus, balesetmentes környezetet.
- Ügyeljünk a nap minden szakában a higiénias szokások, szabályok betartására, betartatására
- A gyermekek megfelelő öltözetben minél több időt töltsenek a szabadban mozgással.
- A pihenőidőnél vegyük figyelembe az egyéni bánásmód elvét, az egyéni szükségleteket.
- Törekedjünk a változatos, egészséges, étkeztetés megvalósítására az ételmezésvezetővel közösen. Tartózkodjunk a magas cukortartalmú ételek és italok, valamint a telítetlen zsír- tartalmú ételek fogyasztásától
- Étkezés közben is figyeljünk az egyéni igényekre, szükségletekre.
- Továbbra is iktassunk be gyümölcs és zöldségnapokat, a szülők segítségével, az ételkészítéssel kapcsolatos előírásokat betartva.
- Közösen a szülőkkel együtt figyeljünk oda, a gyermekekre igen káros, már ebben a korban könnyen megszokható mozgásszegény életmódra, vagy olyan

# **Önértékelést Támogató Munkacsoport /ÖTM / éves munkaterve 2025/2026.**

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és a Puétv. 2023. évi LII. tv. rendelete egységes, fenntartótól független, külső értékelési rendszer működtetését írja elő.

Az értékelés területi szempontjai, valamint az értékelés alapját képező általános elvárások az önértékelésben megegyeznek a tanfelügyeleti ellenőrzéssel, ami 2024. január 1-től jelentős mértékben változott.

## **Az ÖTM tagjai**

Horváth Zsuzsanna

Domina Anikó

György Mónika

Némethné Tolnai Mónika

Takács-Berta Viktória

## **Az ÖTM tagjainak feladatai**

- Az önértékelési folyamat során a bevonandó pedagógusok felkészítése.
- A Teljesítmény Értékelési Rendszer bevezetése, rendszeres segítségnyújtás, visszajelzések.
- Ismerkedés az Ovi-Kréta informatikai rendszerrel.  
A kötelező tartalmi elemek alkalmazása, illetve a TÉR – Teljesítmény Értékelési rendszerhez kapcsolódó feladatok.
- Az OH által működtetett informatikai rendszer támogató felületén és a gyakorlatban is nyomon követni a folyamatokat.
- Adatgyűjtés.
- Az éves munkaterv részeként az önértékelési feladatokba további kollégák is bevonhatók.
- Partnerek tájékoztatása.

## **Az ÖTM éves munkaterve**

- I. Éves terv összeállítása
- II. Az intézmény szabályzó dokumentumainak felülvizsgálata a törvényi változások tükrében.
- III. A Teljesítmény Értékelési Rendszer működtetése.
- IV. Az Ovi-Kréta informatikai rendszer teljes körű használata.
- V. Az intézmény dolgozóinak látogatása a vezetői ellenőrzési terv szerint
- VI. 2025/26. nevelési évben értékelendő munkájának figyelemmel kísérése, segítése.
- VII. Kiemelt feladatunk megvalósításának lehetőségei, lépései  
Zöld Óvoda pályázatának elkészítése  
Óvodánk 50 éves jubileumának megszervezése, méltó megünneplése.
- VIII. Intézményi önértékelés
- IX. Felkészülés a minősítési eljárásra, a folyamat lebonyolításának segítése, értékelés.

Pétfürdő, 2025. szeptember 18.



**Horváth Zsuzsanna**  
**ÖTM elnöke**



„Panelkuckó” Napköziotthonos Óvoda  
8105 Pétfürdő, Liszt F. u. 17.  
Tel.: 88/476-381; +36-30/895-7355

---

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata  
Polgármester úr,  
Képviselő-testület részére

Pétfürdő, 2025. szeptember 17.

**8105 Pétfürdő**  
Berhidai út 6/C

**Tárgy:** Kérelem

Tisztelt Polgármester Úr/Képviselő-testület!

A 2025/2026. nevelési évben módosításra kerül óvodánk Pedagógia Programja az új ONOAP szerint. Korábbi programunkban az érintett pontoknál történt változásokat kiemeltük. A változásokat a nevelőtestület a 2025. augusztus 27-én értekezleten egyhangúlag elfogadta.

Kérjük Tisztelt Polgármester Úr és a Képviselő-testület hozzájárulását a Panelkuckó Napköziotthonos Óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásához.

Köszönettel:

**Némethné Tolnai Mónika**  
**igazgató**

