

Ikt.sz.: HU/95-11/2025.



**Hugyag Község Önkormányzata
Képviselő-testületének**

**11/2025. számú
Jegyzőkönyve**

Készült: a képviselő-testület 2025. november 12-én tartott soron kívüli,
nyilvános ülésén.

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Hugyag Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. november 12-én, 10:00 órakor, a Hugyag Község Önkormányzata Hivatalának (2672 Hugyag, Kossuth út 26.) tanácskozási termében megtartott soron kívüli, nyílt ülésén.

Jelen vannak:

Baranyai Béla polgármester
Gáspár András alpolgármester
Baranyai Béla képviselő
Diósi László képviselő
Mayer Zsolt képviselő

Tanácskozási joggal megjelent:

dr. Murányi Zoltán jegyző

Meghívottak, vendégek:

Lévai Endréné Hugyagi Óvoda, igazgató

Baranyai Béla polgármester köszönti a megjelent képviselőket, megállapítja, hogy a képviselő-testület 5 megválasztott tagjából 5 fő jelen van, az ülés határozatképes, a képviselő-testületi ülést megnyitja. Tájékoztatja a jelenlévőket, hogy valamennyi szavazás - a titkos szavazás kivételével – kézfelemeléssel történik. Javasolja dr. Murányi Zoltán jegyzőt jegyzőkönyvvezetőnek, és a napirendet elfogadni a meghívóban megjelöltek szerint.

Tervezett napirendi pontok:

- 1) **Előterjesztés a Hugyagi Óvoda felülvizsgált alapdokumentumainak elfogadásáról**
Előterjesztő: Baranyai Béla polgármester

Elfogadott napirendi pontok:

- 1) **Előterjesztés a Hugyagi Óvoda felülvizsgált alapdokumentumainak elfogadásáról**
Előterjesztő: Baranyai Béla polgármester

Hugyag Község Önkormányzatának képviselő-testülete a jegyzőkönyv-vezető személyére és a napirendre tett javaslatot egyhangúlag elfogadta.

Napirendek tárgyalása

- 1) **Előterjesztés a Hugyagi Óvoda felülvizsgált alapdokumentumainak elfogadásáról**
Előterjesztő: Baranyai Béla polgármester

Baranyai Béla polgármester: az óvoda igazgatója elkészítette a 2025 - 2026. nevelési évre szóló munkatervét, felülvizsgálta, és módosította a szervezeti és működési szabályzatot, valamint a pedagógiai programot. Az elkészült dokumentumokat a képviselő-testületi tagok megkapták, így volt lehetőségük megismerni azt. Kérdezem, hogy van e kérdés, hozzászólás?

Diósi László képviselő: az alapdokumentumokat elolvastam, és mivel vezető pedagógusként magam is készítek hasonló dokumentumokat a pedagógiai szakszolgálat részére, szakmai szemmel is meg tudtam vizsgálni őket. A szervezeti és működési szabályzat és a munkaterv véleményem szerint rendben is van, azonban a pedagógiai programban több hibát is találtam. Jellemzően a jogszabályi hivatkozásokkal van problémám, van olyan jogszabály, amit már nem kell alkalmazni a munkánk során, és vannak olyan jogszabályok, amelyeket bele kellene tenni, de nincs benne, és ez tartalmilag is kihat a programra. Én elláttam jegyzetekkel a programot, és amennyiben igazgató asszony elfogadja, szívesen segítek az átdolgozásban. Jelenleg tehát mint

képviselő, a munkaterv és az szmsz. elfogadását támogatom, azonban javaslom, hogy a pedagógiai programot adjuk vissza javításra, és amikor a hibák javításra kerültek, akkor tárgyaljuk újra.

Lévai Endréné igazgató: én igyekeztem nagyon lelkiismeretes munkát végezni, nem értem, hogy mi a baj a dokumentummal, kérem, hogy fogadjuk el így, és majd átnézem, aztán javítom. De nekem most már fel kell töltenem a KIR rendszerbe az elfogadott dokumentumot.

Baranyai Béla polgármester: jegyző úr, mi a véleménye, el tudjuk így fogadni a dokumentumokat?

dr. Murányi Zoltán jegyző: a munkatervet és a szervezeti és működési szabályzat módosítását el lehet fogadni, azokat én is átnéztem, és rendben vannak, azonban a pedagógiai programban megjelölt jogszabályok valóban nem fedik a jelenleg hatályos jogszabályi környezetet, javítani kellene, és a javított programot elfogadni.

Lévai Endréné igazgató: de nekem határidős feladat, hogy feltöltssem a KIR rendszerbe a 2025-ös felülvizsgált dokumentumokat, mutattam a levelet, amelyben erre felhívják a figyelmünket.

dr. Murányi Zoltán jegyző: munkatervből valóban minden évben újat kell elfogadni, azonban szervezeti és működési szabályzatot és pedagógiai programot nem kell minden évben újat elfogadni, a figyelemfelhívó levél is arról szól, hogy felül kell vizsgálni, és le kell zárni az adatszolgáltatást. Jelenleg van hatályos szmsz, és pedagógiai program, ami 2024-ben lett módosítva, a jogszabályi változás miatt. Ezért egyébként nem is értem, hogy hogy fordulhat elő, hogy a 2024. évi pedagógiai program már hivatkozik a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényre, az idei, elvileg felülvizsgált program pedig nem. A KIR-ben pedig csak meg kell jelölni, hogy a felülvizsgálat megtörtént, és ha tényleg szükséges, javítani a most benyújtott pedagógiai programot, és utána, ha kész, azt feltölteni.

Lévai Endréné igazgató: a 2024-es pedagógiai programot töltssem fel 2025-ben?

dr. Murányi Zoltán jegyző: a 2024-es pedagógiai programnak már fent kellene lennie a rendszerben, most csak felül kell vizsgálni, és ha jó – márpedig jó, mert abban már benne vannak a 2023. év jogszabályi változásai – csak le kell zárni a felülvizsgálatot, ismétlem, hogy nem kell minden évben újat alkotni.

Lévai Endréné igazgató: rendben.

Baranyai Béla polgármester: az elhangzottakra tekintettel javaslom, hogy a munkatervet és a szervezeti és működési szabályzatot fogadjuk el, a pedagógiai programot pedig adjuk vissza átdolgozásra, és ha kész, tárgyaljuk újra, határidőnek pedig szabjuk meg 2025. december 31-ét.

Hugyag Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 igen szavazattal (tartózkodás és ellenszavazat nélkül) az alábbi határozatot hozta:

Hugyag Község Önkormányzata Képviselő-testületének 45/2025. (XI.

12.) határozata

Hugyagi óvoda munkatervének jóváhagyásáról

Hugyag Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte, és az előterjesztésnek megfelelő tartalommal jóváhagyja a Hugyagi Óvoda 2025/2026. nevelési évre szóló munkatervét.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: polgármester

Hugyag Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 igen szavazattal (tartózkodás és ellenszavazat nélkül) az alábbi határozatot hozta:

Hugyag Község Önkormányzata Képviselő-testületének 46/2025. (XI.

12.) határozata

Hugyagi óvoda szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról

Hugyag Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte, és az előterjesztésnek megfelelő tartalommal jóváhagyja a Hugyagi Óvoda szervezeti és működési szabályzatát.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: polgármester

Hugyag Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 igen szavazattal (tartózkodás és ellenszavazat nélkül) az alábbi határozatot hozta:

Hugyag Község Önkormányzata Képviselő-testületének 47/2025. (XI.

12.) határozata

Hugyagi óvoda pedagógiai programjának jóváhagyásáról

Hugyag Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte a Hugyagi Óvoda pedagógiai programját, és úgy határozott, hogy azt nem hagyja jóvá.

Hugyag Község Önkormányzatának képviselő-testülete megbízza a Hugyagi Óvoda igazgatóját, hogy a pedagógiai programot a jogszabályi változtatásoknak megfelelően dolgozza át, majd nyújtsa be azt jóváhagyásra a képviselő-testületnek.

Határidő: 2025. december 31.

Felelős: Hugyagi Óvoda igazgatója

Baranyai Béla polgármester 10:15 órakor a nyilvános képviselő-testületi ülést bezárja.


Baranyai Béla
polgármester

K.m.f


dr. Murányi Zoltán
jegyző

JELENLÉTI ÍV

Hugyag Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. november 12-én tartott soron kívüli, nyilvános üléséről

Jelen vannak:

Baranyai Béla polgármester

Gáspár András alpolgármester

Baranyai Béla képviselő

Diósi László képviselő

Mayer Zsolt képviselő

Tanácskozási joggal részt vesz:

dr. Murányi Zoltán jegyző

Meghívottak, vendégek:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Baranyai Béla

Gáspár András

Baranyai Béla

Diósi László

Mayer Zsolt

dr. Murányi Zoltán

ÉVES MUNKATERV



2025-2026. nevelési évre

Készítette: Lévai Endréné

TARTALOMJEGYZÉK

1.A pedagógiai munka feltételrendszere	3
1.1.Alapító okirat szerinti feladatellátás.....	3
1.1.1. Humánerőforrás (személyi feltételrendszer)	7
1.1.2.Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer	9
1.1.3.Szervezeti feltételek	10
1.1.3.1Intézményi feladatmegosztás	10
1.1.3.2Intézményi döntés előkészítés	11
1.1.3.3.Intézményi innováció	12
1.1.3.4 Továbbképzés.....	12
1.1.3.5Intézményi hagyományok	13
A népmese napja	13
Egészséghehek (évszakonként 1-1 hét).....	13
Márton nap	13
2.Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	14
2.1.Szakmai munkacsoport működése	14
2.2.Belső tudásmegosztás.....	14
2.3.Információátadás	15
3.Az intézmény partnerei	16
3.1.Szülők.....	16
3.2.Óvodák együttműködési formái	17
3.4.Iskola	17
3.3.Pedagógiai szakszolgálat.....	18
3.4.Tanulási képességeket vizsgáló bizottság	18
3.7.Pedagógiai szakmai szolgáltatás	19
3.5.Egyéb partnerek.....	19
Kapcsolattartás a körzeti orvossal és védőnővel	19
Kapcsolattartás a Helyi Könyvtárral	19
Kapcsolattartás a Családsegítő-gyermekevédelmi szolgálattal.....	19
Partnereink képviseletében:.....	19
3.6.Fenntartó.....	19
3.7.Az intézmény részvétele a közéletben	20
4.Személyiség- és közösségfejlesztés	20
4.1.Személyiségfejlesztés.....	20
4.1.1Az egyes gyermekek személyes és szociális készségeinek, képességeinek megismerésének intézményi gyakorlata (módszerek, eszközök, technikák) (nemzetiségi nevelés esetén, annak a megvalósítása).....	20

4.1.2Az egyes gyermekek személyes és szociális képességeinek fejlesztése (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre) kulcskompetenciák fejlesztése	21
4.1.3A gyermekek szociális hátrányainak enyhítése.....	23
4.1.4A gyermekek fejlődésének nyomon követése	23
4.1.5Egészséges életmódra nevelés, teljes körű egészségfejlesztés.....	24
4.1.6Környezettudatos életmódra nevelés.....	24
4.2Közösségfejlesztés	25
4.2.1A gyermekek együttműködését elősegítő intézményi tevékenység	25
4.2.2Az intézmény közösségépítő tevékenysége, programok.....	25
5Pedagógiai folyamatok	26
5.1Tervezés	26
5.2Ellenőrzés	27
5.3Értékelés, intézményi önértékelés	28
6Gyermekvédelmi feladatok ellátásának terve	29
7Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések terve.....	29
8Nevelés nélküli munkanapok terve	30
9A tervezett óvodai bezárás időpontja a nyári nagytakarítás, felújítás idejére a Fenntartó határozata alapján.	30
10Az 5 éves vezetői stratégia megvalósításának időszakos terve.....	31
1. A nevelési, - tanulási, - fejlesztési folyamat stratégiai vezetése és operatív irányítása	31
11Jogszabályi háttér	32
Legitimációs záradék.....	3

1. A pedagógiai munka feltételrendszere

1.1. Alapító okirat szerinti feladatellátás

A nevelési év: 2025. 09. 01-től – 2026. 08. 31-ig tart.

	Terület	Adat
1.	A hatályos alapító okirat kelte, száma	Okirat száma: : HU/420-1/2019.
2.	Fenntartó neve, címe	Hugyag Községi Önkormányzata
3.	Az intézmény hatályos alapító okirat szerinti neve	Hugyagi Óvoda
4.	Az intézmény székhelye, neve, címe	Hugyagi Óvoda 2672. Hugyag, Kossuth út 43.
5.	Az intézmény feladatellátásihelye , neve, címe Tagintézmény neve, címe:	Hugyagi Óvoda 2672. Hugyag, Kossuth út 43. Csitári Tagóvoda 2673 Csitár, Petőfi út 96.
6	Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám (fenntartói határozat, működési engedély száma)	75
7	Felvehető maximális gyermeklétszám (feladatellátási helyen)	Hugyagi Óvoda 50 Csitári Tagóvoda 25
8	Az intézmény óvodai csoportjainak száma 2019/2020. nevelési évben (fenntartói határozat száma)	3
9.	Az intézmény napi nyitvatartási ideje a 2019/2020. nevelési évben Nyitva tartásunkat a szülői igényeknek megfelelően a fenntartó határozza meg. (a Szülők írásbeli nyilatkozata alapján)	9 óra
10	Alapító okirat szerinti ellátandó feladatai	091110 Óvodai nevelés
11	Nemzetiségi nevelés	091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
12	Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése	091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
13	Óvodai intézményi étkeztetés	906010 Óvodai intézményi étkeztetés 013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 91140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

		091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 096015 Gyermekekétketés köznevelési intézményben 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás 041232 Start-munka program-közfoglalkoztatás 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás 104037 Intézményen kívüli gyermekétketés 107051 Szociális étkeztetés
--	--	---

	Terület	Adat
1.	Óvodai csoportok száma összesen	3
2.	óvodai kiscsoport száma	-
3.	óvodai középső csoport száma	-
4.	óvodai nagycsoport száma	-
5.	óvodai vegyes csoport száma	3

óvodai csoport neve	a csoport típusa (azonos életkorú, vegyes)	2025.szept 1 létszám (maximális gyermeklétszám túllépés esetén a fenntartói határozat száma, kelte	2025.október 1 várható létszám fő (maximális gyermeklétszám túllépés esetén a fenntartói határozat száma, kelte	2025.december 31 várható létszám fő (maximális gyermeklétszám túllépés esetén a fenntartói határozat száma, kelte	SNI fő	Nemzeti ségi fő
---------------------	--	--	---	---	--------	-----------------

Hugyagi Óvoda	KATICA	VEGYES	15	15	15	1	0
Hugyagi Óvoda	PILLANGÓ	VEGYES	16	17	19		0
Csitári Tagóvoda	MÉHECSKE	VEGYES	15	15	15	0	0

1.1.1. Humánerőforrás (személyi feltételrendszer)

	Terület	Adat
1.	Az intézmény vezetője, képviselője	Lévai Endréné
2.	Az intézmény telefonszáma	06/20 3822775
3.	E-mail elérhetősége	hugyagiovoda@gmail.com
4.	Óvodapedagógusok száma 2025.09.01-től	3
5.	Nevelőmunkát közvetlenül segítőik létszáma összesen 2025.09.01-től	5
5.1	Dajkák létszáma	3
5.2	Pedagógiai asszisztensek létszáma	2
5.3	Kisgyermeknevelő álláshely száma	0
5.4.	Óvodapszichológus álláshely száma	0
6.	Egyéb technikai munkakört betöltők álláshely száma	0
7.	Intézményvezető helyettes (fő)	0
8.	Tagintézmény vezető (fő)	1
9.	Tagintézmény vezető –helyettes (fő)	0

Óvodapedagógusok által ellátott feladatellátási órák adatai

ÓVODAPEDAGÓGUS NEVE	Heti kötelező óraszám
1 Lévai Endréné	12 óra Hugyagi Óvoda
2 Menyhárt Gáborné	32óra Hugyagi Óvoda
3 Kanyó Kitti	24 óra Csitári Tagóvoda

Szöveges indoklás

A Köznevelési Törvény és az Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtaknak megfelelően alakul a dolgozók munkarendje.

Az óvónők heti munkaideje 32 óra + 8 óra felkészülés a foglalkozásokra, írásbeli munkák elkészítése.

Az intézményvezető munkaideje heti 12 óra +30 óra felkészülés a foglalkozásokra és a vezetői teendők elvégzése

A dajkák heti munkaideje 40 óra.

Pedagógiai asszisztensek munkaideje heti 40 óra

Az óvodai csoportokhoz rendelt humánerőforrás adatai

A csoport fantázia megnevezése (pl. Maci)		Gyermekek létszáma) (fő) 09.01.-i adat	Csoport típusa (kérjük x-szel jelölni a megfelelőt)	Pedagógusok neve	Neveléssel-oktatással lekötött órák száma [óra/hét]	Dajka, pedagógiai asszisztens neve	
1	KATICA	15					
			heterogén/vegyes életkorú Nagycsoport	X	Lévai Endréné	20 órában csoportban	Rigóné Jusztin Tünde pedagógiai asszisztens 8 órában Lévai Ervinné dajka 8 órában
2	PILLANGÓ	16					
			heterogén/vegyes életkorú kis-középső csoport	X	Menyhárt Gáborné	32 óra	Lévai Ervinné dajka 8 órában
3	Csitári tagóvoda	15		x		24 órában	Bander Kanyó Kata pedagógiai

	VEGYES CSOPORT		heterogén/ vegyes életkorú		Kanyó Kitti	csoportban	asszisztens 8 órában Sebők Ottóné dajka 8 órában
--	----------------	--	-------------------------------	--	-------------	------------	---

1.1.2. Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer

adat	TERÜLET	Fejlesztés
Székhely, feladatellátási hely	CSOPORTSZOBÁK	2
	UDVAR	1
	KONYHA	1
	TORNATEREM	1
Tagintézmény	CSOPORTSZOBÁK	1
	UDVAR	1
	KONYHA	1

Szöveges indoklás

Tárgyi feltételeink alakulása az Óvodák felszereltségének és berendezési tárgyainak fejlesztése a nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI-rendelet mellékletében meghatározott eszközjegyzék alapján tudjuk teljesíteni.

A nevelőmunkát segítő tárgyi feltételek adottak.

Kiemelt figyelmet fordítunk:

- meglévő eszközeink, értékeink megőrzésére,
- a takarékos működtetésre, gazdálkodásra,
- a költségtakarékos épület üzemeltetésre,
- a balesetveszélyes helyzetek, eszközök azonnali megoldásának kezdeményezésére,
- a pályázati lehetőségek felkutatására, kihasználására

Kiemelt feladatunk a már meglévő eszközök állagának megővése, meglévő értékek megőrzése, karbantartása.

1.1.3. Szervezeti feltételek

1.1.3.1 Intézményi feladatmegosztás

Óvodavezetés (név szerint)				
	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	Tagóvoda-vezető helyettes
Székhely, feladatellátási hely	Lévai Endréné			
Tagintézmény			Kanyó Kitti	

**Óvodavezetés által ellátott feladatok, feladatmegosztás az SZMSZ szerint
Intézményvezető heti tanóráinak száma**

	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	Tagóvoda-vezető helyettes
Székhely, feladatellátási hely	Heti 10 óra	Heti 26 óra		

Helyettesítési rend

KI HELYETTESÍTI (NÉV)		A HELYETTESÍTETT BEOSZTÁSA
1	Menyhárt Gáborné(óvodapedagógus)	Lévai Endréné (óvodavezető)
2	Lévai Endréné(óvodavezető)	Kanyó Kitti (tagóvodavezető)
3	Lévai Endréné (óvodavezető)	Menyhárt Gáborné(óvodapedagógus)
4.		

	Vezetői szakvizsgával rendelkező óvodapedagógusok létszáma	Szakvizsgával rendelkezők létszáma	Gyakornokok létszáma	PED I sorolt pedagógusok létszáma	PED II sorolt pedagógusok létszáma	Mesterpedagógus pedagógusok létszáma
Székhely, feladatellátási hely neve, címe	2	2	0	1	1	1

Minősítő eljárás

	Érintettek neve	Az eljárás időpontja	Várható fokozat
Székhely, feladatellátási hely	---		

Szöveges indoklás

A köznevelési intézmény vezetője– a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Távollétében **Menyhárt Gáborné** látja el az intézmény irányítását. Hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az óvodavezető döntési és egyéb

jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a helyettesre, vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben, *írásban* történik.

1.1.3.2 Intézményi döntés előkészítés

18. adattábla	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				

Szöveges indoklás

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

1.1.3.3. Intézményi innováció

	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				
Székhely, feladatellátási hely	11,			Egészségét,		Az óvoda minden dolgozója, gyermekek , szülők	Óvodapedagógusok

Szöveges indoklás

Alapvetően támaszkodunk a gyermekek természetes megnyilvánulási formáira, a mozgásra és a játékra, mint a fejlődést meghatározó tényezőkre. Az óvodáskor fő tevékenységét, a játékot tudatosan használjuk fel az egyéni képességek fejlesztésére, a tehetség kibontakoztatására. A gyermekek napi fő tevékenysége a játék, melyből kiindulva komplex módon törekszünk a környező világ megismertetésére. Óvodánk elsősorban a gyermekek igényeinek kíván megfelelni, és érdekeit szolgálni.

1.1.3.4 Továbbképzés

Pedagógus továbbképzés

	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				

	01						
	02				Szaktudásfejlesztés	pedagógusok.	

Szöveges indoklás

Az óvodánkban minden területet szakképzett munkatárs lát el, 2 fő óvodapedagógus státuszunk van ugyan, de a pedagógiai asszisztensek foglalkoztatásával a személyi feltételeink az idei nevelési évben megfelelnek a követelményeknek, és a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása, fejlesztése nagyobb fokú hatékonysággal működhet.(SNI, BTMN)

A további szakmai előrelépéseinket óvodánk továbbképzési tervének teljesítésében látjuk, illetve a pályázatok által nyújtott lehetőségek kihasználásában. Az óvónőknél a 7 évente szükséges 120 órás képzések szükségességét helyezzük előtérbe.

Nem pedagógusok továbbképzése

21. adattábla	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				
Székhely,feladatellátási hely							

1.1.3.5 Intézményi hagyományok

22. adattábla	Megnevezése	Érintettek köre	Felelős
Székhely,feladatellátási hely			
2025.Október 04.	Állatok világnapja	Óvoda dolgozói, gyerekek	Óvónők
2025.11.03-07	Egészség hét	Óvodai dolgozók,szülők,gyermek	Óvónők
2025.11.11.	Márton nap	Óvodai dolgozók, gyerekek, szülők, volt óvodásaink az elsős gyerekek	Óvónők
2025.12.05.	Télapóvadás	Óvoda dolgozói, gyerekek.	Óvónők
2025.11.24-12.20.	Adventi készülődés	Óvodapedagógusok, szülők, gyerekek	Óvónők
2025.12.22.	Karácsonyi ünnepség	Óvoda dolgozói, gyermekek, szülők	Óvónők

Óvodavezető

Szöveges indoklás

A gyermekek születésnapját minden alkalommal ünnepeljük.

2. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

2.1. Szakmai munkacsoport működése

23. adattábla

Megnevezése

Felelős

Székhely, feladatellátási hely	óvodaigazgató	Lévai Endréné
	Tagintézményigazgató	Kanyó Kitti
	Önértékelési csoport	Lévai Endréné

Szöveges indoklás

2.2. Belső tudásmegosztás

24. adattábla

Megnevezése

Érintettek köre

Felelős

Székhely, feladatellátási hely	hospitálás	óvodapedagógusok	Óvodavezető
-----------------------------------	------------	------------------	-------------

Szöveges indoklás

A továbbképzéseken, értekezleteken résztvevők átadják szakmai tapasztalataikat az ott hallottakról, segítve ezáltal az óvodapedagógusok naprakész ismereteit. A pedagógusok havonta egyszer tartanak értekezletet, megbeszéléseket.

2.3. Információátadás

24. Az óvoda belső kommunikációs rendszere
adattábla

1	PEDAGÓGIAI-SZAKMAI KOORDINÁCIÓS MEGBESZÉLÉSEK SZERVEZÉSE a nevelőtestület számára	• Tanévnyitó értekezlet • Havonta 1 alkalommal • Rendkívüli esetekben • Tanévzáró értekezlet
2	TECHNIKAI DOLGOZÓK KOORDINÁCIÓS MEGBESZÉLÉSEINEK SZERVEZÉSÉNEK IDEJE	• Tanévnyitó értekezlet • Havonta egy alkalommal • Rendkívüli esetekben • Tanévzáró értekezlet

25. adattábla

Megnevezése

Tartalom

Érintettek köre

Felelős

Székhely, feladatellátási hely				
2025-09.01.	Tanévnyitó értekezlet	2025/2026 nevelési év feladatainak megbeszélése. Nevelési évindításból adódó feladataink.	óvodapedagógusok ped.asszisztens teljes alkalmazotti kör	Lévai Endréné
2026.06.08.	Tanévzáró értekezlet	2023/2024. nevelési év értékelése.	óvodapedagógusok dajkák ped.asszisztensek	Lévai Endréné

3. Az intézmény partnerei

3.1. Szülők

26. adattábla	Megnevezése	Gyakoriság	Érintettek köre	Felelős
Székhely, feladatellátási hely	Esetmegbeszélések a szülőkkel (DIFER)	kétszer egy évben	szülők	Csoportos óvónők
	Fogadóóra	szerdánként	szülők	Csoportos óvónők
	Szülői értekezletek	2 alkalom egy évben	szülők	Lévai Endréné
	Nyitott rendezvények	a munkatervben meghatározottak szerint	szülők	Óvodapedagógusok
	SZMK értekezletek	1-2 alkalom egy évben	Szmk tagok	Lévai Endréné

Szöveges indoklás

Kapcsolattartási formáink megújításával, vonzóbbá tételével célunk biztosítani a szülőknek, gyermekeknek a biztonságos, családi környezetet. Fontos a gyermek-szülő kapcsolat erősítése. Korrekt tájékoztatás a gyermekekről, bizalomteljes, őszinte kapcsolat a szülőkkel. A szülők mindenkori reális kéréseit, kezdeményezéseit figyelembe vesszük. Mint a szülőkkel, mint a nagyszülőkkel igyekszünk az óvodánkra jellemző családi, közvetlen, a kölcsönös bizalmon és megbecsülésen alapuló kapcsolatot kialakítani, megtartani, tovább erősíteni. Az elkövetkező időszakban is egyre jobban törekszünk arra, érezzék a szülők, hogy számítunk segítségükre, együttműködésükre. Óvodánk nyitott a szülők felé, részt vehetnek nyilvános ünnepélyeken, és folyamatosan tájékoztatjuk őket a gyermekek fejlődéséről. Érdeklődhetnek a gyermekük fejlődéséről szülői értekezleteken, fogadóórákon és minden nap egyéni beszélgetések kapcsán. Számos közös programot szervezünk a szorosabb és hatékonyabb együttműködés céljából. A szülői képviselőket a Szülői Munkaközösség látja el.

Szülői Munkaközösség tagjai:

Elnöke: Hegedűsné Gazsi Angelika

Tagjai:

3.2. Óvodák együttműködési formái

28. adattábla	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	h ó	na p	id ő				
Székhely, feladatellátási hely				Pedagógusok látogatása a kapcsolattartó óvodákban	Tapasztalat csere	óvodapedagógusok	Lévai Endréné

Szöveges indoklás

A tagóvodával való szakmai kapcsolattartás munkaterv alapján havi rendszerességgel.

3.4. Iskola

29. adattábla	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
Székhely, feladatellátási hely	Közös rendezvények	Közös hagyományrendszer kialakítása, formálása.	óvodások iskolások	Lévai Endréné
	Utánkövetés	A gyermekek óvodából iskolába való átmenetének megkönnyítése.	elsős diákok óvodapedagógus	Lévai Endréné
	Látogatások	Gyermekek számára az átmenet zökkenőmentes lesz. Az intézmények hatékonyabb együttműködése valósul meg.	nagycsoportos gyermekek elsős diákok	Lévai Endréné

Szöveges indoklás

Rendszeres kapcsolatot tartunk az iskola érintett pedagógusaival. Megszervezzük az óvoda-iskola kölcsönös látogatását. Megszervezzük a nagycsoportosok rendszeres iskolai látogatását, hogy az óvodások betekintést nyerjenek az órákra.

Tájékoztatjuk a pedagógusokat az iskolába készülő gyermekek fejlettségi szintjéről.

3.3. Pedagógiai szakszolgálat

30. adattábla	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				
Székhely, feladatellátási hely	09			Logopédiai szűrések.		5 évesek	Lévai Endréné

	09			MSSST szűrések		5 évesek	Lévai Endréné óvodapedagógusok
	heti 1 alkalo m			Logopédiai ellátás		beszédhibával rend.óvodáso k	Lévai Endréné óvodapedagógusok
	heti egy alkalo m			Fejlesztőpedagógusi szolgáltatás gyógypedagógiai szolgáltatás		fejlesztést igénylők	Lévai Endréné óvodapedagógusok

Szöveges indoklás

3.4. Tanulási képességeket vizsgáló bizottság

31. adattábla	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
Székhely, feladatellátási hely	Gyermekek vizsgálata.	A sajátos nevelési igényű gyermekek kiszűrése	problémákkal küzdő gyerekek	Lévai Endréné óvodapedagógusok
			10 gyermek	

Szöveges indoklás

3.7. Pedagógiai szakmai szolgáltatás

Szöveges indoklás

Értekezleteken, műhelymunkákon való részvételben, illetve továbbképzéseken való részvételben nyilvánul meg.

3.5. Egyéb partnerek

32. adattábla	Megnevezése	Tartalom	Felelős
Székhely, feladatellátási hely	Kapcsolattartás a körzeti orvossal és védőnővel	A védőnő által megírt munkaterv szerint végzi az orvos és a védőnő az általános vizsgálatokat és az iskolába készülő gyermekek szűrővizsgálatait. Ha bármilyen egészségi rendellenességet tapasztalunk a gyermekek körében, azt jelezzük az orvosnak, illetve a védőnőnek.	Lévai Endréné óvodapedagógusok

	Kapcsolattartás a Családsegítő-gyermekvédelmi szolgálattal	A szülők támogatása, Családlátogatás Problémás gyerekek családjainak megkeresése, tanácsadás, segítségnyújtás, a gyermekek óvodai beíratásának támogatása.	Lévai Endréné

Szöveges indoklás

Partnereink képviseletében:

Családsegítő –gyermekvédelmi szolgálat: Galiné Jakus Ildikó
Védőnő: Varga Mónika
Háziorvos: Dr. Gúth Csaba

3.6. Fenntartó

33. adattábla Megnevezése Tartalom Érintettek köre Felelős

Székhely, feladatellátási hely	Testületi ülés	Beszámoló	Testületi tagok, önkorm.-ivez.	Lévai Endréné
	Tájékoztatás	Tanköteles gyermekek	jegyző, óvodapedagógusok	Lévai Endréné
	Részvétel az önkormányzati rendezvényeken, ünnepségeken	Katica csoportos gyerekek fellépése	Katica csoport gyermekei, óvónői, dajka	Lévai Endréné

Szöveges indoklás

A napi kapcsolattartás biztosítja az intézmény zavartalan és biztonságos működését, a gazdálkodás és intézményvezetés törvényes megvalósítását.
Értekezleteken, megbeszéléseken, bizottsági és testületi üléseken való részvétel formájában valósul meg az együttműködés.
Az önkormányzati rendezvényeken való részvétel óvodánk hírnevét öregbíti.

3.7. Az intézmény részvétele a közéletben

34. adattábla	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
Székhely, feladatellátási hely	Községi rendezvényeken való aktív részvétel		óvodások	Lévai Endréné

4. Személyiség- és közösségfejlesztés

4.1. Személyiségfejlesztés

4.1.1 Az egyes gyermekek személyes és szociális készségeinek, képességeinek megismerésének intézményi gyakorlata (módszerek, eszközök, technikák) (nemzetiségi nevelés esetén, annak a megvalósítása)

35. adattábla	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
Székhely, feladatellátási hely	Megfigyelés módszerének alkalmazása	Együtt játszás, közös együttműködés	gyermekek, óvónők	óvodapedagógusok Lévai Endréné
	Ünnepélyeink, hagyományaink	Közös ünnepre való hangolódás, ünnepvárás, hagyományápolás	gyermekek, szülők, óvónők	óvodapedagógusok
	Közös Programjaink gyermekek, szülők, óvónők	Közös kirándulások, séták, sport programok	gyermekek, szülők, óvónők	óvodapedagógusok

Szöveges indoklás

A gyermekek megismerése az óvodába kerüléstől az iskolába lépésig tart. Az óvodapedagógusok a megfigyelés módszerét alkalmazzák. Játék során, játékos feladatokon keresztül tárják fel a gyermekek képességeit, ismerik meg személyiségüket és ezek alapján készítenek szükség esetén fejlesztési tervet a gyermekre vonatkozóan.

Hagyományaink, ünnepeink megszervezése a közösségfejlesztést segítik. Közös játékok, körjátékok elősegítik a közösség formálását.

Célunk: Egyéni képességek, a gyermeki játékszabadság figyelembevételével, tiszteletben tartásával környezetében jól eligazodó, jó kapcsolatteremtő képességekkel rendelkező, az iskolai életre alkalmassá váló gyermekek nevelése.

4.1.2 Az egyes gyermekek személyes és szociális képességeinek fejlesztése (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre) kulcskompetenciák fejlesztése

36. adattábla	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
Székhely, feladatellátási hely	Segítségnyújtás	Eszközök biztosítása	gyermekek, óvónők	óvodapedagógusok
	Differenciált bánásmód alkalmazása	Fejlettségi szintjüknek megfelelő feladatok, sikerélmény biztosítása	Gyermek, óvónők	óvodapedagógusok
	Fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal konzultáció	Gyermek fejlődésének nyomon követése	fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, óvónők	Lévai Endréné

Szöveges indoklás

A gyermek személyiségének feltárása során szoros együttműködés szükséges a szülőkkel. Fontos a csoportban dolgozó óvodapedagógusok összhangja módszerek, követelmények tekintetében. Szükség esetén szakembertől kérünk segítséget.

4.1.2.1 Tehetséggondozás

37. adattábla	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
Székhely, feladatellátási hely	vizuális nevelés	fejlesztés		óvodapedagógusok
	drámajáték	mesefeldolgozások		óvodapedagógusok
	külső világ tevékeny megismerése	ismeretek bővítése környezettudatos nevelés Fenntarthatóságra nevelés		óvodapedagógusok
	éneke-zene	zenei készségek, néptánc fejlesztése		óvodapedagógusok

Szöveges indoklás

Óvodapedagógiai munkánk során a kiválóan kreatív, tehetségígéretes gyermekek saját csoportjukban élik óvodás életüket. Elsősorban játszanak, azzal foglalkoznak, amivel szeretnének.
A gyermekek fejlesztése az óvodai csoportjaikban a napi tevékenységekbe ágyazva történik.
A tehetségígéretes gyermekek felismerése, fejlesztése érdekében továbbképzési lehetőségeket kihasználva hajtjuk végre a feladatot

4.1.2.2 A tanulási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése

39. adattábla	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
Székhely, feladatellátási hely	SNI-s gyermek nevelése, fejlesztése	A fejlesztésre szoruló gyermek fejlesztése	A fejlesztésre szoruló gyermek	Menyhárt Gáborné

Szöveges indoklás

4.1.3 A gyermekek szociális hátrányainak enyhítése

Szöveges indoklás

Ebben az évben is nagy gondot kell fordítani a gyermekek csoportbeli, és egyéni fejlesztésére. Másfajta bánásmódot igényelnek a gyengébb értelmi képességű vagy kiemelkedő képességű gyermekek. Tetteinkkel, szavainkkal szeretnénk kifejezni, hogy a feladatmegoldásban megjelenő különbség természetes jelenség. Elősegítjük, hogy lehetőség szerint minden gyermek tűnjék ki valamilyen tevékenységi területen, amihez jól ért, amiben ügyes. Ennek elengedhetetlen feltétele, hogy ismerjük a gyermekeket. Ezért az év folyamán többféle szempont alapján megfigyeléseket végzünk, melynek eredményeit rögzítjük a gyermek megfigyelő nyomon követési rendszerben. Az eredmények ismeretében valósítjuk meg a gyermekek egyéni, vagy kiscsoportos fejlesztését. Az egyéni fejlesztéseket a fejlesztési naplóba rögzítjük.

Feladatunk:

- Az integrált nevelés biztosítása a gyermek problémái szerinti súlyossági foknak megfelelő ellátási formában, különböző technikák, terápiák alkalmazásával, segítségadással.
- Jó kapcsolat a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal.
- A családok számára minden segítség megadása szakemberhez irányítása révén.

4.1.4 A gyermekek fejlődésének nyomon követése

40. adattábla	08.31-ig a 6. életévét betöltők létszáma fő	hatodik életévét december 31-ig betöltő gyermek létszáma	augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltő
---------------	---	--	--

gyermek
létszáma.

Székhely, feladatellátási hely	4	3	0	
--------------------------------------	---	---	---	--

41. adattábla Megnevezése Tartalom Érintettek köre Felelős

Székhely, feladatellátási hely	Gyermek megfigyelése óvodába lépéskor	anamnézis elkészítése	szülők, gyermekek, óvodapedagógusok	Óvónők
Nevelési év elején és végén	Súly, magasságmérés	Súly, magasság megállapítása	gyermekek, óvodapedagógusok	Óvónők

Szöveges indoklás

Az óvodába lépő gyermekek bemeneti mérése, anamnézis felvétele.

4.1.5 Egészséges életmódra nevelés, teljes körű egészségfejlesztés

42. adattábla Megnevezése Tartalom Érintettek köre Felelős

Székhely, feladatellátási hely	Egészség hét	Mozgás, friss levegő, testápolás, fogápolás, vitaminszükséglet, lelki egészség	gyermekek, óvónők	Lévai Endréné
	Gyümölcsnapok	Gyümölcsfogyasztás, gyümölcssaláta készítés	gyermekek, óvónők	Csoportvezetők
	Mindennapi mozgás	Mozgás a tornaszobában	gyermekek, óvónők	Csoportvezetők

Szöveges indoklás

Az egészséges óvodai környezet megteremtése.
A gyermek egészségének védelme, edzettségének és megfelelő gondozottságának biztosítása. Betegségek megelőzése, lelki egészség fejlesztés.
Egészséges életmód, az egészséges táplálkozás fontossága. Testi-lelki egészség biztosítása

4.1.6 Környezettudatos életmódra nevelés

43. adattábla Dátum Megnevezése Tartalom Érintettek köre Felelős

hó	nap	idő			
----	-----	-----	--	--	--

Székhely, feladatellátási hely	10.	04.		Állatok világnapja	Vadaspark kirándulás	Gyermeke k	Lévai Endréné
	03	.20		Víz világnapja	Vizes játékok Vízgazdálkodás	Gyermeke k	Lévai Endréné
	04.	17.		Föld világnapja	Fenntarthatóságra nevelés, környezettudatos magatartás alapozása	Gyermeke k	Lévai Endréné

Szöveges indoklás

Környezettudatos viselkedés kialakítása, a környező világról szerzett tapasztalatok feldolgozása. Műanyag kupakgyűjtés. Naposság. Felnőttek munkájának segítése.

4.2 Közösségfejlesztés

4.2.1 A gyermekek együttműködését elősegítő intézményi tevékenység

44. adattábla

Megnevezése

Érintettek köre

Felelős

Székhely, feladatellátási hely	Bábelőadások	Gyermekek	Lévai Endréné
	Interaktív előadások, játékok	Gyermekek	Lévai Endréné
	Ünnepélyek, rendezvények	Gyermekek	Lévai Endréné

Szöveges indoklás

Közösségi nevelésünk alapelve, hogy a gyermek, mint egyén találja meg helyét a közösségben. Válgon igényévé, a csoporttal való együttműködés, ugyanakkor, ha arra van igénye, egyedül is tevékenykedhessen. Feladatunk a nyugodt, kiegyensúlyozott, szeretettel, érzelmi biztonságot nyújtó légkör kialakítása, melyben az egyéniség kibontakozhat, a közösségi normák kialakítása, a biztonság érzésének kialakítása a gyermekben és a szülőben egyaránt.

A közös programokon keresztül (ünnepek, előadások, kirándulások) az együvé tartozás érzését közvetítjük a gyermekeknek.

4.2.2 Az intézmény közösségépítő tevékenysége, programok

45. adattábla

Megnevezése

Tartalom

Érintettek köre

Felelős

Székhely,feladatellátási hely neve	Ovigalériák	Őszi Téli Tavaszi Nyári	Gyermekek óvodai dolgozók	Csoportos óvónők
---------------------------------------	-------------	----------------------------------	------------------------------	------------------

	Fényképezések	Fotókészítés	Gyermekek	Lévai Endréné
	Őszprojekt	Színes programok, tevékenységek	Gyermekek óvodai dolgozók	Óvodapedagógusok
	Márton napja projekt	Lámpás felvonulás	Gyermekek óvodai dolgozók	Lévai Endréné
	Adventi projekt	Zenés barkács-és teadélután a szülőkkel	Gyermekek óvodai dolgozók	Lévai Endréné
	Adventi projekt	Mikulás	Gyermekek óvodai dolgozók	Lévai endréné
	Adventi projekt	Karácsony	Gyermekek óvodai dolgozók	Lévai Endréné
	Egészség hét projekt	„Mozgás, vitamindús egészséges táplálkozás!”	Gyermekek óvodai dolgozók	Óvodapedagógusok
	Farsang	Itta farsang, áll a bál!	Gyermekek óvodai dolgozók, szülők, vendégek	Óvodapedagógusok
	Anyák napi ünnepély		Édesanyák, nagymamák	Csoportos óvónők
	Sport-és gyermeknap		Gyermekek óvodai dolgozók, szülők, vendégek	Lévai Endréné
	Kirándulás		Gyermekek óvodai dolgozók, szülők	Lévai Endréné
	Ballagás, tanévzáró		Gyermekek óvodai dolgozók, szülők, vendégek	Lévai Endréné

Szöveges indoklás

Programok, rendezvények, kirándulások megszervezésével valósítjuk meg az intézmény közösségépítő tevékenységét.

5 Pedagógiai folyamatok

5.1 Tervezés

Szöveges indoklás

Fő célunk a gyermekek egészséges életmód igényének, testi-lelki, szociális fejlődésének elősegítése .A gyermekek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges, egészséges és biztonságos környezet biztosítása. A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása. Az anyanyelv fejlesztése, szókincs

gyarapítása spontán és tervszerű tevékenységekben, az anyanyelv szeretete és megbecsülése. Az életfeladatra orientáló tevékenységek biztosítása, a beszélő környezet biztosítása.

Az óvodapedagógusok az adminisztrációs tevékenységeit az OVIkréta és TÉR rendszeren keresztül vezetik, fontos a naprakész dokumentáció készítése.

- OVIkréta – ezen belül:

- ✓ Óvodai törzskönyv vezetése
- ✓ Felvételi előjegyzési napló vezetése
- ✓ Felvételi és mulasztási napló vezetése
- ✓ Csoportnapló
- ✓ Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- ✓ Teljesítményértékelés

A tanügy-igazgatási dokumentumok naprakész vezetése elengedhetetlen feltétele a nevelőmunkának.

5.2 Ellenőrzés

Szöveges indoklás

A belső ellenőrzés és értékelés a helyi óvodai program által kitűzött célokra, feladatokra terjed ki, meghatározott szempontsor alapján a pedagógusok és az alkalmazottak munkájában, az intézmény működésében.

A 2025-2026. nevelési év KIEMELT ELLENŐRZÉSI TERÜLETEI :

TÉR–OVIkréta rendszerben

- Csoportnaplók ellenőrzése-teljeskörű
 - Felvételi, előjegyzési napló--teljeskörű
 - Felvételi- mulasztási naplók-teljeskörű
 - Óvoda köteles gyermekek óvodába járásának nyomon követése-felvételi előjegyzési napló-teljeskörű
 - A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációs rendszer- teljes körű
 - Gyermekbalesetek megelőzése-teljeskörű
1. SNI-s gyermekek ellátása (óvodapedagógus nevelőmunkája, dajkai segítő munka-meghatározott csoportban-teljes körű
 2. Gyermekevédelmi tevékenység, dokumentáció, óvodapedagógusok-teljeskörű
 3. Egészséges életmód, egészségfejlesztés – szűrőpróba szerűen
 4. Környezeti nevelés, környezetvédelem, környezettudatos nevelés- szűrőpróba szerűen
 5. Szülőkkel való kapcsolattartás, jegyzőkönyvek, ünnepségek- teljes körű
 6. Munkaidő, munkafegyelem (adminisztráció-jelenléti ív,) betartása- technikai dolgozók, pedagógusok- szűrőpróba

7. Szakmai munkacsoport működése-szűrőpróba (munkaterv ellenőrzése)
8. Szakmai munka ellenőrzése
9. A főzőkonyha HACCP szerinti működésének ellenőrzése

Az ellenőrzés dátuma		Az ellenőrzés, típusa és tartalma	Kit ellenőriz?	Felelős (ki ellenőriz?)
év	hó			
2025.	10.	OVIKréta	Minden pedagógus	Lévai Endréné
2025.	11.	Csoportlátogatás, foglalkozás megtekintése.	minden pedagógus	Lévai Endréné
2026.	01.	Foglalkozás megtekintése	minden pedagógu	Lévai Endréné
2026.	02.	OVIKréta	Minden pedagógus	Lévai Endréné
2026.	05.	OVIKréta	Minden pedagógus	Lévai Endréné

5.3Értékelés, intézményi önértékelés

46. adattábla	Dátum			Tartalom	Felelős
	hó	nap	idő		
Székhely, feladatellátási hely				Önértékelési csoport éves tervének elkészítése	Lévai Endréné
				Dokumentumok vizsgálata az aktuális törvényeknek megfelelően	Lévai Endréné
				Szakmai Útmutatók követése, az Útmutatók alapján aktuális munkafázis megoldása	Lévai Endréné BECS
				Intézményi önértékelés elkészítése	Lévai Endréné BECS
				Felkészülés a tanfelügyeleti ellenőrzésre	Lévai Endréné BECS
				Önértékelések elemzése, értékelése Erősségek, fejleszthető területek megfogalmazása	Lévai Endréné BECS
				Önértékelési csoport munkájának értékelése, beszámoló készítés	Lévai Endréné

Szöveges indoklás

Az intézményi önértékelés szervezése az intézmény éves önértékelési terve szerint történik. Az értékeléshez az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer nyújt támogatást. 2026-os évben intézményünket kijelölték Intézményi tanfelügyeleti ellenőrzésre.

6 Gyermekvédelmi feladatok ellátásának terve

Szöveges indoklás

Gyermekvédelmi felelős: Lévai Endréné

Az óvodában a gyermekvédelmi feladatok koordinálására gyermekvédelmi felelős tevékenykedik, aki munkáját a gyermekvédelmi törvényben meghatározottak alapján végzi. Ez a legszorosabb együttműködést feltételezi a családdal, a szakemberekkel.

Alapvető feladata:

- az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkájának segítése,
- a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak,
- családlátogatáson vesz részt a veszélyeztető okok feltárása érdekében
- segíti a Gyermekjóléti Szolgálat tevékenységét.
- étkezési kedvezményre jogosultak dokumentálása, jogosultságot igazoló nyilatkozatok összegyűjtése
- fogadóórák tartása.

A gyermekvédelmi feladatok ellátásának terve a mellékletben található.

7 Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések terve

47. adattábla	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
Székhely, feladatellátási hely	Munkavédelmi oktatás	Munkavédelmi oktatás az előírásoknak megfelelően	Alkalmazottak	Lévai Endréné
	Udvar ellenőrzése	Az udvar balesetmentességének ellenőrzése		Lévai Endréné
	Tűzriadó	Menekülési terv szerint	Gyermekek	Lévai Endréné

Szöveges indoklás

A balesetvédelem minden alkalmazott kiemelt feladata. Minden olyan esetet, körülményt, meghibásodást azonnal jelenteniük kell az óvodavezetőnek, amely a gyermekek vagy a felnőttek testi épségét veszélyeztetik.

Az óvodapedagógusok a csoport szokás- és szabályrendszerében rögzítik az udvari játékok használati rendjének kialakítását, felhívják a gyermekek figyelmét a balesetveszély forrásokra.

Munkavédelmi felelős: Lévai Endréné

Egészségügyi felelős: Lévai Endréné

Feladatok:

- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatás megtartásáról való gondoskodás
- Egészségügyi könyvek lejártaának figyelemmel kísérése

8 Nevelés nélküli munkanapok terve (a jogszabály alapján 5 nap)

48. adattábla	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				
Székhely, feladatellátási hely	2025	12.	22.	Nevelési értekezlet	Aktuális feladatok	nevelőtestület	Lévai Endréné
	2025	12.	23.	Nevelési értekezlet	Aktuális feladatok	nevelőtestület	Lévai Endréné
	2025	10.	31.	Értekezlet	Aktuális feladatok	nevelőtestület	Lévai Endréné
	2026	04.	02.	Értekezlet	Aktuális feladatok	alkalmazottak	Lévai Endréné
	2026	06.	08.	Értekezlet	Értékelés	alkalmazottak	Lévai Endréné

9 A tervezett óvodai bezárás időpontja a nyári nagytakarítás, felújítás idejére a Fenntartó határozata alapján.

A tervezett zárva tartás: Csitári tagóvodában: 2026. 06. 01-től 2026. 07.17-ig 6.hét

Hugyagi Óvodában: 2026. 07. 20-tól 2026. 08. 28.-ig 6. hét

A nyári zárás legújabb rendelete szerint, nem lehet az Óvodákban átfedés, hanem a tagintézményekkel folyamatos nyitvatartásnak kell lenni , ezzel egyidőben biztosítani az Óvodai nyitvatartásit a nyári időszakra való tekintettel. (Dr. Balatoni Katalin Köznevelési

Helyettes Államtitkár tájékoztatója.)

Hugyag, 2025.09.15.



Lévai Endréné
Lévai Endréné
intézményvezető

12 Jogszabályi háttér

Sorsz.	Jogszabály
1	2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
2	20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
3	229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
4	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
5	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
6	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
7	363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
8	328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
9	48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
10	277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus – továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
11	15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
12	2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
13	401/2023 (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
14	A nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről szóló 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet

Dátum: Hugyag, 2025. év 08. hó 31. nap

ÓVODAIGAZGATÓ NEVE (nyomtatott betűvel, lehetőleg számítógéppel kitöltve): LÉVAI ENDRÉNÉ

ALÁÍRÁS: Lévai Endre



Legitimációs záradék

9.1 A Hugyagi Óvoda nevelőtestülete: 100 %-os arányban a 2025-2026. nevelési év munkatervét elfogadta.

Kelt: Hugyag, 2025.08.31.

Kenyédyt Gaboné

nevelőtestület képviselője

9.2 A szülők megismerték és véleményezték a Hugyagi Óvoda 2024-2025. nevelési év munkatervét.

Kelt. Hugyag, 2025.08.31.

Gázer Angelika

szülői szervezet vezetője

12.1 A 2025-2026-os nevelési év Munkaterve a jóváhagyás napjától érvényes.

Kelt: Hugyag, 2025. 08.31.

Rehaci Erzsébet

óvodaigazgató



Az éves vezetői Munkatervet Hugyag Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2025. 08. 12. határozatával elfogadta.

[Handwritten signature]



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény neve: HUGYAGI ÓVODA

Címe: 2672 HUGYAG, KOSSUTH ÚT 43.

OM azonosítója: 032192

Dátum: 2025. MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES

SZERKEZETBE FOGLALVA

Készítő neve, beosztása: LÉVAI ENDRÉNÉ

Óvodaigazgató

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6. old.
1.2. SZMSZ-t megalapozó szabályok.....	6. old.
1.3.SZMSZ hatálya.....	10. old.
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	12. old.
2.1 Az intézményinadatok az Alapító Okirat alapján.....	12. old.
2.2 Az intézmény működésének szabályozása.....	19. old.

2.3 Az intézmény alapidokumentumai.....	20. old.
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	20. old.
3.1 Az óvoda szervezeti felépítése.....	21. old.
3.2 Az intézmény igazgatójának megbízási rendje.....	21. old.
3.3 Az intézményigazgató.....	21. old.
3.4 Az intézményigazgató jogköre.....	21. Old.
3.5 Tagintézményigazgató feladatköre.....	25. Old.
3.6 Az óvodapedagógus feladatköre.....	27. Old.
3.7 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezés.....	29. old.
3.8 A vezető helyettesítési rendje.....	29. old.
3.9 Az óvoda dolgozói.....	29. old.
3.10 A köznevelési foglalkoztatotti közösség kapcsolattartási rendje.....	30. old.
4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK.....	30. old.
4.1 Az óvodaközösség.....	30. old.
4.2 Szülői szervezet.....	31. old.
5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	31. old.
5.1 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	31. old.
6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	32. old.
6.1 A nevelési év helyi rendje.....	32. old.
6.2 A vezetők benntartózkodási rendje.....	33. old.
6.3 A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje.....	33. old.
6.4 Az óvodapedagógusok munkarendje.....	34. old.
6.5 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje.....	35. old.
6.6 A gyermekek óvodai életrendje.....	36. old.
6.7 Napirend.....	36. old.
6.8 A nyitvatartás rendje.....	37. old.
6.9 Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés.....	39. old.
6.10 Távolmaradás, mulasztás.....	40. old.

6.11	Belépés és benntartózkodás rendje a nem jogviszonyban állókkal.....	45. old.
7.	A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	46. old.
7.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja.....	46. old.
7.2	A pedagógiai munka belső ellenőrzésével támasztott követelmények.....	47. old.
7.3	A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	47. old.
7.4	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	48. old.
7.5	A pedagógusok értékeléséről szóló 18/2024.(IV.4.)Mm rendelet végrehajtása.	
8.	GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA.....	50. old.
9.1	Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai.....	50. old.
9.2	A köznevelés területén alkalmazandó diszkrimináció ellenes intézkedésekről szóló 2023.évi XCII.törvény.	
9.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	51. old.
10.	AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALASET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK).....	52. old.
10.1	Általános szabályok.....	52. old.
10.2	Az óvoda védő, óvó előírásai.....	52. old.
10.3	Egyéb védő, óvó intézkedések.....	54. old.
10.4	Az óvoda alkalmazottainak feladatai.....	55. old.
10.5	A felnőtt balesetek eljárásának szabályai.....	57. old.
11.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	57. old.
12.	A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	59. old.

13. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE,
A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....59. old.
14. A KONYHA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....61. old.
15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ
NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK RENDJE....65. old.
16. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATI RENDJE.....65. old
17. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL
ÉS A HÁZIRENDRŐL66. old.
18. ZÁRADÉK.....67. old.

MELLÉKLETEK

Adatkezelési szabályzat

Irattári terv

Panaszkezelési szabályzat

TÉR szabályzat

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény szervezetének működését meghatározó helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét, továbbá a partnerek együttműködését biztosítja. A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, pedagógusok, alkalmazottak közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2. SZMSZ-t megalapozó jogszabályok

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- ☐ 2011-es évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- ☐ 363/2012.(XII.17.)Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- ☐ A20/2012.(VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ☐ 368/2011. (XII:31) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- ☐ A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- ☐ 62/2011. (XII.”.)BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- ☐ A magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- ☐ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- ☐ 149/1997(IX:10.)kormányrendelet a gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- ☐ A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. Törvény

- ☐ A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII törvény egységes szerkezetben a végrehajtásról szóló 5/1993. (XII. 26.)MÜM rendelettel
- ☐ Az óvoda egészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. (IX. 3.NM rendelet
- ☐ A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 308/2004.(XI.13.) Kormányrendelet Az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól;
- 132/2000.évi kormányrendelet A középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről;
- 1999.évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeir
- 229/2012.(VIII.28) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

- 44/2007.(XII. 29)OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 15/ 2013.(II:26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 33/1998(VI. 24.)NM rendelet a munkaköri szakmai illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 277/1997 (XII. 22) kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről, pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011 (XII. 30) kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- Az Európai Parlament és Tanács 2016/679 rendelete(2016.IV. 27) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelemről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
- 121/2013.(IV. 26.) kormányrendelet az Oktatási Hivatalról
- 37/ 2014. (IV:30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás és egészségügyi előírásokról
- Magyarország Alaptörvénye
- Az intézmény hatályos Alapító Okirata
- Nevelőtestületi határozatok

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

1. 3. SZMSZ hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az intézménnyel jogviszonyban álló minden köznevelési foglalkoztatottra,
- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek),
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- az intézmény feladatainak megvalósításában résztvevőkre.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda területére,
- az intézmény által szervezett – a pedagógiai program és a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, és külső kapcsolati alkalmaira is.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetője készíti el és terjeszti elő véleményezésre és elfogadásra. A szülői szervezet véleményezése után a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ hatályba lépése határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg, hatályon kívül kerül az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata. Az SZMSZ nyilvános. A jóváhagyott SZMSZ egy hitelesített példánya az intézmény alapidokumentumaival az intézményvezető irodájában megtalálható.

Az SZMSZ egy-egy példánya az óvodában és a tagóvodában hozzáférhető, amit kérésre bármikor a szülők rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, vagy az intézmény a szervezeti és működési tekintetében változás áll

be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az intézmény adatai az alapító okirat alapján

Az intézmény neve: **HUGYAGI ÓVODA**

Az intézmény székhelye, címe: **2672 Hugyag, Kossuth utca 43.**

Telefon: **06/35 300-249**

Az intézmény alapítói, fenntartói, felügyeleti szervei:

Hugyag Község Önkormányzata

2672. Hugyag, Kossuth utca 26.

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte:

Okirat száma: HU/1069-2/2024

Kelt: Salgótarján, 2024. augusztus 07.

- **1. Intézményi adatok az Alapító Okirat alapján**
- A költségvetési szerv megnevezése: Hugyagi Óvoda
- A költségvetési szerv székhelye: 2672. Hugyag, Kossuth út 43.
- A költségvetési szerv telephelye megnevezése: Csitári Tagóvoda
- Telephely címe: 2673 Csitár, Petőfi út 96.

- A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. november 20.
- A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
Hugyag Község Önkormányzata, 2672 Hugyag, Kossuth út 26.
- Az intézmény OM azonosítója: 032192
- A költségvetési szerv irányítása, felügyelete
a költségvetési szerv irányítója Hugyag Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
székhelye: 2672 Hugyag, Kossuth út 26.
- A költségvetési szerv fenntartója Hugyag Község Önkormányzata
székhelye: 2672 Hugyag, Kossuth út 26.

A költségvetési szerv tevékenysége:

Óvodai nevelés Hugyag Község Önkormányzata feladatellátási megállapodás alapján a kötelező óvodai nevelési feladatot átveszi Csitár Község Önkormányzatától (székhely: 2673 Csitár, Petőfi út 40-42.) és Iliny Község Önkormányzatától (székhely: 2675 Iliny, Kossuth út 17.)

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

Az óvodai nevelés magában foglalja a gyermek napközbeni ellátását, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásokat, a nemzetiségi kulturális nevelést kizárólag magyar nyelven, továbbá a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitációs foglalkoztatását, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált felzárkóztató foglalkoztatását, óvodai fejlesztő program szervezését.

Étkeztetés

A költségvetési szerv 2672 Hugyag, Kossuth út 43. sz. alatti székhelyén ellátja a Hugyagi óvodába járó óvodás gyermekek és az óvodában foglalkoztatottak étkeztetését, a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének biztosításával összefüggő feladatok ellátását, kifizetések teljesítését. Hugyag Község Önkormányzata által biztosított szociális étkeztetést, alkalmazotti és vendégétkeztetést. Az intézmény nyári étkeztetése vásárolt élelmezés keretében történik, az év többi időszakában saját üzemeltetésű konyha biztosított.

A Csitári Tagóvoda önállóan látja el a 2673 Csitár, Petőfi út 96. szám alatti tagóvodában a gyermekétkeztetési feladatokat.

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:

- típusa: Óvoda
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
- gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait az Örhalmi Közös Önkormányzati Hivatal Hugyagi Kirendeltsége látja el.(2672 Hugyag, Kossuth út 26.)

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

- 851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 91140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézménybe
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- 107051 Szociális étkeztetés

A köznevelési intézmény tagintézményei:

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1.	Csitári Tagóvoda	2673 Csitár, Petőfi út 96

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1.	Hugyagi Óvoda	óvoda	50 fő Az évente indítható óvodai csoportok számát a képviselőtestület állapítja meg.
2.	Csitári Tagóvoda	óvoda	25 fő Az évente indítható óvodai csoportok számát a

			képviselőtestület állapítja meg.
--	--	--	-------------------------------------

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	2672 Hugyag, Kossuth út 43.	215 hrsz	a vagyon használati joga	óvoda
2.	2673 Csitár, Petőfi út 96	16 hrsz	a vagyon ingyenes használati joga	óvoda

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Feladat-ellátási megállapodás alapján Hugyag, Csitár, Iliny községek közigazgatási területe.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

A vállalkozási tevékenységből származó bevétel maximális aránya a módosított kiadási előirányzat 30 %a.

2. 2 Az intézmény jogállása

- Az intézmény alapítójának neve, székhelye:**

Hugyag Község Önkormányzata

2672 Hugyag, Kossuth út 26..

- **Fenntartó szerve, székhelye:**

Hugyag Község Önkormányzata

2672 Hugyag, Kossuth út 26.

- **Intézményirányító neve, székhelye:**

Hugyag Község Önkormányzat Képviselő-testülete

2672 Hugyag, Kossuth út 26..

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Igazgatóját Hugyag Község Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat alapján, határozott időre (legfeljebb 5 év) bízta meg a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. Törvény 73§-a és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. Törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelet alapján.

A fenntartó köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében foglalkoztatja az igazgatót, felette a munkáltatói jogkört vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében Hugyag Község Önkormányzat Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Hugyag község Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. Törvény alapján
- közalkalmazotti jogviszony: Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény alapján
- munkaviszony: Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján
- megbízási jogviszony: Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján

- közfoglalkoztatási jogviszony: A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény alapján

2.2. Az intézmény működésének szabályozása:

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézményvezető készíti el és a nevelőtestület fogadja el.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az irányító Szerv vezetője hagyja jóvá.

2.3. Az intézmény alapküldetése és a működés részeként funkcionáló dokumentumok

- 10 Helyi Pedagógiai Program
- 11 SZMSZ
- 12 Munkaterv
- 13 Házi rend
- 14 Éves Munkaterv
- 15 Beiskolázási Program, Beiskolázási terv
- 16 A pedagógiai munka tervezésének dokumentumai

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az óvoda szervezeti felépítése

Fenntartó

Intézményigazgató Tagintézményigazgató

Óvodapedagógus

Pedagógiai asszisztensek

Dajkák

3.3. Az intézményigazgató

- Elérhetősége: Hugyagi Óvoda
- Cím: 2672 Hugyag, Kossuth út 43.
- E-mail cím: hugyagiovoda@gmail.com
- Telefon: 06/35 300 249

3.4. Az intézményigazgató jogköre

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodaigazgatója felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény állapítja meg.

a) Az óvodaigazgató felelős

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,

- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
 - közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adat továbbításának szabályosságáért,
 - a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
 - az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
 - a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
 - jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogkört;
- c) dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;
- d) képviseli az intézményt;
- e) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja;
- f) feladatkörébe tartozik különösen:
- a nevelőtestület vezetése,
 - a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejártá előtt legalább 30 nappal,
- az igazgatási feladatok ellátása, különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;

- A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető látja el, ennek érdekében:

g) kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselet;

Az intézmény igazgató a köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 54. és 55§-a szerint feladata különösen, hogy irányítsa és koordinálja az intézményben folyó mindennemű munkát és személyében felel a különböző tevékenységekért, történésekért, intézkedésekért, vagyis egyszemélyi felelősséggel áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

Az intézményigazgató különös kötelessége, hogy a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvényt, és végrehajtási rendelkezéseit, a közoktatási rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

A Tagintézményigazgató feladatköre:

- Az intézményt csak indokolt esetben hagyhatja el, melyről telefonon és írásban is tájékoztatja az intézményvezetőt.
- A gyermekcsoport életének megtervezéséért, a szervezési és lebonyolítási feladatok elvégzéséért teljes felelősséggel tartozik.
- A feladatokat, rendezvényeket, programokat úgy szervezze, hogy a teljes gyermekközösség részt vegyen rajta.
- Amennyiben a programok lebonyolításához autóbust igényel, gondoskodjon a gyermekek megfelelő, biztonságos utaztatásáról, a megfelelő felnőtt kísérő személyzetről.

- A bejáró gyermekek, logopédiára járó gyermekek utaztatásánál biztosítsa a biztonságos utaztatást.(gyerekülés használata)
- A különböző programok időpontja előtt legalább 3 nappal írásban tájékoztassa az intézményvezetőt részletes programleírással, a szervezési feladatok tervével.
- Feladata a tagintézményben a helyi adminisztráció naprakész vezetése az OVIKréta rendszerben:

Felvételi és mulasztási napló

Étkezési nyilvántartás(gyermekeké)

Csoportnapló

Gyermekek fejlődésének nyomon követő dokumentációja

- Jelenléti ívek elkészítése, elkészíttetése, szabadság nyilvántartása, megküldése az intézményvezető számára minden hónap 25-ig
- Az intézményigazgató való kapcsolattartás rendje:
- Általában csütörtöki napokon előzetes egyeztetés alapján, illetve egyeztetés nélkül is az intézményigazgató ellátogat a tagintézménybe, ellenőrzés, tájékozódás, megbeszélés tárgyában.
- A vezetői ellenőrzés előre egyeztetett időpontban, illetve egyeztetés nélkül is történhet. A vezetői ellenőrzésről jegyzőkönyvet készítünk.
- Az iktatás feladatai: az eredeti dokumentumok másolatait iktatja a tagintézmény, az eredeti dokumentumok, levelek a székhelyintézményben kerülnek iktatásra.
- Az óvoda ügyvitelével, szervezésével kapcsolatos, intézményigazgatót érintő kérdésekben minden esetben írásban tájékoztassa a vezetőt.

Az óvodapedagógus feladatköre

Az óvodapedagógus feladata és kötelessége a rábízott gyerekek nevelése

- ☐ a nevelő tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse, ☐ nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát,
- ☐ segítse a gyermek értelmi képességének tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- ☐ A HHH gyermekek teljes körében fejlesztési terv készítése. Tudatos nevelőmunkával csökkenteni az esélyegyenlőtlenségeket.
- ☐ a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződjön,
- ☐ baleset esetén intézkedjen,
- ☐ közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- ☐ a gyermekek emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,
- ☐ a szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőket figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- ☐ a szülő és gyermek javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- ☐ Kötelessége: a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása.

3.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezés

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének, a továbbképzési program elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óvodavezető, hatásköréből átruházza a pedagógusokra:

- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplésének megszervezését.

3.7. A vezető helyettesítési rendje

Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket. A nevelési-oktatási intézményvezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák:

Az intézményvezető távollétében – a Munkatervben kijelölt óvodapedagógus látja el a vezetői megbízásokat.

Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

3.8. Az óvoda dolgozói

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző, illetve közvetlenül, vagy közvetetten segítő más köznevelési foglalkoztatott.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

3.9. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje:

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

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, intézményi összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodában található. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK

4.1. Az óvoda közösség

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az óvodába felvehető maximális létszám az Alapító okiratban meghatározott, a csoport vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek.

4.2. Szülői szervezet

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre.

Figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart.

Az intézmény a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad, amely lehet csoportos, vagy egyéni.

A csoportos tájékoztatás módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás pedig fogadóórákon történik.

A szülői értekezlet és a fogadó órák rendje a munkatervben rögzített.

5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

5.1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel

Rendszeres külső kapcsolatok:

- ☐ Fenntartó
- ☐ Háziorvos, védőnő
- ☐ Családsegítő szolgálat
- ☒ Máltai Szeretetszolgálat
- ☒ Hugyag Jelenlét Pont
- ☐ Közművelődési intézmények
- ☐ Pedagógiai Szakszolgálat
- ☐ Általános Iskola

6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

6.1. A nevelési év helyi rendje

- Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg, mely a nevelőtestület által elfogadott.
- A nevelési év szeptember 1-től - következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a nyári zárás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell gyermekek felügyeletéről.

6.2.A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek az épületben kell tartózkodni. A vezető akadályoztatása esetén a kijelölt óvodapedagógus jár el.

6. 3. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatott munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményigazgató állapítja meg. A köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírását az intézményigazgató készíti el. Minden köznevelési foglalkoztatottnak be kell tartania az általános munka-tűz, és balesetvédelmi szabályokat.

Az alkalmazottak személyes adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az intézményigazgató jogosult.

A dolgozók munkaidő nyilvántartását az intézményigazgató vezeti.

A munkaközi szünet időtartama 20 perc, amit a dolgozó szabadon tölthet el, amely nem számít bele a napi 8 órás munkaidőbe. A dolgozónak kérésére ezt a 20 perces munkaközi szünetet úgy kell kiadni, hogy sem a munkaidő kezdetére, sem a munkaidő végére nem eshet, valamint 3 órának el kell telnie a munkakezdés után.

6. 4. Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő- oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A

munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógusok munkarendjét az intézményvezető állapítja meg.

Az óvodai nyitva tartás reggel 7.00-tól-15.00ig óvodapedagógusi ellátás van biztosítva a gyerekek számára. 15.00-tól 16.00-ig pedagógiai asszisztens látja el a gyerekekkel kapcsolatos teendőket.

A tagóvodában 8.00-tól 16.00-ig van óvodapedagógus felügyelet. 7.00-tól 8.00-ig a dajka felügyel a gyerekekre

Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban, a csoportban megjelenni, a munkából való távolmaradást jelteni.

A teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, a napi kétóra átfedési idő nem biztosított minden csoportban.

A nyitva tartás ideje alatti csoportban eltöltendő kötött munkaidőt (80%) a munkaidő beosztás határozza meg.

Szükség esetén a kötött munkaidő megnövelhető rendkívüli munkavégzés elrendelésével. A rendkívüli munkavégzésért a szabályoknak megfelelő átalánydíjazás illeti meg a köznevelési foglalkoztatottat (Ennek szabályozását a 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet 33.§ határozza meg.)

A teljes munkaidő fennmaradó részében 20%-ában (heti 8 óra) „munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni”, de ez az idő nem szabadidő, hanem munkaidő. Elvárható a pedagógustól, hogy ebben az időben is a gyermekek érdekében végzett tevékenységgel foglalkozzon, ha indokolt akkor az intézmény területén belül.

6.5. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Dajkák feladata:

Munkaidejük heti 40 óra, munkaidő beosztásuk heti váltásban az óvoda teljes nyitvatartási idejében.

Munkáltatója az intézményigazgatója. Feladatát munkaköri leírás alapján végzi.

A dajka mindazokat a feladatokat elvégzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Feladata az óvodapedagógus irányításával a gyermekek gondozásában, nevelésében való részvétel, illetve az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

Elvégzi a vezető által munkakörébe utalt egyéb feladatokat.

Pedagógiai asszisztens feladatai

Munkaideje heti 40 óra, melyől 35 órát a csoportban köteles tölteni, heti 5 órában egyéb feladatokat lát el: adminisztrációs feladatok, eszközkészítés, stb.

Munkáltatója az intézmény igazgatója.

Feladatát munkaköri leírás alapján végzi.

Feladata az óvodapedagógus irányításával a gyermekek gondozásában, nevelésében való részvétel. Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, neveléséhez, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Elvégzi a vezető által munkakörébe utalt egyéb feladatokat.

6. 6. A gyermekek óvodai életrendje

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a SZMSZ. mellékletében található házirend határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósulása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

6.7. Napirend.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák,

illetve hazavihessék. / heti rendet, napirendet a csoportnapló tartalmazza, amely az OVIKréta rendszerben , illetve a Házirendben található/

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

6. 8. A nyitva tartás rendje:

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik. Az intézmény mindig a szülői igénynek megfelelően tart nyitva /szülői igényfelmérés minden év szeptemberében / 7 órától 16 óráig, hetente 45 órában.

Óvónői ügyeletet 7. 00-tól 16. óráig tartunk (szülői igények figyelembe vételével)

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
- ha ebédet nem igényel 11. 30. órától - 12.00 óráig,
- ha ebédet igényel 12. 30 órától - 13.00 óráig lehet
- délután: 15. órától – legkésőbb 16. óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni a csoport óvónőjének, ill. óvodai dolgozóknak. Távozáskor óvónőnek, dajkának jelezve viheti haza a gyermeket.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézményigazgató adhat engedélyt a fenntartó beleegyezésével.

- ☐ A gyermekek fogadása óvodapedagógus jelenlétében történik. A gyermekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt az intézményigazgató, a tagintézményben a tagintézményigazgató gondoskodik.
- ☐ A gyermekek napirendjét a csoportvezető óvónő a csoportnaplóban rögzíti.
- ☐ A nevelés nélküli munkanapok száma a fenntartó által meghatározott.
- ☐ A nyári időszakban legalább négy hétig zárva tartanak. A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell.
 - A nyári zárást úgy kell megszervezni az óvodák között, hogy az ellátás zavartalansága érdekében ügyeleti feladatokat is ellássanak. Amikor az egyik óvoda zárva tart, a másik feladatellátási hely üzemel és fogadja azokat az óvodásokat, akiket a szülők nem tudnak elhelyezni a zárva tartó intézményből. Legfeljebb 2 hét az, amikor mindkét óvoda zárva tart egyszerre.
- ☐ Az óvodákban dolgozó köznevelési foglalkoztatottak munkarendje az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található.

6. 9. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

A szervezett jelentkezés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza. A csoport szervezési szabályait figyelembe véve a szülő bármikor kérheti gyermeke felvételét

A beírás idejét a fenntartó szervek határozzák meg.

Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. Meghatározója a Ktv. 3. sz. melléklet, valamint a tárgyi, személyi körülmények lehetősége.

A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az intézményvezető a felelős.

6. 10. Távolmaradás, mulasztás

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok:

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- az egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodaigazgató engedélyezheti;
- a tanköteles korú (5 éves) egészséges gyermek 3 napon túli hiányzását csak rendkívüli esetben engedélyezheti az óvodaigazgató,
- beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt,
- ha a gyermek az óvodában betegszik meg, az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell az elkülönítéséről és a szülő azonnali értesítéséről, vagy sürgős esetben orvosi ellátásáról;
- a gyermek felgyógyulását orvosi igazolással igazolja a szülő

Tankötelezettség

- A gyermek abban az évben, melynek augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti, tankötelessé válik.
- Indokolt esetben a gyermek a szülő kérelmére és az Oktatási Hivatal ezt támogató döntése alapján további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Ezt a kérelmet aktuális év január 18-ig teheti meg a törvényes képviselő.
- Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség(BTMN)feltárásával összefüggésében végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül január 18. napjáig szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

Hiányzás (mulasztás) a kötelező óvodai foglalkozásokról

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz

részt. [Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (2) bekezdés]

Nemzeti köznevelési törvény óvodákat érintő változásai

8.§(2) * A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodaigazgató, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

45. § (1) Magyarországon - az e törvényben meghatározottak szerint - minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

(2) * A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a köznevelési feladatot ellátó hatóság a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

(4) A tankötelezettség kezdetéről

- a) az óvoda igazgató,
 - b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
 - c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság
- dönt.

A kötelező óvodáztatásban részt vevő gyermek hiányzása az óvodából

- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

- A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre egyformán kötelező, akit nem mentettek fel az óvodakötelezettség alól, akár négy órát, akár többet tartózkodik az óvodában.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodába menni. A mulasztás igazolásának szabályait a 20/2012. EMMI rendelet 5. § (1) bekezdése értelmében az óvod házirendjében kell meghatározni.
- A szülőknek ismerni kell az mulasztás igazolásának szabályait, mert az igazolatlan mulasztásnak súlyos következményei lehetnek.
- A házirendet a szülői szervezet hagyja jóvá.

Az igazolatlan hiányzás büntetési fokozatai

- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Öt nap hiányzás esetén
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Tíz nap hiányzás esetén
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

- Húsz nap hiányzás esetén
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. [20/2012. EMMI rendelet 51. § (4)]

Szabálysértési eljárás óvodai hiányzás esetén

- Tizenegy nap hiányzás esetén
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen - az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén - tizenegy nap.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- A pénzbírság legalacsonyabb összege – e törvény eltérő rendelkezése hiányában – ötezer forint, legmagasabb összege százötvenezer forint. [2012. évi II. törvény 11. §

Megszűnik az óvodai jogviszony, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- a szülő írásban bejelenti, hogy a gyermek kimarad a bejelentésben jelzett napon;

- más településre költözött, az ott működő óvodába felvételt nyert;
- a gyermeket felvették az iskolába;
- folyamatosan, igazolatlanul hiányzik, vagy térítési kötelezettségének a szülő többszöri felszólítás ellenre sem tesz eleget;
- a hetedik életévét betöltötte és nem nyert felvételt az iskolába, illetve a további óvodai nevelése nem indokolt.
- Bejelentési kötelezettség mellett a család szabadságolási rendjéhez igazodva a gyermek hiányzása igazolt.

6. 11. Belépés és benntartózkodás rendje a nem jogviszonyban állókkal

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezésekor, illetve távozásakor szükséges.
- Külön engedély és felügyelet alatt tartózkodhat az intézményben minden más személy. A külön engedélyt az óvoda vezetője adhat.
- Az óvodaigazgató, üzletkötők belépését, benntartózkodását engedélyezheti az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv, élelmiszer...)
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodaigazgatóval történő egyeztetés szerint lehetséges
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodaigazgatója

engedélyezi.

- Azoknak az intézményeknek a dolgozói, akikkel az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek érdekében (gyermekorvos, fogorvos, védőnő, tanítónő, logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus stb.) előre egyeztetett időpontban

7. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A (20/2012. EMMI (VIII. 31.) rendelet) alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

Az intézményigazgató a nevelőtestülettel rendszeresen, hetente egy alkalommal szakmai megbeszélést tart az információk cseréje, valamint az aktuális feladatok megbeszélése céljából.

7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

- A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munkaemelő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,

- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását, hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

7.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésére általános jogkörben jogosult az intézményigazgató
- A pedagógiai munka belső, valamilyen témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

7.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményigazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves ellenőrzési tervet készít.

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

Teljesítményértékelés rendszere Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere, a személyre szabott éves teljesítménycélok :

A munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező NOKS-munkakörben foglalkoztatott személy teljesítményét.

A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével módosított illetményt állapíthat.

Az óvodában minden nevelési év kezdetén egy egyedi intézményi értékelési szempontot kell kijelölni. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az igazgató határozza meg a nevelőtestület egyetértésével, az az adott nevelési évre szólóan, az a nevelési év során nem módosítható.

Az egyedi szempontot ezért a megfelelő súlyú feladatok közül érdemes kiválasztani, és az időszak végén célszerű külön értékelni annak megvalósulását vagy részbeni megvalósulását és ennek függvényében kell kitűzni a jövő évi szempontot.

A személyre szabott éves teljesítményértékelési célokat minden év szeptember 30-ig kell meghatározni, ezeket az igazgató hagyja jóvá. A pedagógusok számára minden évben három teljesítménycélt kell kitűzni, amelyek megvalósítását 8-8 ponttal lehet értékelni.

Ezeket rögzíti az oviKRÉTA informatikai rendszerében, a teljesítményértékelési célokat pedig az óvoda igazgatója hagyja jóvá.

A pedagógus rögzítését követően az igazgatónak át kell tekintenie a személyre szabott éves teljesítménycélokat, szükség esetén kezdeményeznie kell azok módosítását, esetleg más teljesítménycélok beemelését, majd a teljesítménycélokat jóvá kell hagynia az informatikai rendszerben.

8. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

8.1. Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- Az óvoda közreműködik a gyerekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

- Az intézményigazgató köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.
- Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az intézményigazgató feladatai:

- Tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermeknél családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezet
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Jelzik a problémát az intézményigazgató
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzete megelőzésére, elhárítására.

A dajkák feladatai:

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segíti testi, lelki szükségleteik kielégítését- öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat, stb.
- Tapintattal kezeli a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomására jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatja az óvónőt, a vezetőt.

9. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- Az intézményben évi több alkalommal védőnői ellátásban részesülnek a gyerekek
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- A gyermek betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.
- A dolgozók évenkénti munka alkalmassági vizsgálatának elvégzéséért az intézményvezető, a felelős.

10. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK

MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ

ELŐÍRÁSOK)

10.1. Általános szabályok

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik.

A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelynek betartása kötelező: az óvoda épületében, játszóudvaron, séták során, kirándulásokon, utazáskor, uszodában, rendezvényeken, könyvtárban)

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

10.2. Az óvoda védő, óvó előírásai

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell (Csoportnapló).
- Felelősek: a csoportban dolgozó óvodapedagógusok.
- A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavigazgatót a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodaigazgatót. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

10.3. Egyéb védő - óvó intézkedések:

- Csak friss ételféleségeket, mosott gyümölcsöt fogyaszthatnak a gyermekek.

- Az általuk használt edények, evőeszközök, egyéb eszközök tisztántartása, rendszeres fertőtlenítése folyamatos feladat.
- A gyermekek textíliájának rendszeres cseréje, tisztítása, a gyermekek egészségének óvása, fontos feladat.
- Az ellenálló képesség, az edzettség, az erőnlét fejlesztését, a naponkéntis szabadlevegőn való tartózkodást is biztosítjuk.
- A kisgyermeket az óvodában és az óvodán kívül mindenféle lelki és testi "terrortól" óvni kell.
- Kirándulások szervezésénél kerülni kell a fertőzött helyeket, illetve gondoskodni kell a védekezésről.
- Tekintettel az egyre növekvő allergiás megbetegedésekre, fokozott figyelmet kell fordítani az allergiás tünetekre, illetve a kiváltó okok elkerülésére.
- Megkülönböztetett figyelmet szükséges fordítani a fertőző bőrbetegségek terjedésének megelőzésére a szülővel való egyetértésben.
- Az intézményben szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos, alkoholos befolyásoltság alatt lévő egyén az óvodában nem tartózkodhat.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

10.4. Az óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.

- Az óvoda igazgatója és az óvoda dolgozói felelősek a biztonságos, balesetmentes óvodai környezet kialakításáért, biztosításáért.
- Az óvoda épületét, udvarát, kertjét, berendezését oly módon kell kialakítani, hogy szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, lehetővé tegye mozgás-, és játékigényük kielégítését, és a gyermekeket-harmóniát árasztó színekkel, formákkal, anyagokkal vegye körül. Az óvoda tárgyi környezete egyidejűleg - a mindenkori előírásokkal összhangban - biztosítson megfelelő munkakörnyezetet az óvodapedagógusoknak.

- Az óvoda alkalmazottai a személyre szóló munkaköri leírásukban meghatározott munkaköri feladataiknak megfelelően és a nevelési év kezdetén a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás keretében elsajátított ismereteiknek alkalmazásával kötelesek munkájukat végezni a gyermekbalesetek megelőzése érdekében.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik. Beszélgető körben és alkalmanként elmondják, megbeszélik a gyermekekkel azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező:
 - az óvoda épületében, játszóudvaron
 - séták során
 - kirándulásokon
 - utazáskor
 - rendezvényeken, könyvtárban.
- A gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége: nyilvántartás

"Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről"

"Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről"

Csoportnapló bejegyzés

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító óvoda őrzi meg.
- Ha a sérült állapot vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, faxon vagy személyesen - azonnal bel kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével a

Kormányhivatalnak, az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának lehetővé kell tenni a szülői szervezet (közösség) képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

10.5. A felnőtt balesetek eljárásának szabályai

A balesetet észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, melynek kivizsgálását a munkavédelmi ellenőr végzi.

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Bombariadó és tűzriadó esetén az óvoda épületét mindenkinek (óvodás gyermeknek, óvodai dolgozóknak, óvodában tartózkodó személyeknek) haladéktalanul el kell hagynia.

A tűzriadótervben meghatározottak szerint kell eljárni.

- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
- A tűzoltóság értesítése
- A tűzoltás megkezdése
- Az egyes értékek mentése
- A fenntartó értesítése

- Az illetékes hatóságok értesítése

Egyéb veszélyes helyzet -árvíz, földrengés-

- A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
- Az illetékes szervek értesítése
- Indokolt esetben szünet elrendelése
- Az illetékes hatóságok értesítése

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetében a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a vezető szükségesnek tartja.

12. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ

RENDELKEZÉSEK

A gyermekek óvodában igénybe vett étkezéséért jogszabályban meghatározottak szerinti térítési díjat fizet a szülő.

Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása az intézményigazgató feladata.

Térítési díj kedvezményben részesülhetnek szülői nyilatkozat alapján a gyermekek

13. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése fontos feladatunk

- Ünnepeink elveit, tartalmát a Pedagógiai Program, az ünnepek rendjét, idejét, felelőseit az éves munkaterv határozza meg.

Ünnepeink:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Tanévzáró-ballagás

Jeles napjaink:

- Márton nap: november 11.
- A magyar kultúra napja: január 22.
- Víz világnapja: március 22.
- A föld napja: április 24.
- Tűzoltók világnapja Május 5.

Az ünnepeinken, megemlékezéseinken köteles minden dolgozó, illetve az intézménnyel jogviszonyban nem állók az ünnephez méltó állapotban megjelenni. (ünneplő ruházat)

A 132/2000 (VII.14.) a középületek egyes kérdéseiről szóló kormányrendelet értelmében a nemzeti lobogót az intézményen kitűzve kell tartani, melynek megfelelő állapotáról az intézményigazgató felelős gondoskodni. A zászlók tisztaságát, minőségét figyelemmel kíséri, tisztítását, cseréjét megszervezi.

14. A KONYHA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

2023. január 2-től a jelenlegi melegítőkonyha főzőkonyhává alakult.

1. Konyha feladatai:

1.1 Étkeztetés:

- Gyermekétkeztetés
- Rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetése
- Szociális étkeztetés
- Felnőtt munkahelyi étkeztetés
- Vendégétkeztetés biztosítása.

1.2. Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- A konyhán egyszerre maximum 100 adag étel készíthető el.

2. A konyha működtetésével kapcsolatos feladatokat a 1 fő megbízott élelmezésvezető, 1 fő szakács, konyhai kisegítők látják el.

2.1. Élelmezésvezető feladatai:

- közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,

- HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott ételmezési normát,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- A szakáccsal egyeztetve gondoskodik az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről úgy, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,

2.2. Az ételmezésvezető felelős:

- az ételmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az ételmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

3. Szakács feladatai:

- az ételek elkészítése különféle nyersanyagokból, félkész- illetve késztermékekből,
- ételmezésvezető irányítása mellett megfelelő adagszámban és alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek készítésénél és kiszolgálásánál való részvétel,

- a konyha rendjének, az elkészített ételek megfelelő minőségének biztosítása,
- élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályok betartása,
- ételminták szabványos vétele és tárolás

4. Konyhai kisegítők feladatai:

- a szakács irányítása alapján az átvett nyersanyagok előkészítése,
- élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályok betartása,
- ebédek kiadagolása,
- tálalás az ételmezésvezető utasításai szerint
- a higiénés előírások betartásával az étkeztetés befejezéséig az étel megfelelő hőfokon tartása,
- edények megfelelő elmosogatása és tárolása.

A Konyhai dolgozók munkaköri leírás alapján végzik feladatukat önállóan és felelősséggel.

1. Konyha feladatai:

1.1 Étkeztetés:

- Gyermekétkeztetés
- Rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetése
- Szociális étkeztetés
- Felnőtt munkahelyi étkeztetés
- Vendégétkeztetés biztosítása.

15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ

NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- ☐ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- ☐ az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- ☐ a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- ☐ az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

16. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATI RENDJE

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

A cégbélyegzővel ellátott dokumentum kizárólag az óvodaigazgató aláírásával együtt hiteles és érvényes.

Hivatalos iratokon: Az óvoda körbélyegzőjét az igazgató használhatja. A hosszú bélyegzőt az óvodaigazgatón kívül a Szakácsné és az élelmezés vezető is használhatja.

Aláírási jogok: Az igazgató rendelkezik aláírási joggal a hivatalos iratokon.

Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:

A cégbélyegző őrzése, tárolása kizárólag zárt szekrényben történik az irodában.

17.TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL

A dokumentumok nyilvánosságra hozatala a szülői értekezleten történik, majd a megismerhetőség biztosítása érdekében az óvoda hirdetőtábláján kerül kifüggesztésre.

18. ZÁRADÉK

Az Sz M Sz hatálybalépése

Az Sz M Sz hatályba lép az elfogadáskor, illetve a módosításokat követően.

Kelt: 2025. 11. 15.

Lévai Endréné

Intézményigazgató

**A Szervezeti Működési Szabályzatot a Hugyagi Óvoda nevelőtestülete 2025. 11. 15- én
elfogadta.**

.....

Intézményigazgató

.....

Tagintézményigazgató

.....

Óvodapedagógus

A Szervezeti Működési Szabályzatot jóváhagyásra a fenntartónak benyújtotta

Lévai Endréné Intézményigazgató

Lévai Endréné

Intézményigazgató

**A Hugyagi Óvoda Szervezeti működési Szabályzatát Hugyag Község Önkormányzatának
Képviselő- Testülete 2025.-n jóváhagyta.**

.....

Hugyag Község Polgármestere

MELLÉKLETEK

Adatkezelési Szabályzat

Irattári Terv

Panaszkezelési Szabályzat

TÉR Szabályzat

43 18 3

11 32 13 24

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

A Hugyagi Óvoda nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

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

A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról
- Az intézmény működést szabályozó dokumentuma: SzMSz

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára minden köznevelési foglalkoztatottra továbbá az intézmény gyermekeire.

Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

- a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint a köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: köznevelési foglalkoztatotti adatkezelés), továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda igazgatója
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési foglalkoztatott
- a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében

Az intézmény igazgatója felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Az óvodaigazgató felelős az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik.

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a

jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat:

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgárság;
- TAJ száma, adóazonosító jele

- a munkavállalók bankszámlájának száma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatokat.

A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a köznevelési foglalkoztatottak alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

A köznevelési foglalkoztatottak alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a köznevelési foglalkoztatottak köznevelési foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

A köznevelési foglalkoztatottak alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a köznevelési foglalkoztatottak bankszámlaszámát, valamint a magánnyugdíj-pénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

A köznevelési foglalkoztatottak adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az óvodaigazgató végzi.

A magasabb vezető beosztású óvodaigazgató tekintetében a köznevelési foglalkoztatott adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;

- a köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- a köznevelési foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

A köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása a köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

- a köznevelési foglalkoztatott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- a köznevelési foglalkoztatott áthelyezésekor,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

Az elkészített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a köznevelési foglalkoztatotti személyazonosító adatait.

Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közérdekű adatokon kívül a köznevelési foglalkoztatott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett A köznevelési foglalkoztatotti erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a köznevelésről szóló törvény alapján –továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ezenkívül a Kjt. 83/D §-a szerint a köznevelési foglalkoztatott felettesének, a minősítést végző igazgatónak, (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő igazgatójának), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).

Az adattovábbítás postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.

Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

Az adattovábbításra az intézmény igazgatója jogosult.

A köznevelés foglalkoztatott jogai és kötelezettségei

A köznevelési foglalkoztatott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A köznevelés foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodaigazgatót írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodaigazgatót, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A személyi irat

Köznevelési foglalkoztatott szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor (ideértve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a köznevelési foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A köznevelési foglalkoztatott álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a köznevelési foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodaigazgató feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a köznevelési foglalkoztatotti jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz

- a köznevelési foglalkoztatott felettese,
- a teljesítményértékelést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A köznevelési foglalkoztatott jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

A személyi anyag tartalma:

- a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a igazgatói megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,

- a besorolás iratai, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a köznevelési foglalkoztatotti igazolás másolata.

A felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a köznevelési foglalkoztatotti személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy Betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatotti személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

Az intézmény igazgatója felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvételével kapcsolatos adatok,
- az óvodai jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

- a gyermek oktatási azonosító száma.

Az adatok továbbítása

A gyermeki adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magángyermekek jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermek- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskolaegészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez

Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

A gyermekkel kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az intézményigazgató, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint.

Az óvodaigazgató feladata a gyermeki nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja. Az óvodaigazgató kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat is a jogszabályban meghatározottak szerint, valamint kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat.

Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat.

Az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

A pedagógusigazolvány

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Záró rendelkezések

- 1 A Szabályzatban használt fogalmakhoz Értelmező rendelkezések kapcsolódnak.
2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az óvodaigazgatói irodában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény igazgató ad tájékoztatást.
3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik hatályossá.

Értelmező rendelkezések

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi

CXII. törvény 3. §-a alapján:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

különleges adat:

- a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjtemények jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját.

I. Irattári terv

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

- | | |
|---|------------------|
| • Intézménylétesítés,-átszervezés,-fejlesztés | nem selejtezhető |
| • Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek | nem selejtezhető |
| • Személyzeti, bér-és munkaügyek | 50 év |
| • Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem | 10 év |
| • Fenntartói irányítás | 10 év |
| • Szakmai ellenőrzés | 20 év |
| • Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek | 10 év |
| • Belső szabályzatok | 10 év |
| • Munkatervek, jelentések | 5 év |
| • Statisztikák | 5 év |
| • Panaszügyek | 5 év |

Nevelési-oktatási ügyek

- | | |
|--|------------------|
| • Nevelési-oktatási kísérletek, újítások | 10 év |
| • Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók | nem selejtezhető |
| • Felvétel, átvétel | 20 év |
| • Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek | 5 év |
| • Naplók | 5 év |
| • Pedagógiai szakszolgálat | 5 év |
| • Szülői munkaközösség szervezése, működése | 5 év |
| • Szaktanácsadói, szakértői vélemények,
javaslatok és ajánlások | 5 év |
| • Gyermek és ifjúságvédelem | 3 év |

Gazdasági ügyek

- | | |
|--|-------|
| • Ingatlan-nyilvántartás,-kezelés,-fenntartás,
határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok,
használatbavételi engedélyek | 50 év |
| • Leltár, állóeszköz-nyilvántartás,
vagyonnyilvántartás, selejtezés | 10 év |

3. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók,

könyvelési bizonylatok	5 év
------------------------	------

4. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
--	------

5. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év
--	-------

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

SZMSZ melléklete

- ☐ A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményekben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- ☐ Az intézmények tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az ott dolgozókat panasztételi jog illeti meg.
- ☐ Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák.
- ☐ Konfliktusok esetén intézményeinkben resztoratív konfliktuskezelésre van lehetőség.
- ☐ Amennyiben valakinek az intézmények szervezeti és működési szabályzatában foglalt intézményi alapelveket és alapértékeket sértő viselkedés jut a tudomására, függetlenül attól, hogy annak ő-e az elszenvetője vagy sem, köteles azt jelezni az intézmény igazgatója felé.

- ☐ A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatója köteles megvizsgálni, az ügy tudomására jutásától kezdve 3 napon belül köteles egyeztetni a panaszossal.
- ☐ A panasz jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni vagy intézkedést kezdeményezni azzal a céllal, hogy az érintettek megállapodásra jussanak. Ennek lehetséges formái: közvetlen megegyezés az érintettekkel, mediációs folyamat elindítása, ill. fegyelmi eljárás kezdeményezése.
- ☐ Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik.
- ☐ Ha a probléma a megállapodás ellenére is fennmarad, a panaszos vagy képviselője és/vagy az intézményigazgató jelenti a panaszt a fenntartó felé. A fenntartó csak olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az intézmények már döntést hoztak, ám azzal az érintettek egyike nem elégedett (fellebbezés) vagy pedig ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll.
- ☐ A fenntartó az intézmény igazgatójának és az érintetteknek a bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, egyeztet a panaszt tevővel, közös, írásos javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- ☐ A folyamat gazdája az intézmény igazgatója aki a panasz jellegétől függően bevonhat más személyeket is a folyamat kezelésébe. Az intézmény igazgatója tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.
- ☐ Amennyiben a panaszban az intézmény igazgatója közvetlenül érintett, úgy az adott ügyet az intézményvezetés másik tagjának delegálja. Amennyiben az ügy a fenntartóhoz kerül, és ott fennáll a fenntartó képviselőjének érintettsége, úgy az ügyet a vezetőség más tagjának kell átadni.
- ☐ A panaszokról az intézmény vezetője „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni.
- ☐ A panaszkezelési eljárás során mindvégig be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.
- ☐ A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az intézménybe lépéskor a házirenddel együtt minden szülőt és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz fogadó:	neve:	Kivizsgálás módja:

	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának módja, időpontja:

Mellékletek:

- ha a panasz vagy a tájékoztatás írásban történt, annak a dokumentumai
- a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el
- ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről

Intézmény neve:	Hugyagi Óvoda
Címe:	2672 Hugyag Kossúth út 43
OM azonosítója:	032192

Iktatószám: 31/2024

TÉR SZABÁLYZAT-Óvoda

Intézmény neve:	
Címe:	
OM azonosítója:	

Az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentum

Időszak: 2024.09.01-től-2025.08.31-ig

Intézmény neve:	Hugyagi Óvoda
Címe:	2672 Hugyag Kossúth út 43
OM azonosítója:	032192

Tartalomjegyzék

1. Alapadatok	3
2. Jogszabályok.....	3
3. Általános rendelkezések	4
4. Értelmező rendelkezések.....	5
5. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök	5
6. A teljesítményértékelés	6
7. A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok	10
8. A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok	11
9. Igazgató, főigazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes teljesítményértékelési szempontjai és az adható pontszámok	12
10. Az értékelés folyamata, résztvevői.....	13
11. Legitimációs eljárás.....	17

Intézmény neve:	Hugyagi Óvoda
Címe:	2672 Hugyag Kossúth út 43
OM azonosítója:	032192

1. Alapadatok

Intézmény neve:	Hugyagi Óvoda
Székhelye:	2672 Hugyag Kossúth út 43
OM azonosító	032192
Feladatellátási helyei	Csitári tagóvoda
Feladatellátási helyei	
Feladatellátási helyei	
Feladatellátási helyei	
Feladatellátási helyei	
Feladatellátási helyei	

2. Jogszabályok

Jogszabály	Link
2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről	https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100190.tv
229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról	https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200229.kor
18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről	https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A2400018.BM
2023. évi LII. Törvény a pedagógusok III. életműhelyéről	https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a2300052.tv

Intézmény neve:	Hugyagi Óvoda
Címe:	2672 Hugyag Kossúth út 43
OM azonosítója:	032192

401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról	https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A2300401.KOR&searchUri=/gyorskereso?keyword%3D401/2023.%2520%28VIII.%252030.%29%2520Korm.%2520rendel
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról	https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200020.emm
363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról	https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200363.kor
277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők jutatairól és kedvezményeiről	https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700277.kor

3. Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya

- a) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Ptétv.) 3. § 21. pontja szerinti munkáltatóra és
- b) az értékelendő személyre

Intézmény neve:	Hugyagi Óvoda
Címe:	2672 Hugyag Kossúth út 43
OM azonosítója:	032192

terjed ki.

(2) A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét e rendelet szerint értékeli a Püétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében.

4. **Értelmező rendelkezések**

1. értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Püétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,

2. értékelő vezető: értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, főigazgatója (a továbbiakban együtt: igazgató), az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője,

3. közreműködő: a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői és a 3. § (4) bekezdése szerinti igazgató,

4. pedagógus: a Püétv. 3. § 29. pontja szerinti személy, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,

5. teljesítményértékelési elektronikus rendszer: a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer,

6. teljesítményértékelési időszak: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXG. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés

b) a) és m) pontja szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig tartó időszak.

5. **A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök**

(1) A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Intézmény neve:	Hugyagi Óvoda
Címe:	2672 Hugyag Kossuth út 43
OM azonosítója:	032192

(2) Ha a munkáltató több tagintézménnyel vagy intézményegységgel rendelkező intézmény, és az értékelendő személyek létszáma ezt indokolja, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezhet úgy, hogy

- a) az igazgató a helyetteseit, valamint a tagintézmények igazgatóit,
- b) a tagintézmény igazgatója a tagintézmények tagintézményigazgató-helyetteseit,
- c) az intézményegység-vezető az intézményegység-vezető-helyetteseit értékeli.
- (3) Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

6. A teljesítményértékelés

(1) Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

(2) A teljesítményt

- a) személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint
- b) a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

(3) Az értékelést

- a) vezetői megbízással nem rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében az 1. melléklet,

Intézmény neve:	Hugyagi Óvoda
Címe:	2672 Hugyag Kossuth út 43
OM azonosítója:	032192

b) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a 2. melléklet,

c) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében a 3. melléklet

szerinti értékelési szempontok (a továbbiakban: értékelési szempont) alapján kell lefolytatni.

(4) A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző július 31-ig a Püétv. 1. § (9) bekezdése szerinti hivatal által működtetett honlapon (a továbbiakban: honlap) teszi közzé. A szempontok a honlapon nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szóban. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

(5) A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely

a) vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetén

aa) a három, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb 24 pont,

ab) a hét értékelési szempont – az 1. és 2. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont,

b) a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében

ba) a négy, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén négyszer 10, összesen legfeljebb 40 pont,

bb) a hét értékelési szempont – a 3. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pont
összege.

(6) Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint

Intézmény neve:	Hugyagi Óvoda
Címe:	2672 Hugyag Kossuth út 43
OM azonosítója:	032192

- a) kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afelétti,
- b) átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afelétti, és 80%-a alatti,
- c) fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.
6. (1) Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb
- a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
- b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

(2) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony az (1) bekezdés a) és b) pontjában foglalt időpontot követően jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónaponál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt. Ha a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szóban meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból a (4) bekezdés szerinti időpontig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

(3) A teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja.

- (4) Az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-ig, óvodában augusztus 15-ig kell elvégezni, amely során az értékelő vezető
- a) az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közli az értékelendő személlyel,
- b) értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot,
- c) a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről.

Intézmény neve:	Hugyagi Óvoda
Címe:	2672 Hugyag Kossuth út 43
OM azonosítója:	032192

(5) Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

(6) Az értékelő megbeszélésen részt vesz

a) az értékelő vezető,

b) az értékelendő személy,

c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint

d) ha a c) pontban foglaltak alapján közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

(7) A közreműködő javaslatot tehet egy vagy szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

(8) Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülő véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycéllok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői véleményeket is figyelembe veszi.

(9) Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ennek érdekében

a) a vezetői megbízással rendelkező,

b) a pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint

c) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott

értékelendő személyek teljesítményét külön-külön kell összevetni egymással.

Intézmény neve:	Hugyagi Óvoda
Címe:	2672 Hugyag Kossúth út 43
OM azonosítója:	032192

(10) A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékeltek személyének elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

7. Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

- a) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
- b) az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

TÉR rend. 7. § A 4. § (6) bekezdés c) pontja szerinti teljesítményt nyújtó értékeltek személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékeltek személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

TÉR rend. 4. § (6) bekezdés

c) fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

TÉR rend. 9. § (1) A 4. § (1) bekezdése alapján az értékelő vezető első alkalommal a 2024/2025. nevelési-tanítási év teljesítményértékelési időszakára vonatkozóan értékeli az értékelendő személyt.

7. A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

1. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez

A		B	C		
Szempon	sorszáma	Szempon	megnevezése	Adható	pontszám
2	1	Pedagógiai	munka minősége, eredményessége		28
3	2	Feladatvállalás	menyiségi mutatói		12
4	3	Munkavégzés	megbízhatósága, határidők betartása		8
5	4	Kommunikáció,	együttműködés		6

Intézmény neve:	Hugyagi Óvoda
Címe:	2672 Hugyag Kossúth út 43
OM azonosítója:	032192

A	B	C
Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
1		
6	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
7	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
8	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10	Összesen	100

8. A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

2. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez

A		B		C	
Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám			
1	1	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20		
2	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12		
3	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10		
4	4	Kommunikáció, együttműködés	8		
5	5	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10		
6	6	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8		

Intézmény neve:	Hugyagi Óvoda
Címe:	2672 Hugyag Kossuth út 43
OM azonosítója:	032192

A	B	C
Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
1	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10	Összesen	100

9. Igazgató, főigazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes teljesítmény-értékelési szempontjai és az adható pontszámok

3. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez

A	B	C
Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
1	Intézményi feladatellátás eredményessége	10
2	Erdőforrásokkal való gazdálkodás	10
3	Stratégiai szemlélet	10
4	Vezetői kommunikáció és irányítás	10
5	Külső kapcsolatok	10
6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
7	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
8	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
10	Összesen	100

Intézmény neve:	Hugyagi Óvoda
Címe:	2672 Hugyag Kossuth út 43
OM azonosítója:	032192

10. Az értékelés folyamata, résztvevői

	Résztvevők	Magyarázat	Felelős megnevezése	Dátum/határidő
1.	értékelendő személy:	a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a <u>Puétv. 98. § (3)</u> bekezdésében meghatározott pedagógus szakképzettséggel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,	igazgató nevelőtestület fenntartó	2024.09.01.
2.	értékelő vezető:	értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, főigazgatója (a továbbiakban együtt: igazgató), az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője,	igazgató nevelőtestület fenntartó	2024.09.01.
3.	közreműködő:	a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői és a 3. § (4) bekezdése szerinti igazgató,	igazgató nevelőtestület fenntartó	2024.09.01.
	Terület	Feladat	Felelős megnevezése	Dátum/határidő
1.	Intézményi tájékoztató, szabályzatok elkészítése, felülvizsgálata	A TÉR tájékoztató nevelőtestület/fenntartó TÉR ÓVODA SZABÁLYZAT elfogadása SZMSZ felülvizsgálata, legitimációja	igazgató nevelőtestület fenntartó	2024.06.24.-30
2.	1. T. teljesítményértékelés időszak-óvoda	2024.09.01-2025.07.15.	igazgató nevelőtestület fenntartó	2024.09.01

Intézmény neve:	Hugyagi Óvoda
Címe:	2672 Hugyag Kossúth út 43
OM azonosítója:	032192

2.	Egyedi intézményi értékelési szempontok	Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott nevelési évre szólóan. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.	igazgató	2024.08.25.
3.	Személyes teljesítménycélok-vezető	Vezető esetén a fenntartó a vezetővel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb 2024.08.31-ig meghatározza a személyes teljesítménycélokat.	fenntartó igazgató	2024.08.31.
4.	Elektronikus rendszerben való feltöltés	Feltölti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe! * OH oldalán az szerepel, hogy ovikrétá javasolt.	igazgató	2024.08.31.
5.	Személyes teljesítménycélok-vezetői megbízással nem rendelkező személy	A vezetői megbízással nem rendelkező személy esetében elsősorban június 30-ig, de legfeljebb 2024.09.30-ig, közösen meghatározza a személyes teljesítménycélokat	igazgató értékelendő személy	2024.06.30.- 2024.09.30.
6.	Elektronikus rendszerben való feltöltés	Feltölti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe! * OH oldalán az szerepel, hogy ovikrétá javasolt.	igazgató	2024.09.30

Intézmény neve:	Hugyagi Óvoda
Címe:	2672 Hugyag Kossúth út 43
OM azonosítója:	032192

7.	Közreműködők	Közreműködők meghatározása. A teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja.	munkaközösség vezető igazgatóhelyettes stb..	2024.06.30.- 2024.09.30.
6.	Értékelés	Az értékelendő személy teljesítményének értékelését óvodában augusztus 15-ig kell elvégezni	értékelő vezető közreműködő értékelt személy	2025.08.15.
7.	Teljesítményértékelés folyamata	az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel,	értékelő vezető közreműködő	2025.08.15.
8.	Önértékelés	Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.	értékelendő személy	2025.08.15.
9.	Szülői vélemény	Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomán követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői véleményeket is figyelembe veszi.	értékelő vezető	2025.08.15.

Intézmény neve:	Hugyagi Óvoda
Címe:	2672 Hugyag Kossúth út 43
OM azonosítója:	032192

10.	Értékelő beszélgetés	Értékelő vezető értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegíti a pontszámot Az értékelő megbeszélésen részt vesz a) az értékelő vezető, b) az értékelendő személy, c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint d) ha a c) pontban foglaltak alapján közreműködőként nem kértek fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz. (7) A közreműködő javaslatot tehet egy vagy szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli. Értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-elértékesről.	értékelő vezető közreműködő: igazgatóhelyettes, munkaközösség- vezető értékelendő személy	2025.08.15.
11.	Teljesítményértékelés besorolás, illetményel- terítés	A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelő személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelő személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.	értékelő vezető	2025.08.15.
12.	Értékelendő személyek teljesítményének összevetése	Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.	értékelő vezető	2025.08.15.

Intézmény neve:	Hugyagi Óvoda
Címe:	2672 Hugyag Kossuth út 43
OM azonosítója:	032192

	Ennek érdekében		
	a) a vezetői megbízással rendelkező, b) a pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint c) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személyek teljesítményét külön-külön kell összevetni egymással.		
13.	Tejesítményértékelési elektronikus rendszer A véglegesített pontszámot és a teljesítményszínt az értékelő személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelő személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.	igazgató	2025.08.15.

HUGYAGI ÓVODA

PEDAGÓGIAI

PROGRAM

2025.

HUGYAG

TARTALOMJEGYZÉK

1. HELYZETKÉP AZ INTÉZMÉNYRŐL

1. 1. Az intézmény adatai

1. 2. Az intézmény személyi feltételei

1. 3. Az intézmény tárgyi feltételei

2. BEVEZETŐ

2. 1. Küldetésnyilatkozat, jövőkép

2. 2. Alapelvünk

2. 3. Gyermekképünk

2. 4. Óvodaképünk

2. 5. Az óvodai élet megszervezése

3. A NEVELÉS FELADATAI

3. 1. Az egészséges életmód alakítása

3. 2. Érzelmi és erkölcsi nevelés, és a szocializáció biztosítása

3. 3. Értelmi fejlesztés

3. 4. Anyanyelvi, értelmi nevelés és fejlesztés megvalósítása

4. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉG FORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI

4. 1. A játék

4. 2. A külső világ tevékeny megismerése

4. 3. Mozgás

4. 4. Mesélés, verselés

4. 5. Ének-zene, énekes játék, néptánc

4. 6. Rajzolás, festés, kézimunka

4. 7. Munka jellegű tevékenység

4. 8. A tevékenységben megvalósuló tanulás

5. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

**6. A GYERMEKEK MÉRÉSI, ÉRTÉKELÉSI
RENDSZERE**

7. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAI

8. A PEDAGÓGIAI PROGRAM GONDOZÁSA

9. ÉRVÉNYESSÉGI NYILATKOZAT

10. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

11. IRODALOMJEGYZÉK

12. MELLÉKLETEK

12.1. Gyermekvédelmi Munkaterv

12. Sajátos Nevelési Igényű gyermekek fejlesztési programja

13. Nemzetiségi óvodai nevelés programja

1. HELYZETKÉP AZ INTÉZMÉNYRŐL

1. 1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve: **HUGYAGI ÓVODA**

Az intézmény székhelye, címe: **2672. Hugyag, Kossuth utca 43.**

Telefon: **06/35 300-249**

Az intézmény alapítói, fenntartói, felügyeleti szervei:

Hugyag Község Önkormányzata

2672. Hugyag, Kossuth utca 26.

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte:

527-2/2016 sz. 2016. 04.19.

Az intézmény vezetője: **Lévai Endréné**

1. 2. AZ INTÉZMÉNY SZEMÉLYI FELTÉTELEI

Az intézmény dolgozóinak száma: 10-fő

Az intézmény dolgozói	Összes létszám a kétintézményben:10-fő
Felsőfokú végzettségű óvodapedagógus székhely intézményben	2 fő
Tagintézményben	1-fő
Pedagógiai munkát segítő gondozónő, dajka székhelyintézményben	2 fő teljes állásban,
Tagintézményben	1fő teljes állásban,
Pedagógiai asszisztens székhely int.ben	1fő-teljes állásban
Tagintézményben	1-fő teljes állásban,
Szakácsnő	1 fő
Konyhai kisegítő	2 fő
Élelmezés vezető	1fő

A nevelőtestületet jellemző adatok:

Nevelőtestületünkben 1 fő Pedagógus II. besorolású, és 1 fő mesterpedagógus kolléga dolgozik.Egy fő Ped.1-ben lévő alkalmazott.

A szakmai munka terén a kezdeményezésekre, az új módszerek keresésére fogékonyak vagyunk. Az eredményes munkavégzés érdekében szervezett továbbképzéseken veszünk részt.

Különböző folyóiratokból, aktuális kiadványokból igyekszünk szakmai tájékozottságunkat növelni.

Nevelőtestületünk légköre nyugodt, derűs. Lehetőséget biztosítunk az önállóságra, a kezdeményezésre.

A másságot elfogadjuk, tiszteletben tarjuk, az egyéni értékek pozitív irányú megközelítését erősítjük.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottal nagyon jó az egymást segítő, egymást kiegészítő kapcsolat.

Nevelőtestületünkre az alábbi attitűdök jellemzők:

- Önismeret, önértékelési képesség, minőség tudat
- Gyermek- és emberismeret, gyermekközpontú szemlélet
- Fejlett kommunikációs képesség
- Társadalmi érzékenység, közösségi felelősségérzés és feladatvállalás
- Egyetemes emberi és nemzeti normák tisztelete, tudatos érték választási képesség
- A team munkához szükséges kooperációs képesség
- Környezettudatos magatartás

Az óvodában a nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modell, mintát jelent a gyermekek számára.

Az intézmény nevelőközösségnek rendelkeznie kell az együttműködés, egymásra figyelés képességével a mindennapok során, hogy példaadással neveljük a gyerekeket, ezért törekednünk kell az alábbi személyiségjegyek megtartására:

- A gyermekek szeretete, megértése, tisztelete, megbecsülése
- Pedagógiai tapintat
- Megfigyelő, helyzetfelismerő képesség
- Megosztott figyelem
- Nyelvtanilag helyes beszéd
- Önmagával és a gyermekekkel szembeni igényesség
- Kiegyensúlyozott állapot, érzelmi gazdagság
- Segítőkészség, optimális magatartás

Nevelőmunkánk alapja az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja.

Éves tervet készítünk évszakonként

Tematikus tervek, projekttervek lebontva végezzük a napi tevékenységeket kötött, kötetlen illetve játékba integrált formában.

Keretünk a heti-, illetve napirend.

Csoportnaplót vezetünk, a gyermekek személyiséglapjaival kiegészítve

A játék, munka, tanulás egységes tevékenységrendszerben valósul meg.

A tanulási folyamatban a játékosság kap hangsúlyt.

Kiemelt az óvónő-gyermek kapcsolatban a kommunikációs fejlesztés

Hangsúlyt fektetünk az értékközvetítésre, a gyermek érzelmi ismereteinek formálására

Munkánkban komplex esztétikai nevelésre törekszünk, kiemelkedő sajátosságunk a népi hagyományok, szokások ápolása, tárgyi emlékek megismerése, gyűjtése.

Az ingerszegény környezetből óvodába kerülő gyermeknél a viselkedéskultúra, a környezetesztétika, öltözködés, gondozás, étkezési kultúra terén mutatkozó hátrányt igyekszünk pótolni.

Szerepet vállalunk abban, hogy a másságot elfogadtassuk, a szülőkhöz lévő előítéletet enyhítsük.

A gyermekek fejlődését szolgáló módszereket, értékeket, normákat közvetítjük a szülők és kollégáink felé.

1. 3. AZ INTÉZMÉNY TÁRGYI FELTÉTELEI

A óvodában 2 csoportszoba, 1 előtér, folyosó, 1 gyermekmosdó, gyermek wc, főzőkonyha, mosogató-, előkészítő- és raktárhelységek találhatók. Az óvoda udvara biztosítja a mozgásos tevékenységeket.

Az óvoda fűtése gázfűtés, vezetékes ivóvízzel, telefonnal rendelkezünk. A csoportszobák belső berendezése, tisztasága biztosítja a nyugodt, barátságos légkört. Felszereltsége jónak mondható, a bútorok felújításra illetve cserére szorulnak. Játékokat, eszközöket évente vásárolunk a költségvetésből és egyéb forrásból. A gyermekek életének színterei, otthonosak, barátságosak, játékra motiválóak, amelyek alakításában a gyermekek adott tevékenységük, szükségletük, szerint vesznek részt.

Az óvoda épülete, tárgyi feltételrendszere jól szolgálja a helyi program megvalósítását. A tárgyi felszerelések, játékok, eszközök amelyeket a gyermekek használnak, számukra hozzáférhető módon és a gyermekek biztonságára figyelemmel vannak elhelyezve.

Óvodánk megfelelő munkakörnyezetet, lehetőséget teremt a szülők fogadására.

2. BEVEZETŐ

2. 1. KÜLDETÉSNYILATKOZAT

Óvodai nevelésünk a hazai neveléstörténet hagyományaira, értékeire, nemzeti sajátosságaira, a pedagógiai, pszichológiai kutatások eredményeire építi fel a pedagógiai munka alapelveit.

Óvodánkban szeretettel várjuk és fogadjuk településünk valamennyi óvodáskorú gyermekét.

Vállaljuk, hogy 3 éves kortól az iskolába lépésig minden kisgyermek személyisége alakulását differenciáltan, egyéni fejlődési ütemét figyelembe véve sokszínűen segítjük.

Különös figyelemmel a kiemelt figyelmet igénylő, Sajátos Nevelési Igényű, a hátrányos helyzetű, illetve a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre.

Biztosítjuk, hogy derűs, barátságos, biztonságos légkörben, gyermekszerető, empátiával rendelkező nevelők és dolgozók gondoskodnak gyermekeink testi, lelki szükségleteinek kielégítéséről, egészséges, vidám, boldog óvodás életükről.

JÖVŐKÉP

Programunk megvalósítása során törekszünk arra, hogy tudatos és tervszerű pedagógiai munkánk hatására gyermekeink őszinte, nyitott, kíváncsi, önálló, kellő önfegyelmel és akarattal rendelkező, vidám, jószívű, sokoldalú személyiséggé váljanak.

2. 2. ALAPELVÜNK

A gyermeki személyiséget tisztelet, elfogadás, szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg.

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége és ebben az óvoda esetenként hátrány csökkentő szerepet tölt be.

Az óvodai nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatásának megerősítésére irányul az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásával oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhet a színvonalas nevelésben

Az óvodai nevelés gondoskodik az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről, a testi, lelki, szociális és az értelmi képességek egyén- és élet specifikus alakításáról, a gyermeki közösségben végezhető sokszínű tevékenységről, különös tekintettel a mással nem helyettesíthető játékokra, e tevékenységen keresztül az életkornak

megfelelő műveltségterületek közvetítéséről, a kisgyermek egészséges fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges személyi és tárgyi környezetről.

Az óvodai nevelés feladatai egymásra épülő, egymással összefüggő, komplex módon érvényesülő tevékenységek.

Óvodai nevelésünk az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok, alapvető szabadságok tiszteletben tartásának megerősítésére irányul az egyenlő hozzáférés biztosításával.

2. 3. GYERMEKKÉPÜNK

A gyermek fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg. E tényezők együttes hatásának következtében a gyermek sajátos, életkoronként és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak.

Alkotó tevékenységekkel sok élményt, tapasztalatot szerezve a gyermek egyre jobban igazodjon el a világban.

Fejlődő személyiségjegyei segítsék őt a nyugodt, boldog, kiegyensúlyozott, embertársait, nemzetét, hagyományait szerető emberré válni.

Az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, s meglévő hátrányai csökkenjenek.

2. 4. ÓVODAKÉPÜNK

Az óvodáskorú gyermek elsődleges színtere a család.

Az óvodai nevelés 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 óvodai nevelésünk célja, hogy elősegítse az óvodásaink sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozását, a hátrányok kiegyenlítését, az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembe vételével. / ide értve a kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátását.

A nemzetiséghez tartozó gyermekek nevelésében biztosítjuk az önazonosság megőrzését, a nemzeti identitás erősítését nemzeti hagyományok átöröklését, a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.

2. 5. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE

A gyermekek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a hetirend biztosítja a feltételeket a megfelelő időtartamú, párhuzamosan végezhető, differenciált tevékenységek tervezésével, szervezésével.

Napirendünket a folyamatosság és rugalmasság jellemzi, amely igazodik a gyermekek motiváltságához, aktivitásához, és a változó környezethez.

Fontosnak tartjuk a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítását, szem előtt tartva a játék kitüntetett szerepét.

Az óvodai élet megszervezése során törekszünk a személyes interakciókra, élő szavas mese, és közösségi játék élmény biztosításával.

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

A tanköteles korú, de az óvodában nevelkedő gyermekeket a fentiek alkalmazása során tanköteles korukat megelőző nevelési évben járóknak kell tekinteni.

A gyerekek fejlődésének nyomon követése a tanköteleskor betöltését megelőző nevelési az iskolai tanulmányok megkezdéséhez szükséges készségek, képességek, rögzítésével egészül ki a kötelező dokumentumban az iskola előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység tervezése érdekében. A gyermekek fejlődésének vizsgálata céljából a tanköteleskor betöltése kori nevelési évben diagnosztikus mérési módszert alkalmazunk.

Az óvodai élet szervezésében a gondozásnak is kiemelt szerepe van. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyerekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a dajkával.

Az óvodai nevelés az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram alapján a Helyi Pedagógiai Program szerint történik, melyet a gyermek neveléséhez szükséges a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében szervezzük meg.

A Pedagógiai Program a nevelőtestület véleményezése, a szülők egyetértő nyilatkozata és az Intézményvezető jóváhagyása után válik érvényessé.

3. A NEVELÉS FELADATAI

- Az egészséges életmód alakítása
- Az érzelmi és erkölcsi nevelés és szocializáció biztosítása
- Az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

3. 1. Az egészséges életmód alakítása

Céljaink:

- Testi-lelki elégedettség és harmónia biztosítása, komfortérzetük kielégítése.
- Egészséges életmód iránti igény megalapozása, az őket körülvevő természeti és társadalmi környezettel való pozitív viszony alakítása.

Feladataink:

- Egészséges környezet biztosítása.
- Életvezetési készségek vezetése, amelyek szükségesek a probléma megoldáshoz, a rugalmas alkalmazkodó, képességhez, a nehézségek leküzdéséhez, a mérlegelő gondolkodáshoz, a hatékony kommunikációhoz. Az életvezetési készségeken alapuló nevelés hozzá segítik a gyermekeket azon ismeretek, készségek, képességek megszerzéséhez, amelyek szükségesek az egészséges életmód kialakításához.
- A gyermekek gondozása, testi szükségletük, mozgásigényük kielégítése életkoruknak megfelelő életritmus kialakítása.
- A gyermek egészségének védelme, óvása, edzése, testápolás, egészségmegőrzés szokásainak alakítása.
- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások kialakítása.
- Megfelelő szakemberek bevonásával, a szülővel, az óvodapedagógusokkal együttműködve speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki, nevelési feladatok ellátása.

A fejlesztés tartalma

- Az egészséges környezet biztosítása. Az óvodai környezet feltételei jelentősen befolyásolják az egészséges életmód kialakítását, ezért gondoskodni kell a megfelelő tárgyi környezetről, melynek egyik színtere az óvoda udvara.

Udvaraink tágasak, napos, árnyas részek váltakoznak, van füves és homokos rész is. Biztosítva van a változatos tevékenységekhez a színtér.

A játékok, sportszerek biztonságos állapotára folyamatosan figyelünk.

Az óvoda épülete

A helyiségek fal-és padlóburkolata jól tisztítható anyagból készültek.

A csoportszoba világos, a természetes fény besugárzása, a nap folyamán a többszöri levegőcsere biztosított.

Az erős napsütés ellen a csoportszobát sötétítő függönyökkel védjük.

A több funkciót betöltő csoportszobát esztétikusan berendezve alkalmassá tettük a szabad játékokra, a különböző tevékenységek végzésére, étkezésre, alvásra, pihenésre.

A gondozási folyamatokhoz szükséges egyéb helyiségek

Az öltöző

A gyermekek ruhái, cipői, váltóruhás zsákok külön jellel ellátott helyen vannak.

A családoknak szóló információs tábla is itt van elhelyezve.

Mosdó

A gyermek a jelével ellátott törülközőjét, fésűjét, fogmosó felszerelését könnyen megtalálhatja.

Folyékony szappant használunk.

A gyermekek gondozása, testi szükségletük, mozgásigényük kielégítése

A testi szükségletek, kielégítése alapozza meg a gyermekek jó közérzetét, ami minden egyéb tevékenység végzéséhez szükséges, ezért nagy hangsúlyt fektetünk a gyermekek testi szükségleteinek feltárására.

A családból hozott szokások megismerésével, meghitt viszony kialakításával, a fokozatosság betartásával arra törekszünk, hogy a gyermekek egyre önállóbban elégítsék ki szükségleteiket .

A gyermek testi és szellemi fejlődésének feltétele a gondozás központi kérdése. A napi életritmus, a rendszeresen megosztott időben végzett tevékenységek (pihenés, étkezés, egyéb tevékenységek), visszahatnak az életfolyamatokra. Alapfeltétel minden tevékenységnél az oldott légkör, a jó hangulat és közérzet. A szabályok szokások kialakításához hosszabb idő szükséges, az egyéni adottságok, képességek, fejlettségek meghatározóak.

A helyes életritmust megteremtjük a folyamatossággal, melyet a napirend rugalmassága jellemez. A folyamatos tevékenységek azonos időpontban és intervallumban ismétlődnek: étkezések, mindennapos mozgás, mese, levegőzés, séta, játék, pihenés.....

AJÁNLOTT NAPIREND SZORGALMI IDŐBEN

Időtartam	Tevékenység
7.00-11.30	Gyülekezés, játék 7.00-7.30-ig összevont csoportban Játék, szabadon választott tevékenységek Folyamatos tízórai 8.30-9.30-ig Kötött, kötetlen szervezett tevékenységek tematikus tervek, illetve projekttervek alapján Játék az udvaron, séta, vagy kirándulás
11.30-12.30	Testápolás, ebéd Folyamatos készülődés a pihenéshez
12.30-14.30	Mese, vers, altató, csendes pihenő
14.30-15.00	Folyamatos ébresztő, testápolás, uzsonna
05.00-16.00	Játékos tevékenységek összevont csoportban

NYÁRI IDŐSZAKBAN

Időtartam	Tevékenység
7.00-11.30	Gyülekezés, játék 7.00-7.30-ig összevont csoportban Játék, szabadon választott tevékenységek Folyamatos tízórai 8.30-9.30-ig Játék az udvaron, séta, vagy kirándulás
11.30-12.30	Testápolás, ebéd Folyamatos készülődés a pihenéshez
12.30-14.30	Mese, vers, altató, csendes pihenő
14.30-15.00	Folyamatos ébresztő, testápolás, uzsonna
15.00-16.00	Játékos tevékenységek összevont csoportban

Táplálkozás

A gyermek egészséges fejlődésének fontos feltétele az életkori sajátosságoknak megfelelő egészséges táplálkozás. Saját konyhánk van, az étlapot az élelmezésvezető és a szakácsnő állítja össze. Az étrendről folyamatosan tájékoztatjuk a szülőket. Ismernünk kell az egyes gyermekek étkezési szokásait, kedvelt ételeiket, érzékenységeiket. A kívánt táplálkozási követelmények betartásában tapintatosan járunk el. Fontosnak tartjuk és biztosítjuk a mindennapos nyers gyümölcs és zöldségfogyasztást.

Testápolás

A testápolás a gyermek egészségének védelmét, testük, ruházatuk gondozását, a tisztaság igényének kialakítását szolgálja.

Az óvodapedagógus és a dajka szükség szerint maga is közreműködik az ápolási szokások kialakításában. Közben belsőleges kapcsolat alakul ki a gyermek és a felnőtt között, ami elősegíti a tevékenység megtanulását. Alkalmazkodunk a gyermek egyéni igényeihez, otthonról hozott szokásaihoz és befolyásoljuk az otthoni szokások átalakulását. Fontosnak tartjuk a naponta többszöri fésűlködést, az otthoni haj – és körömápolást, valamint a fogmosást. Orrtörlésre papír zsebkendőt használunk, mely a gyermek által elérhető helyen van, használat után a szeméttárolóba kerül.

A gyermekek a mosdót, a WC.-t a nap bármely időszakában igényük szerint használják.

A gyermekek fokozatosan az egyéni fejlődés ütemének megfelelően jutnak el a személyes gondozottság igényléséig.

Öltözködés

A test védelmét szolgálja az időjárás változásaival szemben, és a gyermeki ízlésvilágot, önállóságot is alakítja. Hangsúlyozza a kislányos és fiús jegyeket.

Próbálunk hatni a szülőkre, hogy a gyermeket többretekűen öltöztessék.

A csereruha, a tartalék fehérnemű, tornaruha a gyermekek számára a szülők által biztosítva van.

Pihenés, alvás

Az óvodáskorú gyermek fejlődéséhez szükséges a megfelelő pihenés. Az alváshoz tiszta levegőre van szükség, ezért lefekvés előtt alapos szellőztetéssel teremtjük meg a feltételeket. Délutáni pihenés előtt mesével, énekkel altatunk, figyelünk a zaklatott, nyugtalan gyermekekre.

A gyermek alvási szokásait tiszteletben tartjuk (apró játékok, kendők, kis tárgyak stb.) megfelelő méretű, kényelmes ágyon, csendben pihennek.

Mozgás

Belső igény, élmény a gyermek számára, melyet felszabadultan, jókedvűen, örömmel végez. A mindennapi szabad mozgás nélkülözhetetlen eleme az óvodai életnek.

Naponta legalább 20 perc irányított és spontán komplex mozgásos tevékenység megszervezését vállaljuk.

A hagyományápolás által a mozgásanyagban helyet kapnak a népi sportjátékok is.

A gyermek egészségének védelme, edzése

Óvodába csak egészséges gyermek járhat. A napközben megbetegedett gyermeket fokozott gondoskodással ápoljuk mindaddig, míg a szülő meg nem érkezik.

Az edzés nagyon fontos az egészség megőrzéséhez, a légfürdőzés, a megfelelő ruhában végzett testnevelés és a szabadban töltött minél több idő hozzájárul a gyermek egészségének, erőnlétének fokozásához.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- Legyenek igényesek a tisztaság iránt. Önállóan mosakodjanak, törülközzenek. Használják a körömkéfé, fésűt, tartsák rendben a hajukat.
- Önállóan mossanak fogat, a fogápoló eszközöket tartsák tisztán.
- Helyesen használják a zsebkendőt.
- Szolgálják ki saját magukat, tevékenykedjenek önállóan, holmijukra vigyázzanak.
- Mindennapi szükségleteiket önállóan elégítsék ki.
- Étkezzenek tisztán, használják megfelelően az evőeszközöket.
- Étkezés közben viselkedjenek kulturáltan. Csukott szájjal rágjanak. Igényeljék az asztal esztétikai rendjét.
- Önállóan öltözzenek, vetkőzzenek, ruhaneműikkel bánjanak gondosan, cipőjüket kössék meg.
- Legyenek képesek önállóan eldönteni, hogy fel- vagy levegyenek magukról ruhadarabot.
- Ügyeljenek saját személyük és környezetük rendjére, gondozottságára.

- Az evőeszközökkel, berendezésekkel bánjanak óvatosan, a rendetlenséget szüntessék meg.
- Válják igényükké a levegőzés, tornázzanak szívesen, vegyenek részt mozgásos játékokban.

3.1. Érzelmi és erkölcsi nevelés és a szocializáció biztosítása

Céljaink:

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

A gyermekek egyéni érdekeinek tulajdonságainak, képességeinek kibontakoztatása a közösségen belül, a csoport normái alapján.

Aktív érzékenység alapozása az emberi természeti környezet hatásaira. A hagyományörzés és természetóvás motiváló hatásainak folyamatos éltetése.

Feladataink:

- Érzelmi nevelés és szocializáció feltételeinek megteremtése.
- A gyermek – gyermek, felnőtt – gyermek, gyermek-dajka pozitív érzelmi töltésű kapcsolatok kialakítása, biztosítása, tiszteletben tartása.
- Értékek, normák közvetítése, annak színterei, szokás és normarendszer megalapozása.
- A gyermek szűkebb és tágabb környezetéhez, a szülőföldhöz való kötődést segítő pedagógus attitűd megvalósítása.

Érzelmi nevelés és szocializáció feltételeinek megteremtése.

Az óvodáskorú gyermekekre jellemző a magatartás érzelmi beállítódása, személyiségén belül az érzelmek dominálnak, ezért fontos, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, szeretetteljes, barátságos, családi légkör vegye körül.

Ebben a légkörben alakul ki a gyermek érzelmi kötődése a felnőttekhez, társaihoz. A derűs hangulat kapcsolatteremtésre, cselekvésre, játékra ösztönöz. Lehetőség nyílik arra, hogy a gyermek ötletei, elképzelései érvényesüljenek.

Csoportszobában, öltözőben, mosdóban szabadon mozoghatnak, kedvük és igényük szerint dönthetnek, kivel mit és hogyan játszanak.

A közösségi élet szinterei legyenek otthonosak, barátságosak, összhangban az óvoda környezetével. Legyenek kuckók, kedves sarkok, zugok, melyek szintén ezt a légkört növelik. A családi légkör megteremtése elősegíti a gyermek társas kapcsolatainak alakulását, ehhez természetesen gazdag tevékenykedő élet szükséges.

A közös élmények az óvodáskor végéig biztosítják a gyermekek együttműködését, és közben formálódik egymáshoz való viszonyuk.

A gyermek – gyermek, felnőtt – gyermek pozitív érzelmi töltésű kapcsolatok kialakítása, biztosítása, tiszteletben tartása.

A gyermek pozitív kapcsolatainak akkor alakulnak ki, ha jól érzik magukat a csoportban. Ehhez nyújt segítséget a felnőttek, gyermekek közössége.

A felnőtt – gyermek kapcsolat alapja és háttere minden pedagógiai munkának ahol az óvónő irányítója és egyben társa is a gyermeknek. A jó nevelés alapja a feltételek nélküli szeretet, korlátokkal együtt. A nevelés akkor lesz hatékony, ha az óvónő a feladatokat minden gyermek számára – egyéni sajátosságait figyelembe véve – érthetővé, vonzóvá tudja tenni.

Fontos az érzelmi támaszt nyújtó meleg nevelői attitűd. Az óvónő személyisége modellértékű, serkentője a gyermek egyéni fejlődésének.

A gyermekek érzékenyen reagálnak az óvónő érzelmeire. Viszonya egy – egy gyermekhez szándéka ellenére is hat a csoporton belüli kapcsolatokra, ezért igyekezzon minden gyermekhez szeretettel, megértéssel fordulni.

Magatartása legyen határozott, barátságos, őszinte, szeretetteljes. Legyen igazságos és differenciáltan, egyéni sajátosságokhoz igazodva bánjon a gyermekekkel, figyelembe véve fejlettségüket, törekvéseiket és fejlesztésük feladatait.

A gyermek érezze, majd értse meg mit tart helyesnek, mit miért utasít el. Ezt fejezze ki cselekedeteiben, szavaiban.

A gyermek először érzelmileg, majd belátás alapján, azonosuljon azzal az értékrenddel, melyet az óvónő közvetít számára.

Alakítsa ki a közösségi élet szabályait, ahol a gyermekek érdeklődnek a közösség érdekében végezendő feladatok iránt, érzelmileg éljék át, és örömmel kapcsolódnak be a közös együttlétekbe.

A kialakult konfliktushelyzetekben odafigyeléssel, meghallgatással, véleménynyilvánítással úgy járjon el, hogy a gyermek érzelme, felelőssége erősödjön. Bátorítson minden gyermeket, hogy pozitív énképe erősödjön.

Az agresszív gyermek ne kapjon figyelmet az agresszivitásán keresztül. A jó kapcsolat érdekében szánjon minden gyermekre személyes perceket.

Szintén a jó kapcsolat erősítését szolgálja a gyermek megbecsülése, értékelése, dicsérete, kölcsönös engedmény keresése, ahol mellőzve van a megbántás, a tiltás, a hibáztatás, kioktatás, panaszkodás.

Bátrabban használja a humort a szeretet – kapcsolatok ápolásában.

A felnőtt – gyermek kapcsolatának fontos követelménye, hogy az óvoda valamennyi felnőtt dolgozójának a magatartása legyen szeretetteljes, őszinte, határozott, toleráns.

Ahhoz, hogy a gyermek a csoport tagjának érezze magát, tapasztalnia kell, hogy őt számon tartják, hogy a csoportnak szüksége van rá. A kortársi kapcsolatok szerepe nagy a szocializációban. Ehhez az óvodai nevelés – a családi nevelésen túl – semmivel sem pótolható szocializációs színteret biztosít a gyermekek számára.

Megtapasztalják, hogy közösen örömtelibb és eredményesebb minden tevékenység. Fontos, hogy a gyermek elfogadja a más gyermek társaitól eltérő külsejét, viselkedését.

Értékek, normák közvetítése, annak színterei

Beszoktatás

Az óvodakezdés első benyomásai minden gyermek esetében „életre szóló” óvodai élményeket adnak, és meghatározzák a gyermeknek, a szülőknek az óvodához való viszonyát, a kapcsolat minőségét.

Az első találkozás az óvodával minden gyermek esetében befolyásolja a csoporthoz fűződő későbbi kapcsolatát. Ezért kiemelten kezeljük – gyakorlatunkból és tapasztalatunkból adódóan – a gyermek befogadását, annak előkészítését, folyamatosságát.

Beiratkozást követően megismerkedünk a gyermekkel, szüleivel, környezetével. A gyermek családban elfoglalt helyéről tájékozódunk. Ellátogathatnak az óvodába, ismerkedhetnek a leendő óvó nénikkel, felnőttekkel, gyerekekkel, a környezettel.

Lehetősége van anyás beszoktatásra.

A gyermekek kedvenc játékaikat, biztonságukat fokozó eszközeit magukkal hozhatják.

A beszoktatás idején az óvodapedagógus a csoportban lévő gyermekeket az új társ elfogadására hangolja. Fontos, hogy a gyermekek biztonságérzetük tudatában várják és segítsék az érkező gyermekeket. A jelüket a gyermekek választhatják. A sok érdekes játék mellett az óvodapedagógus és a dajka személyes kapcsolattal, mesével, mondókákkal kedveskedjen az új gyermeknek. Lefekvésnél az új gyermeket különös szeretettel vegye körül az óvodapedagógus.

Tapintattal, türelemmel mutassa be a testápoláshoz, étkezéshez használatos tárgyakat, mutassa meg azok használatát. Már a beszoktatás ideje alatt a tervezett szokásoknak megfelelően végezzék az egyes tevékenységeket, amit játékosan gyakoroltasson az óvodapedagógus – érzelmi megerősítéssel -, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, szokásait.

Az együtt élés módjai

A szeretetteljes magatartás biztosítja a barátságos, biztonságos légkört.

A bizalom a kapcsolatok alapja és feltétele minden emberi együttlétnek.

Tiszteletadás embertársaink iránt. Alapvető követelmény szóban és kommunikációs helyzetekben egyaránt.

Egymás iránt érzett és kinyilvánított megbecsülés.

Tapintatos viselkedés, tolerancia gyakorlása.

A figyelmesség és a segítségnyújtás váljék szokássá minél több formáját, éljük át.

Nevelői magatartásunkkal neveljük önfegyelemre és türelemre.

A gyermeki magatartás alakulása szempontjából modell értékű az óvodapedagógus és a dajka kommunikációja, bánásmódja és viselkedése.

A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése, sajátos nevelési igény alapján, szükség esetén pszichológus, logopédus, gyógypedagógus stb. közreműködésével megoldott.

Óvodai ünnepnapok

Az óvodai élet szokásai, hagyományai, ünnepi érzelmi lehetőségeket biztosítanak sokféle tevékenységnek. Népi hagyományokhoz kapcsolódóan alakítottuk ki óvodánk ünnepeit. A néphagyományörzés erősíti az óvodai élet hagyományait és a természetóvó jeles napokkal, gazdagítja azt. Egy – egy eseményt mindig izgalmas készülődés előz meg. Ez az ünnepre hangoló örömteli közös készülődés tevékenység a gyermekek szociális viselkedése is hatást gyakorol.

Az ünnepek a hagyományok két témakörre épülnek:

- a gyermekek ünnepei (születésnap, anyák napja, évváró)
- a néphagyománnyal, természettel összefüggő ünnepek

A mindennapokhoz kapcsolódó gyermeki élet ünnepei

Óvodánkban már hagyománya van a gyermekek születésnapjához. Számukra ez várva – várt esemény. A gyermek központba kerül, mindenki ráfigyel, vele törődik, őt ünneplik.

A szülőkkel közösen elfogadott köszöntési mód, a vidám ünneplés az érzelmi szükségletek, kielégítését szolgálja.

A gyermekek számára is fontos ünnep az édesanyák ünnepnapja. Az édesanya köszöntésére a gyermek érzelmi aktivitással készül.

Az érzelmi kötődést mélyíthetjük a gyermek által készített kis ajándékokkal.

Az évváró ünnep is jeles esemény, különösen a nagycsoportosoknak, akik „elbúcsúznak” az óvodától.

A néphagyománnyal, természettel összefüggő ünnepek, jeles napok:

- Márton nap
- Mikulás
- Luca
- Karácsony

- Farsang
- Kiszé hajítás (téltemetés)
- Húsvét
- Családi nap, gyermeknap

Népszokásörző jeles napok cselekményeit meghatározott rituálék szabályozzák.

Ebből átvett anyaggal a gyermekek érzelmein keresztül a közösséghez tartozás életérzéseit kívánjuk alapozni.

Ebben a folyamatban a lényeg, hogy mindennek eljön az ideje, amire minden évben ugyanakkor és ugyanúgy illik készülni. Az évről – évre visszatérő hagyományok biztonságot, megnyugtató eligazodást jelentenek a gyermek életében, erősödik a valahová tartozás érzése.

Az ünnepi készülődések élményeit a felnőttek hittel, örömmel teli ünnepelni tudása maradandóvá teszi. Az ünnepi készülődésben az érzelemfokozó hangulati elemek dominálnak és maga az ünnep a gyermekeknek a kiteljesedést adja.

Az egyes ünnepi készülétekbe a szülőket is bevonjuk.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- Szeressék az óvodájukat, társaikat, felnőtteket, s ezt érzelmekben, szavakban, tettekben hozzák nyilvánosságra.
- Szívesen tevékenykedjenek együtt társaikkal.
- Legyenek képesek kapcsolatteremtésre, együttműködésre.
- Fogadják el a másságot.
- Érdeklődjenek egymás iránt, legyenek tekintettel egymásra, legyenek türelmesek.
- Tudják, hogy egy csoport tagjai, örüljenek a közösen elért sikereknek.
- Bízzanak önmagukban és társaikban.
- Legyenek udvariasak, köszönjenek egymásnak, felnőtteknek, a vendéget szeretettel fogadják.
- Figyeljenek egymás játékára, alkotásaira, hallgassák meg a felnőtteket, társaikat.
- Szükség esetén segítsenek a kisebbeknek, társaiknak.
- Feladattudatuk alakuljon ki, álljanak készen az iskolai élet elfogadására.

- Konfliktushelyzetekben egyezkedjenek társaikkal.
- Ismerjék szűkebb és tágabb környezetüket, amely a szülőföldre kötődés alapja.

3. 2. Anyanyelvi, értelmi nevelés és fejlesztés megvalósítása

Az anyanyelvi nevelés megvalósítása:

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel az óvodai nevelő tevékenység egészében jelen van.

Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelése közben a gyermek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére szükséges figyelmet fordítani.

A hagyományörző szemléletű nevelés tudatosan irányítja a figyelmet az anyanyelv szépségeire. A gyakori mondókázás, a mindennapos mesélés, az éneklés, a hagyományápoló tevékenység gyakorlása által a gyerek intenzívebben részesül az anyanyelv élményében.

Céljaink:

- A gyermek beszédképességének gondozása, fejlesztése.
- Oldott, derűs légkörben, megfelelő szókincssel rendelkező, különböző helyzetben megnyilatkozni tudó, élményeit bátran megfogalmazó gyermekek nevelése.

Feladataink:

- Az óvodapedagógus modell szerepe érvényesüljön az anyanyelvi nevelésben.
- Különböző tevékenységeken keresztül beszéd és kommunikációs képességfejlesztés
- Kisebbségi beszédtechnikai hibák korrigálása

A gyermekek elsősorban érzelmi alapon, mintakövetéssel tanulnak, így fokozottan igaz, hogy az óvodapedagógus minden megnyilatkozása modell értékű.

Az óvodapedagógus a gyermekhez fűződő viszonyában legyen elfogadó, együttműködő, kapcsolatteremtésben kezdeményező. Ismerje minden gyermek szokását, kedvenc játékait, örömeit, bánatait.

Legyen kedves és támogató, határozott és következetes. Eszköztárában szerepeljen a humor a gyerekcsoporttal. Kulturált, rövid, pontos megfogalmazásaival segíti a gyermek beszédértésének alakulását.

A felnőttekkel való beszédkapcsolat az óvodában kiegészül a gyermektársakkal való beszélgetéssel.

Több társ beszédét, viselkedését kell a gyermekeknek követnie, ezáltal fejlődik beszédfigyelme, önuralma. Fontosnak tartjuk, hogy életszerű helyzetben természetes módon minden gyermek beszélgessen arról, ami foglalkoztatja, érdekli.

Az anyanyelvi és kommunikációs képességfejlesztés eszközei: mondókák, versek, mesék, báb, dramatikus- és anyanyelvi kommunikációs játékok, ezek szorosan kapcsolódnak a mindennapi élethez, a fejlesztési területeihez.

A gyakori mondókázás elvezeti a gyermeket a beszéddallam, az anyanyelvi ritmusának megérzéséhez. A mindennapok szokásörző tevékenységeihez fűződő kifejezések beépülnek a gyermek szókincsébe.

A jeles napokat kísérő hangulatfokozást érzelemmélyítő kifejező szavak lassan átkerülnek a gyermekek mindennapi szóhasználatába.

A fejlődés várható jellemzői az óvodás kor végére:

- Különböző beszédhelyzetekben bátran használják az egyre bővülő szókincsüket.
- Beszédük legyen összefüggő, folyamatos, logikai összefüggéseket is tartalmazzon.
- Alakuljon ki a beszédhelyzetekhez és az anyanyelvi szabályokhoz illeszkedő, jól érthető, többnyire megfelelő hangsúlyozású, hanglejtésű, hangerejű sebességű beszéd.
- Figyelmesen, nyugodtan legyenek képesek végrehajtani mások beszédét.
- Beszédüket érzelmeik által kiváltott természetes gesztus, arcjáték kísérelje.
- Ismerjék és értsék a néphagyományokból átvett szavak jelentését.
- Mesefordulatok néhány jellemző kifejezése is jelenjen meg beszédükben.

Értelmi fejlesztés megvalósítása

Az értelmi képességek kibontakoztatása, az önálló, az alkotó, az aktív gondolkodás alapjainak lerakása fontos helyet foglal el az óvodai nevelésben.

Játékba ágyazott hagyományörző tevékenységekben kínáljuk a gyermekeknek a változatos cselekvésen alapuló tapasztalatszerzés lehetőségeit.

Az érzelem a gyermeki érdeklődés egyik mozgató ereje, így az érzelmi állapot mindig a cselekvés akarásának elindítója. Ami iránt érdeklődik a gyermek, azt igyekszik megismerni. Így indul el a megismerés folyamata. Aktív, cselekvésre késztetéssel fejleszti az érzelmi képességeket.

Ezt a tanulási folyamatot felgyorsítja a környezet érzelmi hatás többlete. A gyermekek értelmi képességei fejlődnek.

Céljaink:

- A gyermek értelmi képességeinek alapozása, fejlesztése.
- A gyermekek olyan ismereteket, jártasságokat, készségeket sajátítsanak el, értelmi képességeik úgy fejlődnek, hogy különböző feladatokat meg tudjon oldani, el tudjon igazodni a világban.

Feladataink:

- A valóság megismeréséhez szükséges képességek harmonikus fejlődésének biztosítása.
- A megismerő tevékenységet segítő képességek (megfigyelőképesség, emlékezet, képzelet, figyelem, gondolkodás) fejlesztése.
- A gyermekek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszere, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása.

E két feladat szoros egységben valósul meg az óvodai nevelésben: az egész értelmet, a megismerés egész folyamatát, az egész embert fejlesztjük.

A fejlődésre nagy hatással van a nevelés – tanulás tartalma, ismeretanyag jellege, formája, módszere.

Kiinduló pontunk az óvodába lépő gyermek értelmi szintje, észlelésének, megfigyelőképességének fejlettsége.

Kiscsoportos korban elsősorban a megismerő tevékenységet erősítjük, az ehhez szükséges képességeket fejlesztjük (érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet) gyakorló játékok, manipulációs játékok, különböző helyszíni megfigyelések alkalmazásával, sokrétű tapasztalatszerzés biztosításával.

Az iskoláskorig a hangsúly a gondolkodás, az ok – okozati összefüggések, a képzelet irányába tolódik el.

Kialakítjuk azt a képességet, hogy a gyermek a környező világ dolgaiban összefüggéseket keressen, rendszert átvegyen és maga is, alkosson.

A gondolkodásra és a fogalomkör alakulására a környezet erősen rányomja bélyegét.

A helyes fogalmak kialakításához a tárgyak elemzése (analízis) és az egyes elemek összekapcsolása egészszé vezet.

Ha jó a gyermek megfigyelőképessége, akkor jól ismeri a jegyeit.

Segíti az elemző képességet, ha nemcsak szavakban, hanem gyakorlatban is konkrétan tapasztalhatják az adott tárgy vagy jelenség tulajdonságait (kísérletek).

A helyes gondolkodás feltétele, hogy a gyermek tudjon összehasonlítani, meglássa a dolgok közti hasonlóságokat, különbségeket.

A gondolkodás legfőbb mozgatója az érdeklődés fenntartása. Fontos, hogy minél több lehetőséget biztosítsunk az ismeret – és tapasztalatszerzésre.

Minél többet lát és tapasztal a gyermek, annál szélesebb lesz az érdeklődési köre, annál inkább meglát problémákat és igyekszik azokat a maga erejéből megoldani. A zavartalan értelmi fejlődés érdekében nagyon sok, érzelem indította, játékos – mozgásos tevékenységet és sokoldalú tapasztalatszerzést kell kezdeményeznünk.

Minél több tevékenységet, lehetőséget biztosítunk, annál több mindent fedeznek fel, ismernek meg, nagyobb lesz érdeklődésük, tudásvágyuk.

A programunkban a tapasztalatszerzést úgy szerveztük meg, hogy egy adott témakörben évről-évre ugyanazokat a dolgokat, eseményeket tapasztalják meg.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

- A gyermek érzékszervein keresztül, tapasztalati úton ismerje meg az őt, körülvevő világot.
- Belső értékelése megfelelően működjön.
- Korábbi tapasztalataira építve fogja fel környezetének eseményeit, jelenségeit.
- Önzetlen figyelme a szándékos és tartós figyelem felé haladjon és megfelelő érzelmi motiváltsággal, kellő ideig tartson.
- Megfigyelőképessége a sokoldalú tevékenységek során formálódjon, tökéletesedjen.
- Legyen képes megértésen alapuló emlékezésre, tartós emlékezetbe vésésre.

- Különbséget tudjon tenni a valóság és a képzelet világa között.
- Lássák meg a dolgok közötti összefüggéseket. A tárgyak lényeges jegyei alapján általánosításokra képesek.
- Szemlélhető tapasztalatból kiinduló összefüggések révén az ok – okozati összefüggéseket ismerjék fel.
- Gazdag tapasztalataik, ismereteik által problémamegoldó képességük az önálló problémamegoldás felé haladjon.

4 AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGFORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATA

4.1. A játék

A játék a gyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze.

A játék a gyermekek elemi pszichikus elemi szükséglete, melynek minden nap visszatérő módon, hosszan tartóan és lehetőleg zavartalanul ki kell elégülnie.

A gyermek tapasztalatait, élményeit játssza el sajátos formában. Bármelyik élménye a játék forrása lehet.

A játék örömforrás, örömet okoz maga a cselekvés, manipuláció az elképzelés.

A játéköröm nagyon gyakran a kellemes élmény újraéléséből fakad.

A gyermek játék közben ismerkedik a tárgyakkal, a világgal.

A külvilágról és a saját belső világából származó benyomásait játékban tagolja, rendezzi, így a játék kiemelt jelentőségű tájékozódó tevékenység.

A játék a legfontosabb személyiségfejlesztő eszköz az óvodás gyermek életben, mert a gyermek képességeinek fejlődését segíti elő és lehetőséget biztosít a szociális kreativitás fejlődésére.

Fejlesztő hatását fokozzák a játékot kísérő pozitív érzelmek. A játékot kísérő érzelmek közlési vágyat ébresztenek, fokozódik a gyermekek beszédkedve. Játékban nyilvánul meg s fejlődnek a gyermekek közti társas kapcsolatok, válnak közelivé és elfogadhatóvá a viselkedési szabályok, és nagy hatással van a gyerekek ízlésének alakulásában is.

A tanulási folyamat szinte teljes egészében a játékban talál közvetítő közegére.

A játék célja maga a játék.

Feladataink:

- A játék feltételeinek megteremtése: megfelelő légkör, hely, idő, eszközök, tapasztalatszerzés, élmények.
- A gyermek fejlődését segítő játékfajták biztosítása.
- Játékirányítás feladatai

Jót és jól játszani a gyermek dolga, de ezt csak akkor teheti, ha megfelelő körülményeket, feltételeket biztosítunk számára.

A hely a gyermekek szabad mozgását, biztonságát, játékuk térbeni kibontakozását szolgálja.

A játék színtere a csoportszoba. Van meghitt mesesarok, mely egyúttal a verselés, mondókázás helye is. A babaszoba, babakonyha, a ki kuckók kialakítása a gyermekek fejlesztését szolgálja játék közben.

A játékidő nagy részét a gyermekek által kezdeményezett, spontán kialakult játék tölti ki.

A gyermekek egyéni képességeitől függően szükség van az óvónő által kezdeményezett és irányított játékokra is.

Szabályokat az eszközök rongálódása, egymás tevékenységének zavarása s a következő tevékenység akadályozása esetén alkalmazunk.

A játékeszközök olyan tárgyai a cselekvésnek, amelyek kibontakoztatják és gazdagítják a gyermekek elképzeléseit.

A játékeszközök szabad birtoklása joga a gyermekeknek, ennek a feltételnek a biztosításával az elmélyült, hosszan tartó játékot, a játék zavartalanosságát segítjük elő.

Az otthonról hozott eszközök használata illetve megosztása szintén a jó játék feltételei közé tartozik.

Jó játék akkor alakul ki, ha a gyermekek megfelelő tapasztalatokkal rendelkeznek és van élményük, amit megjeleníthetnek játékukban.

A játék témája, tartalma nagyrészt a gyermekek valóságról szerzett benyomásairól, tapasztalatairól, ismereteitől függ, ezért arra kell törekedni, hogy a gyermekek minél jobban megismerjék környezetüket, részesei legyenek az eseményeknek (pl.: élelmiszerüzlet, betakarítás stb.).

Ezek a benyomások, tapasztalatok nem biztos, hogy azonnal jelentkeznek játékukban, nem szabad erőltetni megjelenítését, hiszen a közös játék alapja az is, hogy a gyermek negatív tapasztalatai is megjelennek a játékukban, az óvodapedagógus jelenléte ilyenkor nagyon fontos. Az egymásra halmozott ismeret ill. tapasztalatszerzés gyermekekre gyakorolt hatása, a túlsúlyolt óvodai élet legalább olyan káros, mint az egyhangú.

A gyermekek fejlődését elősegítő játékfajták ismerete azért fontos, mert mint fő tevékenységi forma a gyermekek képességeinek kibontakoztatásában, a fejlesztésben nagy szerepet játszanak.

Az óvodáskort megelőző fejlődési szakaszban a gyermekek a tárgyi cselekvések egész sorát sajátítják el, és majd gyakorolják azokat, ezek a gyermekkor minden időszakában újra megjelennek, valahányszor a gyermek egy új képességet szerez.

A gyakorló játék gyakorisága a beszéd megjelenéstől kezdődő fejlődéssel együtt csökken.

A gyermekek a játéknak ezen a fokán a felhasznált anyagok, eszközök tulajdonságaival, a társakhoz való viszonyával, működésével ismerkednek.

Fontos, hogy megfelelő mozgásteret, játékszereket, eszközöket, anyagokat biztosítson erre a tevékenységre. Gyakorló játék jelentkezik a konstrukciós és szerepjáték elemeként is.

Akkor kell erre felfigyelnünk, ha a gyermek kizárólag a gyakorló játék szintjén marad.

A gyakorló játék keretei között bontakozik ki a szerepjáték, mely nevelési szempontból a leggazdagabb lehetőséget nyújtó játékfajta.

A szerepekkel bővült játéknak a megismerés szempontjából nagyon sok ismerethordozója van.

A vállalt szerepeken keresztül megjelenítik a valóság számukra lényeges elemeit, miközben sokoldalúan megnyilvánulnak és alakulnak a gyermekek közötti társas kapcsolatok.

Kísérjük figyelemmel a gyermekek szerepjátékát, kérésükre vegyünk részt abban, viselkedésünkkel adjunk mintát.

A szerepjátékokban sok eszközre van szükségük a gyerekeknek, ezeket alkalom adtán barkácsoljuk össze, legyen egy kis sarok, szekrény, ahol ezeket tárolni tudjuk.

Néphagyományokhoz, jeles napokhoz kapcsolva pl. Betlehemes kellékek, lakodalmas ruhák stb.

A rendszeres, többször ismétlődő meseélmény igazi táptalaja a dramatizálásnak, bábozásnak.

A bábozás először az óvodapedagógus előadásával jelenjen meg az óvodában.

Legyen a báb állandóan kézközelben, legyen alkalmuk bármikor szabadon használni. Készítsünk közösen bábokat, eszközöket.

A gyermekek játékuk során valamilyen szabályokhoz alkalmazkodnak. A szabálytanulás már csecsemőkorban elkezdődik. Megjelenik a gyakorlójátékban is, ezek még nem tudatosan vállalt szabályok, ezt fejlesztjük tovább a szabályok pontos betartásával az óvodáskor végére.

A szabályjáték egyes fajtái a gyerekek mozgását, mások elsősorban értelmi képességeiket fejlesztik. Ezt a játékfajtát akkor szeretik meg igazán a gyermekek, ha érdekes, vonzó, a szabály érthető számukra, betartásuk nem okoz nehézséget. Az óvodapedagógus részvételét, figyelmét ez a játékforma különösen megkívánja.

Hétköznapijainkban természetes módon jelennek meg a népi játékok. Alapvető sajátossága, hogy közvetett. Az óvodapedagógus mindenek előtt azokat a feltételeket teremti meg, amelyek valamely jeles naphoz, népszokáshoz kötődnek.

A játékirányítás alapvető sajátossága, hogy közvetett. Az óvodapedagógus azokat a feltételeket teremti meg, amelyek a játékra hatással vannak, melyektől a játék függ. Az óvodapedagógus a játékban első sorban a partner szerepet tölti be, együttműködik és segít, de csak olyan szinten és mértékben, amennyiben az adott gyermeknek, adott szituációban szüksége van. A segítség módját mindig a konkrét játékhelyzet a gyermek igénye és fejlettsége határozza meg (pl.: technikai tanács)

Közvetlen beavatkozásra csak a társait rendszeresen zavaró gyerek esetben van szükség.

A játék örömet fokozza, ha az óvodapedagógus maga is szívesen vesz részt benne, szeret játszani, ismeri a gyerekek érdeklődési kört, tapasztalatait, élményeit, játékuk jellemzőit.

Közben alkalma nyílik- ami egyben feladata is- egy-egy gyermek, egy-egy csoport megfigyelésére a gyermekek jobb ismerése érdekében. Erre alapozhatja a továbbiakban tervszerű kezdeményezéseit.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére

- A gyermekek szeressenek és tudjanak játszani
- A környezetükben megfigyelt eseményeket, átélt élményeket legyenek képesek feldolgozni, újragondolni.
- Önállóan kezdeményezzenek szerep- és szabályjátékokat. Osszák el a szerepeket, tartsák be a szabályokat, tudjanak egymáshoz alkalmazkodni. Fogadják el egymás véleményét, javaslatait, a konfliktusokat oldják meg.
- Az ismert meséket dramatizálják, bábokkal játsszák el.

4.2. A külső világ tevékeny megismerése

Az óvodai nevelés akkor valósítja meg célját, ha a programját a gyermekek környezetével kapcsolatos gazdag rendszerbe ágyazza.

Kihasználja a tapasztalatszerzés természetes élethelyzetét és ezt tudatosan meg is szervezi.

A gyermekek olyan tapasztalatokat szereznek, melyek szükségesek az életkoruknak megfelelő biztonságos eligazodáshoz, a környezettel való aktív kapcsolat tevékeny alakításához.

Segíti a spontán és irányítottan szervezett tapasztalatok feldolgozását, fejleszti az értelmi képességeket, az érzelmi kötődést, a kapcsolatépítést, a szülőföld szeretetének megalapozását, melyben nagy szerepe van a néphagyomány ápolásnak. A néphagyománnyal való megismerkedés során a gyermek megismeri szűkebb és tágabb környezetének értékeit, tárgyi emlékeit, jeles napok szokásait, tartalmát.

Megismeri a legközelebbi környezetének zenei, tárgyi, nyelvi motívumait, ezeket kivetíti komplex tevékenységeiben és visszahat a környezetre.

A kisgyermek első tapasztalatait környezetéből meríti.

Családi nevelésnek alapozó, később a fejlődés során a személyiség jellemzőinek kialakulásában elsődleges szerepe van.

Két területen járulhat hozzá az óvoda a környezetével, tevékenységrendszerével az otthoni tapasztalatok gazdagításához.

Más jellegű tevékenységet kínál: 1: gyermektársak, 2: derűs nevelői attitűd.

Céljaink:

A közvetlen és tágabb környezet felfedezése során a gyermekek pozitív érzelmi viszonyának kialakítása a természeti, emberi, tárgyi világ értékei iránt.

Olyan szokások, szokásrendszerek, viselkedésformák kialakítása, melyek meghatározzák a természet és az ember által létrehozott környezettel való harmonikus együttélést.

Feladataink:

- Természeti és társadalmi környezet megfigyelése, tapasztalatok szerzése.
- Néphagyományok ápolása
- Környezetünk formai és mennyiségi viszonyainak tapasztalása
- Környezetvédelem
- Az óvodapedagógus feladata, hogy lehetővé tegye a gyermekek számára a környezet tevékeny megismerését. Biztosítson elegendő alkalmat, időt, helyet, eszközöket a spontán és szervezett tapasztalat-és ismeretszerzésre, az ismeretek rendszerezésére, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására.

Természeti és társadalmi környezet megfigyelése, tapasztalatok szerzése.

A gyermekek tudják bemutatni családjukat.

Koruknak megfelelő ismertetel rendelkezzenek munkájukról, szükségleteikről, az egymáshoz való viszonyukról, az együttélés tapasztalatairól. Jellemezze viselkedésüket tisztelet, szeretet, együttérzés, segítő szándék, megértés.

Tudják megnevezni testrészeiket, érzékszerveiket, funkcióit, azok védelmét.

Az új gyermekek az óvoda elfogadása, megszerettetése után ismerkedjenek az óvoda közvetlen környezetével.

Ismerjék a felnőtt óvodai dolgozók munkáját.

Szerezzenek tapasztalatokat a környezetükben megfigyelhető foglalkozásokról, látogassanak el többféle munkahelyre (orvosi rendelő, szolgáltató üzlet, intézmény stb.).

Közvetlen környezetében érzékeljék a környezet esztétikumát: hangokat, színeket, illatokat, formákat.

Gyakorolják a gyalogos közlekedés szabályait, ismerjék meg a személy és teherszállító járműveket.

Természetes környezetben figyeljék meg, gyakorolják a helyes viselkedési szabályokat. Figyeljék meg az évszakok szépségeit, színeit, jelenségeit, időjárását, növényeit, a környezet szennyeződéseit (víz, levegő, föld) a növények fejlődési feltételeit.

Gyűjtsenek terméseket, leveleket, tollakat, kavicsokat, faágakat, évszakokra jellemző képeket és osztályozzák, rakosgassák, használják fel.

Ismerjenek néhány gyógyfűvet, fát, mezei virágot. Az évszaktabló mellett legyen napszakot bemutató tábla is.

Az óvoda környezetében élő háziállatokat, madarakat, bogarakat ismerjék meg.

Hagyományápoló munkánkban hónaponként számba vesszük a természet változásaihoz kapcsolódó jeles napokat, naptári és egyházi ünnepeket, szokásokat és eseményeket (néphagyomány)

Környezetvédelem

A környezetvédelem a környezet ismeretén, megbecsülésén, rendben tartásán alapul. Ehhez szükséges a természethez való pozitív viszony, mely tiszteletet jelent mind a társadalmi, mind a természeti környezettel szemben. Fontos feladat, hogy a gyermekek védjék a környezetet, gondoskodjanak életfeltételeik biztosításáról, ne rongálják, ne pusztítsák azt.

Tudják, hogy minden élőlénynek joga van az élethez.

Nagyon fontos az óvoda minden dolgozója és a szülők környezetvédő magatartása a környezetszennyezés elkerülésében, a környezet helyreállításában.

A környezetvédelem kiterjed az emberre is.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére:

- A gyerekek tudják szüleik nevét, foglalkozását, pontos címüket.
- Nevezzék meg testrészeiket, legyenek igényesek testük tisztaságára. Különböztessék meg a jobb s a bal oldalt, dominanciájuk kialakult.
- Ismerjék a környezetükben lévő intézmények nevét, rendeltetését.
- Legyenek gyakorlottak az elemi közlekedési szabályok betartásában, ismerjék a közlekedési eszközöket.
- Tudjanak különbséget tenni az évszakok között, ismerjék a jellemző tulajdonságaikat, az évszakokhoz kapcsolódó néhány népszokást, hagyományt. Gyönyörködjenek szépségében.
- Ismerjék környezetük növényeit és azok gondozását.
- Ismerjék a háziállatokat, vadállatokat, madarakat, bogarakat, és ismerik óvásuk, védelmük módját is.
- Legyenek képesek az óvodapedagógus kérdéseit, gondolatait megérteni, követni. Matematikai jellegű helyzetről, problémáról saját gondolataikat mondják el, egymás állításainak igazságát ítélik meg.

Matematikai tartalmú tapasztalatok

A környező világ fontos jellemzői a formai és mennyiségi viszonyok is.

A környezet változásainak megfigyelésére szükség van matematikai alapismeretekre.

Ezeknek az ismereteknek a segítségével lesznek képesek a gyermekek visszahatni a természetre, társadalomra.

A környezet mennyiségi és formai viszonyai, a környezet megismertetése a nevelés feladatkörében jelenik meg. A matematikai tapasztalatszerzés a természetes környezetben a legeredményesebb.

Jól fejleszti a gondolatok tevékenységgel, szóval történő kifejezését.

Egyéni feladatmegoldás egyéni sikert eredményez, a közös siker pedig erősíti a csoporttudatot.

A matematikai nevelés elősegíti a gyermek környezetéről szerzett tapasztalatainak feldolgozását.

Főbb tevékenységek a matematikai tapasztalatszerzés területén:

- Megfigyelés, összehasonlítás, szétválogatás tulajdonságok, saját elképzelés szerint
- Sorba rendezés mennyiségi tulajdonságok, felismert szabályosság szerint
- Számfogalom megalapozása, mérési, összemérési feladatokkal, mennyiségekkel, halmazokkal, különféle egységekkel.

Tapasztalatszerzés geometria körben: építés, síkbeli alkotások, geometriai formák felismerése.

- tükörrel való tevékenység, mozgások tükör előtt (téri percepció)
- tájékozódó képesség fejlesztése térben és síkban (testi nevelés, rajzolás, dalos játékok, szabályjátékok, körjátékok)

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- a tárgyakat meg tudják számlálni, össze tudják hasonlítani mennyiség, nagyság, forma, szín szerint.
- Tudjanak előállítani különféle elemekből- különféle elrendezéssel, bontással többet, kevesebbet, ugyanannyit.

- Azonosítani tudjanak különféle helyzetekben is, egyező alakú tárgyakat, síkbeli alakzatokat. Másolással legyenek képesek megépíteni, kirakni a mintával megegyező elemekből térbeli és síkbeli alakzatokat.
- Térben való tájékozódásban értsék s tudják az irányokat, illetve a helyekre jelölő névutókat (alá, fölé, között stb.)

4.3. Mindennapos mozgás

A gyermekek legalapvetőbb szükséglete, természetes megnyilvánulási formája a mozgás. A rendszeres örömmel végzett közösségben történő testmozgás, hozzájárul a gyermek optimális személyiség fejlődéséhez, továbbá az egészséges életvitel kialakulásához. A tevékenység alapvető szervezeti keretei:

a spontán, aktív szabad játékban megjelenő mozgásos tevékenység.

irányított mindennapos mozgás fejlesztés,

c, szervezett mozgásos tevékenység

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

Az óvodába kerülő gyermekek szívesen mozognak. A mozgásoknak az óvodáskor egész időszakában jelentős szerepe van: a gyermek napi tevékenységében szinte állandóan jelen van.

A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, a gyermekek fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok a pszichomotoros képességek és készségek kialakításának és fejlesztésének az eszközei.

A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok rendszeres alkalmazása kedvezően hatnak a kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésére.

A testnevelés keretein belül tervszerűen, de egyénre szabottan valósítja meg feladatait. Az egészséges életmód területén hozzájárul ahhoz, hogy számtalan tevékenység a gyermekek természetes igényévé váljon. Hozzájárul az értelmi nevelés megvalósításához, a különböző mozgások ismétlésével, felidézésével fejlődik a gyermek vizuális memóriája.

A testrészek, a tér irányok és különböző formák megismerésével gyarapodnak ismeretei.

A gyermek saját testének, mozgásos képességeinek megismerésével fejlődik „én” tudata, szociális énje.

A közös mozgás öröme elősegíti a társas kapcsolatok alakulását, a társakhoz való alkalmazkodást, mozgás közben fejlődik önuralma, együttműködő képessége, akarata.

Célja: a gyermekek természetes, harmonikus mozgásának, testi képességeinek fejlesztése játékos formában.

A személyiség sokoldalú fejlesztése tevékenykedtetésen, a fizikai aktivitáson keresztül.

Feladatok:

- A fizikai állóképesség fejlesztése, önértékelés és az önbizalom növelése.
- Nagy és finom mozgások fejlesztése.
- Népi mozgásos és egyéb játék által a mozgásműveltség fejlesztése
- Mozgással kapcsolatos szóképzs fejlesztése
- Egyensúlyfejlesztés, ritmusérzék fejlesztés, testséma és helyes testtartás alakítása

A mozgásprogram a gyermekek kötetlen, spontán, motivált mozgástevékenységének biztosításával és a konkrét fejlesztésre szolgáló testneveléssel teljesíthető.

A mozgást nem kell külön megszerettetni a gyerekekkel, mert állandó belső késztetést éreznek a mozgásra, örömmel és természetes módon gyakorolják azt.

Nyáron az óvoda udvara, télen a csoportszoba nyújt lehetőséget a mozgásformák gyakorlására, így a gyerekek természetes mozgásigénye sokrétűen kielégül.

A mozgásos népi játékok eljátszására van a legjobb lehetőségünk.

A szervezett testnevelés tartalmát a természetes emberi mozgások, mint a járás, futás, ugrás, dobás, mászás, kúszás, egyensúlyozás, a mozgásos játékok alkotják.

A jó hangulatú, szervezett testnevelés szolgálja a gyermek anyagcseréjét, fokozza a teljesítőképességet.

Segíti az új mozgásformák kialakulását, begyakorlását, a mozgásszervek fejlődését. Alakítja a mozgás-szokásokat és játéktudat szintjét. A mozgásos játékok erősítik az egymásra figyelmet, az együttműködési készséget, leszoktat az önzésről. Fejlődik a gyermek kitartása, koncentráció képessége és állóképessége. A mozgás öröme, érzelmi hatásokat vált ki. Fejlődik a gyermek érzelmi, szociális és értelmi képessége. Harmonikus mozgása hat a gondolkodás fejlődésére, találékonyságára, a tanulási képesség fejlődésére.

A mindennapos irányított testmozgás részét képezhetik a zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok, amelyek jelentős mértékben segítik a mozgás kultúra játékos, táncos úton történő fejlesztését.

A mindennapos testmozgás, az óvodai tornateremben, a csoport szobában vagy a játék udvaron is megszervezhető.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- Szeressék a mozgást, legyen mozgásuk összerendezett.
- Ismerjék az eszköz nevét.
- Egyensúlyérzékük, ritmusérzékük megfelelő fejlettségű legyen.
- Legyenek képesek a feladatok elvégzésre: futás, járás, irányváltoztatás, térbeli tájékozódás, térben mozgás, eszközös játékok, kúszás, ugrás
- Tartsák be a szabályokat a játékos és versenyhelyzetekben.
- Figyelmük, gondolkodásuk, emlékezőképességük, ötletességük megfelelő legyen.

4.4. Mesélés, verselés

Az óvodai nevelésnek fontos területe a mese, vers, irodalmi nevelés. Része az óvodai élet átfogó anyanyelvi nevelésének. Helye és ideje van mindig, ahányszor a nap folyamán lehetőség és igény van rá. A mese, a vers emberi kapcsolatokra tanít, erkölcsi tartalma van, belső-indulati élményeket közvetít.

A mese szereplői sajátos személyek, a gyermek nem tart rá igényt, hogy igaz legyen.

A mesehallgatás közben az emlékezetük, a képzeletük, szókincsük. A mese választáskor, szükség van tudatosságra, gyermekközpontú kor osztályos vallogatásra, a csoport és az egyéni fejlesztési szintek figyelemre vételére.

Az élő szavas mese oldja a szorongást, belső képteremtésre tanít.

A mesélés szokásainak rítusainak, kialakítása segíti a gyermeket a ráhangolódásra, és a mesék befogadására.

A mesék, versek az anyanyelv eszközei. Az irodalmi művek szókészlete, a szójelentés megértése, a mesék fordulatai ösztönzik a gyermeket a szóbeli kifejezésre. Hozzásegítik őket szorongásaik leküzdéséhez, gátlásaik oldásához, képzeletük erősödéséhez, önbizalmuk, „Én” képük kialakulásához. Az óvodai életben a mesék válogatásánál a népmeséken kívül a másnépek, nemzetiségek meséinek egyaránt helye van.

Célja:

- A gyermekek érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének segítése.
- Szellemi szükségleteik kielégítése: beszéd, tanulás, tanítás, szórakoztatás, kellemes időtöltés, együttes élmény

Feladatok:

- A gyermekirodalomhoz fűződő pozitív viszonyának kialakítása.
- Érzelmi biztonság megteremtése
- A nyelvi érintkezés formáinak kialakítása, a gyermek aktív bekapcsolódása a verbális tevékenységbe.
- Anyanyelv, fantázia fejlesztése, a teljes személyiség kialakítása.
- A felhasznált irodalmi anyag igényes összeállítása.

Az óvodapedagógus naponta többször kezdeményezzen verset, mesét a gyermekek kérésének, érdeklődésének, az adott szituációnak megfelelően, az életkori sajátosságok figyelembevételével. Beszéde feleljen meg a helyes magyar beszéd szabályainak.

Legyen őszinte a gyermekekkel, tekintse őket partnernek. Teremtse meg a neveléshez szükséges szeretetteljes légkört. Ossa meg érzelmeit, a benne rejlő üzeneteket. A mese mindennapi valósággal össze nem egyeztethető, amiről szól, az mesebeli. A mese egyben reális gondolatokat is közöl a gyermekekkel. Közli, hogy a világban jelen van jó és rossz is egyaránt.

Általa a gyermekek etikai világképet kapnak. Óvodánkban az évszakokhoz és a néphagyományokhoz kapcsolódva választjuk ki az alaklomhoz, a gyermekek érdeklődéséhez, az ismeretnyújtás szintjéhez legjobban illőket.

Nagy szerep jut a mindennapi élet jelenségeihez, változásaihoz kapcsolódó mondókáknak, találós kérdéseknek, közmondásoknak, szólásoknak s dramatikus népszokásoknak. A szabadidő tartalmassá tételére s a mindennapi tevékenységek színesítésére alkalmazzuk a népi gyermekköltészet alkotásait: ringatók, altatók, ujjsorolók, mondókával kísért mozgásos játékok, érzelmi viszonyt tükröző és fejlesztő mondókák.

A versek, mesék ismétlése dramatizálással, bábozással történhet. A bábozás lehet a gyermek első „színházi” élménye. A kicsiknél még inkább az óvodapedagógus játékát közvetlenül érzékelhető módon, a nagyobbaknál többféle módon történhet.

Irodalmi nevelésünk akkor éri el a célját, ha a gyermek befogadóból előadóvá válik.

Mindennapi életében felismeri azokat a helyzeteket, amelyekre ráillenek az irodalmi alkotásokban megismert fordulatok. Az óvodapedagógusi beszédminta alapján a befogadás, a gyakorlás által a gyermekek kiejtése csiszolódik, gyarapodik szókészletük. A mechanikus bevésésből fakadó sikerélmény ösztönzően hat a gyermekek tanulási folyamatára. Elsajátítják a helyes kiejtést, a tiszta beszédhallást, és a nyelvtanilag helyes beszédet. A népi mondókák segítségével tisztítható a magán- és mássalhangzók helyes ejtése, kialakítható a gyermekek megfelelő artikulációja. Anyanyelvük, irodalmi szépérzékük tökéletesedik.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- Várják, igényeljük a mesehallgatást
- Ismételtgessenek szívesen verseket, mondókákat, rigmusokat
- A bábozás, dramatizálás, mesélés kedvelt tevékenységei közé tartozzon
- Verset, mondókát az alkalomhoz illően önállóan mondjanak

4.5. Ének-zene, népi játék, tánc,

A zene hatása olyan emberformáló erő, amely kihat az egész személyiségre. Az érdekes zene-fogékonnyá teszi az embert a szép befogadására, formálja ízlését az emberi magatartását. Az óvodai éne-zene nevelés szorosan kapcsolódik más nevelési területekhez, az évszakokhoz, népszokásokhoz, az óvodai élethez.

A zenei nevelés célja

A közös éneklés, a közös játék, tánc örömeinek megéreztetése, ami fejleszti a gyermekek zenei ízlését, esztétikai fogékonyságát és megalapozza a zenei anyanyelv kialakulását.

Feladatok

- A zenei nevelés feltételeinek megteremtése, érdeklődéskeltés, élménynyújtás.
- A felhasznált zenei anyagok kiválasztása
- Zenei képességek fejlesztése
- Hagyományok megjelenése az ének-zene anyagában
- Önállóság, ízlés, kreativitás fejlesztése

A zenei nevelés feltételeinek megteremtése, érdeklődéskeltés, élménynyújtás.

A zenei nevelés lehetőségeit az egész nap folyamán ki lehet használni. A jó zenei légkör átszövi az egész napot. A zenei nevelés megkívánja, hogy az óvodapedagógus szeressen és tudjon énekelni, táncolni.

A gyermekekkel való ismerkedés során a személyes kontaktus létrehozásában, az óvodai környezet elfogadtatásában segítséget nyújt az éneklés.

Álljon a gyermekek rendelkezésére néhány ízléses, szép kivételes eszköz, hangszer, azokat bármikor kedvük szerint használhassák: fejdíszek, szoknyák, botok, dobok, csörgők stb.

Az énekelgetés, az énekes játék, a táncolás, a személyes kapcsolat a legjobb módszer az érdeklődéskeltésre.

Zenei élményeket szereznek a gyermekek játék közben, spontán, kötött, kötetlen keretű szervezett foglalkozásokon, egyéni érdeklődésük alapján.

Feladatunk, hogy biztosítsuk az éneklés, mozgásos játékok, táncok gyermekek által kezdeményezett alkalmainak lebonyolítását, a kezdeményezések mozgásos zenei anyagának a gyermekek életkori sajátosságaira épülő kiválasztását, kapcsolódását a környezeti s hagyományápoló elképzeléseinkkel.

A felhasznált zenei anyagok kiválasztása

A fejlesztés tartalma a korosztálynak megfelelő mondókákból, dalanyagból, zenehallgatási anyagból áll.

Fokozatosan építünk a népi gyermekjátékokra, dalokra, mondókákra, és a népszokásokból adódó egyéb zenei anyagra.

Az évszakokhoz, népszokásokhoz kapcsolódó dalok, játékok, táncok, kreativitásra serkentik a gyermekeket, és fokozott együttműködésre készítetnek.

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 felhasznált zenei anyag kiválasztása legyen igényes, az életkornak s az adott csoport képességszintjének megfelelő.

A népi játék, gyermekdal, néptánc és zenehallgatási anyag legyen élményt nyújtó, nevelő hatású, vegye figyelembe a gyermekek nemzeti hovatartozását is..

Az ének, a zene, a népi játék, a néptánc, a néphagyomány, az ünnep meghatározó szerepét töltse be a nemzeti nevelésben, az élményalapú értékközvetítés eszközeivel, korosztályi sajátosságra építve.

A dalanyag hangkészlete, ritmusa, szövege, a dallamfordulatok nehézsége, terjedelme mind-mind megfeleljen az életkori sajátosságoknak.

Forrásaink: Forrai K.: Ének az óvodában

Járdányi: Terefere Tercsi

Törzsök B.: Tulipánfa

Kodály Zoltán: Kis emberek dalai

Törzsök B.: Zenehallgatás az óvodában

Zenei képességek fejlesztése

A zenei képességfejlesztő feladatok egymásra épülnek s mindaddig előkerülnek és a felszínen maradnak, ameddig az minden egyes gyermek sajátja nem lesz.

Ide tartozik a tiszta, csengő hangképzés, a zenei hallás fejlesztése, a ritmusérzék fejlesztése, a zenei alkotókészség, a zenehallgatásra nevelés.

A zörejek közül megfigyelhetők a természet hangjai, az emberi-állati hangok, a környezet hangjai, zörejei, a hangszerek hangjai.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Egyszerű dallammotívumokat tisztán énekelnek vissza.
- Élvezettel játsszanak énekes játékokat.
- Érezzék az egyenletes lüktetést és a dalok ritmusát.
- Belső hallásuk fejlődjön ki, dallambújtatásra, természethez kapcsolódó hangok utánzásra, hangszínek megkülönböztetésére, hangszerek hangjainak felismerésére legyenek képesek.
- Egyszerű táncos mozgások elemeit ismerjék.
- Tudjanak élvezettel figyelni a zenehallgatásra.

4.6. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

Az esztétikai nevelés fontos tárháza a rajzolás, mintázás és a kézimunka, hiszen az alkotás öröme, a szép látványa embert formáló erő. Az óvodai nevelésben törekedni kell a tehetségek felismerésére környezet esztétikai alakítására, és esztétikai élmények befogadására. Az óvodapedagógus előtérbe helyezi a természetes anyagok, termékek felhasználását. Feladata: Az új megoldások keresése, a kreatív környezettudatos gondolkodásra fenntarthatóságra való nevelés.

A látás-befogadás, látás-kifejezés, ábrázolás, alakítás során fejlődnek értelmi képességeik, vizuális érzékelésük, észlelési, emlékezési képességeik, manuális s dinamikai képességeik, fantáziájuk, képi gondolkodásuk, alkotóképességük, esztétikai érzékenységük.

A gyermekek vizuális fejlődésre hatást gyakorol a társadalmi környezet, a tömegkommunikáció, téri és tárgyi környezet, a külső téri táj, a belső tér bútorai, eszközei, díszítményei, műalkotások, valamint a társak és az őt körülvevő felnőttek.

A rajzolás, festés, kézimunka célja

- A gyermekek élmény- és fantáziavilágának képi, szabad önkifejezési

- A gyermekek tér- forma- színeképzetnek gazdagítása, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítása.

Feladatok

- A gyermekek alkotó-alakító tevékenység feltételeinek megteremtése.
- A tevékenység tartalmának, minőségének fejlesztése, képességfejlesztés.
- A tevékenység tervezése, szervezeti formáinak biztosítása.

A gyermeki alkotó- alakító tevékenység feltételeinek megteremtése

Az alkotó tevékenységhez méretben, minőségben megfelelő eszközök szükségesek. Az eszközök kiválasztásában fontos tényező a praktikum, célszerűség és az esztétikum.

Ezek az eszközök a gyermekek által elérhető legyenek és azokat bármikor elővehessék és alkothassanak.

Az óvodapedagógus a tevékenységhez biztosítson megfelelő helyet, elegendő időt és olyan légkört, amelyben a gyerekek szívesen bekapcsolódnak az alkotó munkába.

Az eszközök biztonságos kezelését egyenként tanítsa meg a gyerekeknek.

A rajz, a festés, a kézimunka mellett megjelennek a népi kismesterségeket őrző elemek, technikák is. (agyagozás, csuhébaba készítés, szövés, nemezelés, tojásfestés).

A tevékenység tartalmának, minőségének fejlesztése, képességfejlesztés

Az óvodás gyermek az őt körülvevő, környezetéből érő spontán vizuális tapasztalatokkal gazdagodik. A tárgyi világból egyre pontosabb ismereteket szerez, majd sokrétű ábrázoló tevékenysége során azokat újraalkotja.

Ábrázoló tevékenysége nem már, mint a világból kialakított vizuomotoros reprezentációja.

Az ábrázoló tevékenység során fejlődik látó és érzékelő rendszere, térpercepciója, alakítása és formaállandósága, színészlelése, finommotoros mozgása és manuális érzékelése.

Az eszközökhöz kapcsolódó technikai ismeretek elsajátítása, a velük való ismerkedés csoportosan vagy egyénileg történik, a tanulás feltétlen egyénre szabott.

Az óvodapedagógus épít a gyermekek kíváncsiságára, megadja a számukra a választás lehetőségét anyagban, témákban, technikában vagy mindháromban.

Egyénileg megerősítően nyújt segítséget a gyermek továbbfejlesztése érdekében. Ott és akkor segít, amikor szükség van rá: fogások, eszközhasználat, időrendiség.

A megértésről való meggyőződés, a fogalmak tisztázására adott pontos magyarázat és bemutatás után figyel a pontos megtanulására, és elegendő időt biztosít a kellő begyakorlásra.

Újabb technika bemutatása csak a készség szint elérése után következhet.

A tevékenység tervezése, szervezeti formáinak biztosítása:

Az alkotó-alakító tevékenységet kötött, illetve kötetlen formában szervezzük.

Megteremtjük annak a lehetőségét, hogy minden gyerek az ajánlott eszközfeltételekkel megalkothassa képi, plasztikai elképzeléseit.

Az óvodai élet során sokféle tevékenység szervezésére, kezdeményezésére van lehetőség (építés, plasztikai munkák, képalakítás, festés, batikolás, szövés, agyagozás).

Havonta, hetente számba vesszük a környezet változásaiból és azokhoz kapcsolódó jeles napok szokásaiból, ünnepek tartalmából adódó lehetőségeket, az oda illő anyagokat, eszközöket, technikákat. A gyermekek és szülők igényeinek kielégítésére törekszünk, hozzájárulunk környezetünk népi alkotásainak, szín- és formavilág, technika s anyag, otthon idéző, nyugalmat és harmóniát árasztó tárgyainak. Ezeket gyűjtjük, védjük. Formálja ízlésünket, otthonossá teszi óvodánkat.

Az óvodapedagógus átveszi a család felől jövő pozitív kezdeményezéseket és visszahat azokra.

Egész személyiségével hozzájárul a gyermekek önfogadásához, én tudatuk alakításához, a motivációs bázis kiépítéséhez.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére:

- Élményeiket, tapasztalataikat legyenek képesek vizuálisan megjeleníteni.
- A rendelkezésükre álló tér alakításában legyenek ötletesek.
- A képi kifejezés változatos eszközeit készség szinten alkalmazzák.
- Plasztikai munkáik egyéniek, részletezőek legyenek.
- Emberábrázolásuk részletező legyen, próbálkozzanak mozgásábrázolással.
- Tárgydíszítésben legyenek önállóak, az ábrázolás technikáit készség szinten műveljék.
- Legyen gyakoribb az együttes alkotás.
- Csodálkozzanak rá a szép látványára, tudjanak gyönyörködni benne.
- Fogalmazzák meg értékítéleteiket, tudjanak beszélgetni az alkotásukról.

4.7. A munka jellegű tevékenység

A személyiségfejlesztés egyik eszköze a munka jellegű játékos tevékenységes feladat vállalás.

A munka célra irányuló tevékenység, többnyire külső irányításra folyik, a gyermekektől belső fegyelmet, kötelezettségvállalást és annak teljesítést igényli.

A munka végzése közben megfigyeléseket végeznek, tapasztalatokat gyűjtenek, ismereteket szereznek természeti és társadalmi környezetükről.

A tevékenység célja

A gyermek egész személyiségének alakítása, fejlesztése az óvodai élet során megszeretett és megkedvelt munka, illetve munka jellegű játékos tevékenységen keresztül.

Feladatok

- A munka jellegű tevékenység feltételeinek megteremtése
- A tevékenység típusai, tervezése, szervezése
- Önállóság, fokozatosság, folyamatosság, állandóság biztosítása

A munka jellegű tevékenység feltételeinek megteremtése

Az óvodások munka jellegű tevékenysége a játékból bontakozik ki, elsősorban önmagukért és a közösségért végzik.

Teremtsük meg a gyerekek számára az életkorukhoz, erejükhöz mért munkalehetőségeket, biztosítsuk az ehhez szükséges eszközöket, melyek könnyen kezelhetők és ne okozzanak balesetvesztést.

Nyugodt, kiegyensúlyozott légkört teremtsünk az önálló munkavégzéshez, adjunk módot arra, hogy a munkavégzéshez szükséges készségeket elsajátíthassák, gyakorolhassák.

A napirendben biztosítunk megfelelő időt arra, hogy különböző feladatokat a gyerekek egyéni tempójuknak megfelelően végezhesek.

Az óvodapedagógus és a dajka munkához való viszonyában mutasson példát a gyerekeknek, munkatársaknak, szülőknek (igényesség, szervezettség, jókedv).

Fontos, hogy a gyerekek maguk is felismerjék az adott szituációban a munka végzésének szükségességét.

A tevékenység típusai, tervezése, szervezése

Munka jellegű, közösségért végzett munkák:

- Naposi munka
- Önkiszolgálás
- A mindennapi élettel kapcsolatos állandó és alkalmi munkák

Naposi munka

Vállalásában az önkéntesség dominál. A jelkép (kötény) nem csak a megbízást s feladatvállalást jelzi, hanem vonzóvá teszi a tevékenységet, amire büszke és örömmel, sikeresen teljesíti azt.

Önkiszolgálás

Mindennapi élettel kapcsolatos állandó és alkalmi munkák, ide tartoznak: az udvar- és teremrendezés, játékjavítás, készítés, tisztítás, egyéni megbízatások, üzenetek teljesítése, ünnepi készülődés (ajándékkészítés, szobacsinosítás, díszítés) házimunka jellegű tevékenységek (sütés, főzés, ünnep előtti nagytakarítás, növény s kisállat gondozás).

A tervezésben és a szervezésben figyelembe vesszük a gyermek fejlettségi szintjét, teherbírását.

Az önpróbálkozás mellett a munkafogásokat is megmutatjuk. Fontos feladatunk a munkához való pozitív viszony kialakítása, melyben támaszkodunk a munkára nevelés potenciális feltételére, úgy mint: gyermek tevékenységi vágya, a felnőtthez való viszonya, utánzási vágya, önállósági törekvései, a feladatok elemi szintű megértése.

Értékelésük legyen buzdító, megerősítő, hogy a gyermekekben pozitív viszony alakuljon ki a rendszeres munkavégzéshez.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére:

- A gyerekek legyenek képesek szükségleteinek megfelelően önállóan ellátni magukat.
- A naposi munkák egyéb alkalomszerű tevékenységet végezzék szívesen, ne tartsák tehernek.
- Segítsenek az óvoda rendjének, tisztaságának fenntartásában.
- A teherbírásukat tartsák számon, végezzék önállóan.

- Ismerjék a munkavégzéshez szükséges eszközök, szerszámok használatát.
- Minden olyan területen segítsenek, ahol erre szükség van.

4.8. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

Az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utazásos, spontán tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Első sorban játékba integrált tevékenységekben cselekvésekben valósul meg. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretben valósul meg.

A gyermeki tevékenység motorja a jókedv, a mozgásigény, az utánpótlási vágy. A környezetben lévő ingerek aktivitásra készítik, kiváltják a hatékony viselkedés igényét, közben ismereteket szerez, készségei, szokásai gyarapodnak, tanul.

A gyermek a folyamatban többször átéli, tanulja, hogy mikor, miként figyeljen a környező világra, belső jeleire. Érzékenységgel, érdeklődéssel fordul az őt körülvevő környezeti ingerek, hatások felé, tevékeny aktivitását a felnőtt megerősítő, elfogadó viselkedés befolyásolja, ismétlésre kényszeríti.

A tanulás célja

Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek kompetenciáinak, a környezetéből és az óvodai élet során megszerzett ismereteinek, tudásának fejlesztése. Az óvodapedagógus a tanulást támogató környezet megteremtése során épít a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire.

A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése.

A tanulás lehetséges formái az óvodában

- az utánpótlási, minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás (szokások alakítása)
- a spontán játékos tapasztalatszerzés
- a cselekvéses tanulás
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés
- a gyakorlati problémamegoldás

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget. **A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben, majd az iskolában, az óvodásból iskolássá érik.**

Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte szükséges: testi, lelki és szociális érettség, amelyek egyaránt szükségesek az eredményes iskolai munkához.

A testileg egészségesen fejlődő gyermek hatéves kora körül eljut az első alakváltozáshoz. Megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás. Teste arányosan fejlett, teherbíró. Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését tudatosan irányítani képes.

A lelkiileg egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitottérdeklődésével készen áll az iskolába lépésre. A tanuláshoz szükséges képességei alkalmassá teszik az iskolai tanulás megkezdéséhez. Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik. Az önkéntes emlékezeti bevésés mellett megjelenik a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartama. Megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik a figyelem tartalma, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása és átvitele. A cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.

Az egészségesen fejlődő gyermek érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél; minden szófajt használ; különböző mondatszerkezeteket, mondatfajtákat alkot; tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat; végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét.

Elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről; tudja nevét, lakcímét, szülei nevét; felismeri a napszakokat, ismeri és a gyakorlatban is alkalmazza a gyalogos közlekedés szabályait, ismeri az öltözködés és időjárás összefüggéseit. Ismeri a viselkedés alapvető szabályait, ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetében élő állatokat, növényeket, azok gondozását, védelmét.

Az óvodáskor végére a gyermekek szociálisan is éretté válnak az iskolára. A szociálisan egészségesen fejlődő gyermek készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre a felnőttel és gyermektársaival. Egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségletei kielégítését. Feladattudata kialakulóban van.

A gyermek három éves korától az óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata az egész személyiség harmonikus fejlődésének elősegítése.

A Sajátos Nevelési Igényű gyermekek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető csak el a fentiekben leírt fejlettségi szint.

AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

Az óvoda által a családokkal közösen szervezett események, ünnepek, családi hangulat kialakításával-a felnőttel és a gyerek közös tevékenységével is-kifejezik az örömteli, érzelmi állapotot, és érvényesíti családközpontú intervenciós gyakorlatot.

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését.

Ennek alapvető feltétele a családdal való együttműködés.

Köznevelési Tv. 72.§(1)

A szülő kötelessége különösen, hogy

- a) gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéshez szükséges feltételeiről.
- b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét
- c) tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

Köznevelési Tv. 72§(5)

A szülő joga különösen, hogy

- a) megismerje a nevelési –oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- b) gyermeke fejlődéséről érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsot kapjon
- e) a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon

Az együttműködésben az alapelveink:

- A nevelésben a család szerepe elsődleges, az óvoda épít rá és kiegészíti azt.
- Az óvónő fogadja a szülőt még akkor is, ha a gyermeknevelésben hiányosságot tapasztal.
- A kapcsolat épüljön a tapintatra.

A kapcsolattartás formái

- Beíratás (egyéni beszélgetések szülővel, gyermekkel)
- Napi beszélgetések, információk gyermekekről
- Fogadóóra a hét meghatározott napján délutáni időszakban.

- Családlátogatások
- Szülői értekezletek
- Nyílt napok
- Közös programok szervezése szülőkkel, nagyszülőkkel
- Ünnepségek

Kapcsolatok külső intézményekkel, partnereinkkel

Iskola

Fontosnak tartjuk az óvodából az iskolába történő zavartalan átmenetet, így az óvoda és az iskola nevelőmunkájának összehangolását, az együttműködést. Az óvoda iskola előkészítő munkája akkor eredményes és sikeres, ha a gyerekek örömmel, bizalommal és érdeklődéssel várják az iskolát. Az óvónő alakítson ki nevelőpartneri viszonyt az iskolai pedagógussal.

Tegyenek kölcsönös látogatást, a nagy csoportosok ismerkedjenek meg leendő tanítójukkal. A fejlettség szerinti beiskolázásra az óvónő folyamatos megfigyelése, tapasztalatai és a szakvélemény alapján kerüljön sor.

A község védőnőjével is kapcsolatot tartunk.

Az Önkormányzat képviselőtestülete előtt minden évben beszámolunk a nevelőmunkáról, az óvoda életéről. Rendszeresen támogatják kéréseinket.

A Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ segítségét kérjük az eltérő nevelési igényű gyermekek vizsgálatához, fejlesztéséhez szükség esetén (pl. logopédiai foglalkozások) és a beiskolázási problémák megoldásában.

A Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézettel a szaktanácsadóikon keresztül tartjuk a kapcsolatot, figyelemmel kísérjük a felkínált programokat, szakmai képzéseket.

A gyermek mérési értékelési rendszere

Fontosnak tartjuk a gyermekek folyamatos megfigyelését, mert nevelni és tanítani csak akkor tudunk, ha megértjük azt, akit alakítani, formálni akarunk. A gyermekek mérésére a Diagnosztikus Fejlődésvizsgáló Rendszert / DIFER / vezettük be, mely az alábbi elemi alképességek mérésére szolgál.

A DIFER programcsomag célja, funkciója, hogy segítse az eredményes iskolakezdést.

Elemi alapkészségek:

1. Írásmozgás-koordináció
2. Beszédhanghallás
3. Relációs-zókincs
4. Elemi számolási készség
5. Tapasztalati következtetés
6. Tapasztalati összefüggés-megértés
7. Szocialitás

A hét tesztel nagycsoportban mérjük a gyermekeket.

A mérés eredményeit figyelembe véve tervezzük meg a fejlesztő feladatokat.

A kisebb korosztály mérését az alábbi megfigyelési szempontok szerint végezzük:

1. Érzelmi fejlődés

-akarati megnyilvánulások

-társas kapcsolatok

-beszédfejltség

2. Értelmi fejlődés

-figyelem

-megfigyelés

-gondolkodás

-érdeklődés

3. Egészségi állapot

4. Mozgásfejltség

7. Az Intézmény dokumentumai

- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- A Hugyagi Óvoda Pedagógiai Programja
- SZ.M.SZ.
- Házi rend
- Vezetői éves Munkaterv
- Gyermekvédelmi program
- Gyermekcsoport nevelési terve, tanulási terve

- éves tanulási terv

- heti tanulási terv

- nevelés tervezése: félévente

- nevelés értékelése: félévente

- esemény programterv: negyedévre

- tevékenységi programterv: negyedévre

- egyéni fejlődés, mérés, fejlesztés dokumentumai

- személyiséglap (anamnézis)

- felvételi mulasztási napló

- csoportnapló

8. Helyi Pedagógiai Program gondozása

A partnerek igényeit folyamatosan követni kell.

A helyi pedagógiai program értékelésével választ kapunk a program gyakorlatban történő bevalására. A program céljait és a megvalósulás szintjét összevetve elemezzük s értékeljük a tapasztalatokat. Az alapító okirat változása esetén a feladattal álljon összhangban.

A program megvalósulásának ellenőrzése tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján és spontán alkalomszerű ellenőrzésekkel történik.

Az ellenőrzések célja:

Hiányosságok feltárása

A nevelőmunka feltételeinek ellenőrzések

A nevelőmunka minősége

A program szellemiségének megjelenése a mindennapi munkában

A program hatása a gyermekek fejlődésére

A program hatása a nevelők munkakedvére

Milyenek a szülői visszajelzések?

Az ellenőrzés általános tapasztalatait értékeljük, megvitatjuk, a hiányosságokat megszüntetjük, a jó módszereket bevezetésre, megvalósításra ajánljuk. A szükséges módosításokat, aktualitásokat elvégezzük. A program célkitűzéseit kötelező betartani, a mindennapi munkában az óvónő felkészültsége, egyénisége, módszertani szabadsága érvényesül.

Felülvizsgálata 2026-ban történik.

Köznevelési törvény 26§ (1)

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá.

A Pedagógiai Program azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

ELFOGADTA A NEVELŐTESTÜLET

DÁTUM: 2025.08.31..

ALÁÍRÁS: *Kenyő Á. Gabon*

EGYETÉRTÉSÉT NYILVÁNÍTOTTA

A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG

DÁTUM: 2025..08.31.

ALÁÍRÁS: *Gardi Angéla*

JÓVÁHAGYTA:

DÁTUM: 2025.

ALÁÍRÁS: