

**Nagykanizsa és Térsége
Óvodafenntartó Társulása**

ELŐTERJESZTÉS

**Nagykanizsa és Térsége Óvodafenntartó Társulása
Társulási Tanácsának**

2025. szeptemberi ülésére

Naplrend címe: Javaslát a Nagykanizsa Központi Óvoda alapidokumentumainak elfogadására

Készítette: Pöczéné Faics Gabriella intézményi referens, Humánigazgatási és Szervezési Csoport *Poly*

Ellenőrizte: Bagarus Ágnes csoportvezető, Humánigazgatási és Szervezési Csoport *s.*

Egyeztetve: dr. Nemesné dr. Nagy Gabriella osztályvezető, Humán Osztály *g*
dr. Némethné Kovács Edit óvodavezetővel *emailben s.*

Melléklet:
1. melléklet: Nagykanizsa Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata
2. melléklet: Nagykanizsa Központi Óvoda Pedagógiai Programja
3. melléklet: Nagykanizsa Központi Óvoda Munkaterve

**A munkaszervezeti feladatokat ellátó
Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala részéről
törvényességi szempontból ellenőrizte:**


Dr. Gyergyák Krisztina
Jegyző

Tisztelt Társulási Tanács!

A köznevelési intézmények alapidokumentumai, mint a pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, munkaterv rendkívül fontosak az intézmények hatékony működése szempontjából.

Az elmúlt időszak jogszabályi változásai, valamint az intézmény struktúrájában és működésében bekövetkező változások szükségessé tették a Nagykanizsa Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának, valamint munkatervének a felülvizsgálatát és módosítását.

1. Szervezeti és Működési Szabályzat

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

Nagykanizsa és Térsége Óvodafenntartó Társulásának Társulási Tanácsa a 13/2025. (V.26.) számú határozatával döntött a Nagykanizsa Központi Óvoda két telephelyének megszüntetéséről, valamint meghatározta az óvoda intézményegységeit, az egyes intézményegységek férőhelyszámát, indítható óvodai csoportok számát. Az intézmény felépítésében és működésében bekövetkezett változás indokolja az SZMSZ módosítását.

A fenti változások okán az intézmény áttekintette a SZMSZ-t és a szükséges módosításokat elvégezte. A Nagykanizsa Központi Óvoda SZMSZ-e jelen előterjesztés 1. mellékletét képezi.

2. Pedagógiai program

A pedagógiai program olyan stratégiai alapidokumentum, amely hosszabb távra meghatározza a nevelés folyamatának helyi pedagógiai elveit, gyakorlatát.

Az Nktv. 26. § (1) bekezdése értelmében a nevelő és oktató munka az óvodában a pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdése értelmében:

„(2) az óvoda e rendeletnek a Módr.1. által megállapított 1. mellékletének rendelkezései alapján felülvizsgálja a helyi pedagógiai programot, és azt 2025. szeptember 1-jéig módosítja.”

A fenti jogszabályi kötelezettség okán az intézmény felülvizsgálta és elkészítette pedagógiai programját, amelyet jelen előterjesztés 2. melléklete tartalmazza.

3. Munkaterv

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése értelmében az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét.

Az Nktv. 27. § (3) bekezdése értelmében az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.

A Nagykanizsa Központi Óvoda igazgatója elkészítette az intézmény 2025/2026-os nevelési évre vonatkozó munkatervét, amely jelen előterjesztés 3. mellékletét képezi.

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

A fenti jogszabályi hivatkozások alapján az alábbi határozati javaslat elfogadását terjesztem a tisztelt Társulási Tanács elé.

Határozati javaslat:

Nagykanizsa és Térsége Óvodafenntartó Társulásának Társulási Tanácsa

1. a Nagykanizsa Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. szeptember 29. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2024. szeptember 11. napján kelt és elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

(Elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.)

2. a Nagykanizsa Központi Óvoda Pedagógiai programját jelen előterjesztés 2. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja, ezzel egyidejűleg a 2022. szeptember 01. napján kelt és elfogadott Pedagógiai Program hatályát veszti.

(Elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.)

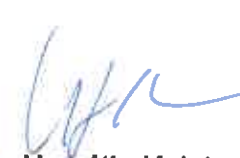
3. a Nagykanizsa Központi Óvoda 2025/2026-os nevelési évre vonatkozó munkatervét jelen előterjesztés 3. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

(Elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.)

Nagykanizsa, 2025. szeptember

19.




Horváth Jácint
Társulási Tanács elnöke

Nagykanizsa Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata
2025.



NAGYKANIZSA – Központi Óvoda

Készítette:

Dr. Némethné Kovács Edit
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Bevezetés	4
2.	Általános rendelkezések	4
2.1	Szervezeti és működési szabályzat célja	4
2.2	Az SZMSZ hatálya	4
2.3	Jogszabályi háttér.....	6
3.	Intézményi adatok, alapító okirat szerinti alaptevékenysége.....	7
4.	Az intézmény szervezeti felépítése, kapcsolattartás	12
4.1	Szervezeti ábra.....	14
4.2	A szervezeti egységek közti kapcsolattartás	15
5.	Az intézmény irányítása, vezetők közötti munkamegosztás, helyettesítés rendje	16
5.1	Az igazgató	16
5.2	Igazgatóhelyettesek feladatai	17
5.2.1	Pedagógiai és szakmódszertani igazgatóhelyettes	17
5.2.2	Pedagógiai és fejlesztő igazgatóhelyettes	18
5.2.3	Tanügyiigazgatási igazgatóhelyettes	19
5.3	A tagintézmény-igazgatók feladat és hatásköre.....	19
5.4	A vezetők intézményben való benntartózkodás rendje.....	20
5.5	Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	20
6.	Az intézmény közösségei	21
6.1	Nevelőtestület	21
6.2	Szakmai munkaközösség	21
6.3	A szülői szervezet	22
7.	Az intézmény működési rendje.....	23
7.1	A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje.....	23
7.2	A dolgozók és a vezetők intézményben való a benntartózkodás rendje.....	23
7.3	Az intézményben tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	25
7.4	A helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	26
8.	Az intézmény képviselete és külső kapcsolatok rendje	26
9.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	29
10.	Belső ellenőrzés	29
11.	Intézményi óvó-védő eljárások.....	31
11.1	Balesetvédelmi teendők:	31
11.2	Óvodán kívüli helyszínen való programok szabályai:	32
11.3	A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátás rendje	33
12.	Panaszkezelés	33

12.1	A panaszkezelés mente	34
13.	Egyéb rendelkezések	36
13.1	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	36
13.2	Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	37
13.3	A pedagógiai programról való tájékozódás rendje	38
13.4	Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett	38
13.5	Aláírási jogkör	38
13.6	Fakultatív hit és vallásoktatás	38
13.7	Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje	38
13.8	Fegyelmi vétség, fegyelmi eljárás	40
13.9	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	40
14.	Zárórendelkezések	41
15.	MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK	42

1. BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg a Nagykanizsa Központi Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szabályzatot az intézmény igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával.

A Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Nagykanizsa Központi Óvoda (OM azonosító: 037336) mint 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.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint annak végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényre juttatása,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

2.2 AZ SZMSZ HATÁLYA

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- **Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra köznevelési foglalkoztatottakra:** igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók, nevelőtestület (óvodapedagógusok, gyógypedagógusok,), pedagógiai munkát közvetlenül segítők (pedagógiai asszisztensek, dajkák, óvodatitkárok)
- **köznevelési dolgozókra** (karbantartók, egyéb technikai dolgozók, gazdasági ügyintéző) /
- **Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvodák területén munkát végző, az óvodai tevékenységek elvégzésében résztvevő személyekre, az óvoda feladatainak megvalósításában résztvevőkre.**
- **A gyermekek szüleire, törvényes képviselőkre.**

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- **Nagykanizsa Központi Óvoda és tagintézményeinek, telephelyeinek területére.**
- **Az intézmény által szervezett, intézményen kívüli programokra, rendezvényekre, melyek a Pedagógiai Programhoz kapcsolódnak.**
- **Az intézmény képviselete esetén, külső helyszínekre.**

Az intézmény alkalmazottainak ismerni kell az SZMSZ-t, és a benne foglaltak kötelező érvényűek mindenki számára. Az igazgató feladata, hogy az SZMSZ időszerű állapotban legyen. Azokban a kérdésekben, melyek nem kerültek szabályozásra az SZMSZ-ben, a mindenkori hatályos jogszabályok, előírások, rendelkezések, általános és eseti utasítások az irányadók.

Az SZMSZ felülvizsgálata évenként, illetve a jogszabályváltozásnak megfelelően történik. További felülvizsgálata szükséges, amennyiben előírja a fenntartó, vagy a nevelőtestület minősített többsége erre javaslatot tesz, illetve az intézmény szervezeti és működési rendjében változás történik.

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal koherens stratégiai dokumentumok határozzák meg:

- **Alapító Okirat;**
- **Szervezeti és Működési Szabályzat;**
- **Pedagógiai Program;**
- **Intézményi Önértékelési Program;**

Házirend.

Az intézmény működésének éves szinten történő tervezését elősegíti:

- Munkaterv;
- Éves önértékelési terv;
- Egyéb belső szabályzat;
- Teljesítményalapú Értékelési Rendszer(TÉR) szabályzata.

2.2. JOGSZABÁLYI HÁTTER

Törvények:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról;
- 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.);
- A gyermekvédelemről szóló 1997. évi XXXI. tv.;
- 1992. évi törvény a Munka törvénykönyvéről (Mt.);
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (Szt.);
- 2010. évi XC. törvény egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról;
- 2011. évi CXII. Törvény az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.);
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk);
- 2007. évi CLII. Törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről;
- 1999.évi XLII. törvény a Nemdohányzók védelméről.

Rendeletek:

- 401/2023. (VIII.30.) Kormány rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló;
- 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról;
- 18/2024.(IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a Köznevelési intézmények névhasználatáról;
- A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról;
- 363/2012 (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjáról;

- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet, a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről;
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről;
- 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról;
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről;
- 43/2014. (XII. 30.) NGM rendelete a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM;
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (eu) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) GDPR.

3. INTÉZMÉNYI ADATOK, ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINTI ALAPTEVÉKENYSÉGE

Az óvoda neve:	Nagykanizsa Központi Óvoda
Alapító okirat száma:	NK/04/5-169/2025.
OM azonosító:	037336
Címe, székhelye:	8800 Nagykanizsa Muraközi u. 5.
Telefon/fax:	93/516-872
Email:	nkkozpontiovi@gmail.com
Igazgató:	Dr. Némethné Kovács Edit
Honlap:	http://www.nkkozpontiovi.hu
Törzsszám:	667070
Alapítás dátuma:	1979. 12. 29.
Alapító:	Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata
Fenntartó szerv:	Nagykanizsa és Térsége Óvodafenntartó Társulása

8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

Irányító szerv: Nagykanizsa és Térsége Óvodafenntartó Társulása Társulási Tanácsa

8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

A költségvetési szerv tevékenysége

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

Óvodai nevelési feladatok ellátása, gyermek-és közétkeztetés.

Fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

Szakágazat száma:	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

Az óvodai neveléshez, ellátáshoz kapcsolódó egyéb tevékenységek:

- Nem magyar állampolgár gyermekek óvodai nevelése, ellátása.
- Óvodai fejlesztőprogram.
- Képesség kibontakozó felkészítés.
- Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása.
- Úszásoktatás nagycsoportban.
- Játékos idegen nyelvoktatás szülői igény alapján.
- Kirándulások szervezése szülői igény alapján.
- Só szoba prevenció.
- Zöld óvoda, erdei óvoda.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása az alábbiakra kiterjedően:

- beszéd fogyatékos,
- mozgás fogyatékos,
- enyhe értelmi fogyatékos,
- érzékszervi fogyatékos: gyengén látó, nagyothalló hallás sérült,
- autista (ép értelmű),

- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelmi- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek ellátása.

Az intézmény referencia intézmény, melynek keretében az alábbi feladatokat látja el: módszertani szakirányítás, fejlesztések, „Jó gyakorlatok” átadása más intézmények számára.

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
91110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
91120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
91140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
96015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv működési területe:

Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területe,
 Fűzvölgy község közigazgatási területe,
 Homokkomárom község közigazgatási területe,
 Hosszúvölgy község közigazgatási területe,
 Liszó község közigazgatási területe,
 Rigyác község közigazgatási területe,
 Sormás község közigazgatási területe.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv igazgatóját Nagykanizsa és Térsége Óvodafenntartó Társulása Társulási Tanácsa pályázati eljárás lefolytatásával választja és bízta meg öt év határozott időre, illetve dönt annak vezetői megbízása visszavonásáról a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormány rendelet alapján.

A költségvetési szerv igazgatójának foglalkoztatása köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban történik. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a költségvetési szerv igazgatójának megbízása és felmentése Nagykanizsai és Térsége Óvodafenntartó Társulása Társulási Tanácsa kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogszonya

1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony.
2. Köznevelési dolgozói jogviszony.
3. Megbízási jogviszony.

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény:

Típusa:	Óvoda
Jogállása:	Szakmailag önálló, munkáltatói jogkörrel rendelkező önálló jogi személy.
Alapfeladata:	Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
Gazdálkodása:	Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztálya látja el a felek megállapodása alapján. Az intézmény önálló jogi személy, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény feladatellátási helyei

Tagóvodák:

Központi Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája	8800 Nagykanizsa Corvin u. 2.
Központi Óvoda Hevesi Tagóvodája	8800 Nagykanizsa Rózsa u. 17/B
Központi Óvoda Attila Tagóvodája	8800 Nagykanizsa Attila u.7.
Központi Óvoda Kossuth téri Tagóvodája	8800 Nagykanizsa Kossuth tér 6.
Központi Óvoda Rózsa Tagóvodája	8800 Nagykanizsa Rózsa u. 7.
Központi Óvoda Vackor Tagóvodája	8800 Nagykanizsa Platán sor 8/B
Központi Óvoda Palini Tagóvodája	8800 Nagykanizsa Alkotmány u. 81.
Központi Óvoda Miklósfai Tagóvodája	8800 Nagykanizsa Gárdonyi u. 10.
Központi Óvoda Pipitér Tagóvodája	8800 Nagykanizsa Bajcsy-Zsilinszky u. 67.

Telephelyek:

Központi Óvoda Miklósfai Tagóvodája Csengery utcai telephelye	8800 Nagykanizsa Csengery u.117
Központi Óvoda Pipitér Tagóvodája Nagyrác ucai telephelye	8800 Nagykanizsa Nagyrác u.26.
Központi Óvoda Vackor Tagóvodája Sanci telephelye	8800 Nagykanizsa Besenyő u.2.

Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

Feladatellátási hely megnevezés	maximális gyermeklétszám	csoportok száma
Központi Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája	150 fő ebből 12 SNI	6
Központi Óvoda Hevesi Tagóvodája	160 fő ebből 12 SNI	6
Központi Óvoda Attila Tagóvodája	110 fő 8 SNI	3
Központi Óvoda Kossuth téri Tagóvodája	110 fő ebből 8 SNI	4
Központi Óvoda Vackor Tagóvodája	85 fő ebből 6 SNI	3
Központi Óvoda Palini Tagóvodája	85 fő ebből 6 SNI	3
Központi Óvoda Miklósfai Tagóvodája	85 fő ebből 6 SNI	3
Központi Óvoda Pipitér Tagóvodája	110 fő ebből 8 SNI	4
Központi Óvoda Rózsa Tagóvodája	150 fő ebből 10 SNI	5
Központi Óvoda Vackor Tagóvoda Sánci telephelye	30 fő ebből 3 SNI	1
Központi Óvoda Miklósfai Tagóvoda Csengery utcai telephelye	25 fő ebből 3 SNI	1
Központi Óvoda Pipitér Tagóvoda Nagyrác utcai telephelye	30 fő ebből 3 SNI	1

A működő csoportok száma: 40

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, KAPCSOLATTARTÁS

Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti felépítést.

Magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgatók.

Az óvoda alkalmazotti közösségét a székhelyen és tagintézményekben foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó együttesen alkotja.

Az óvoda nevelőtestületét a székhelyen és tagintézményekben foglalkoztatott óvodapedagógusok, gyógypedagógusok és óvodapszichológus alkotják.

Óvodapszichológus ellátja az egyes óvodaépületekben a munkaköri feladatait.

Gyógypedagógusok az SNI és a BTMN gyermekek fejlesztésében vesznek részt.

Pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör.

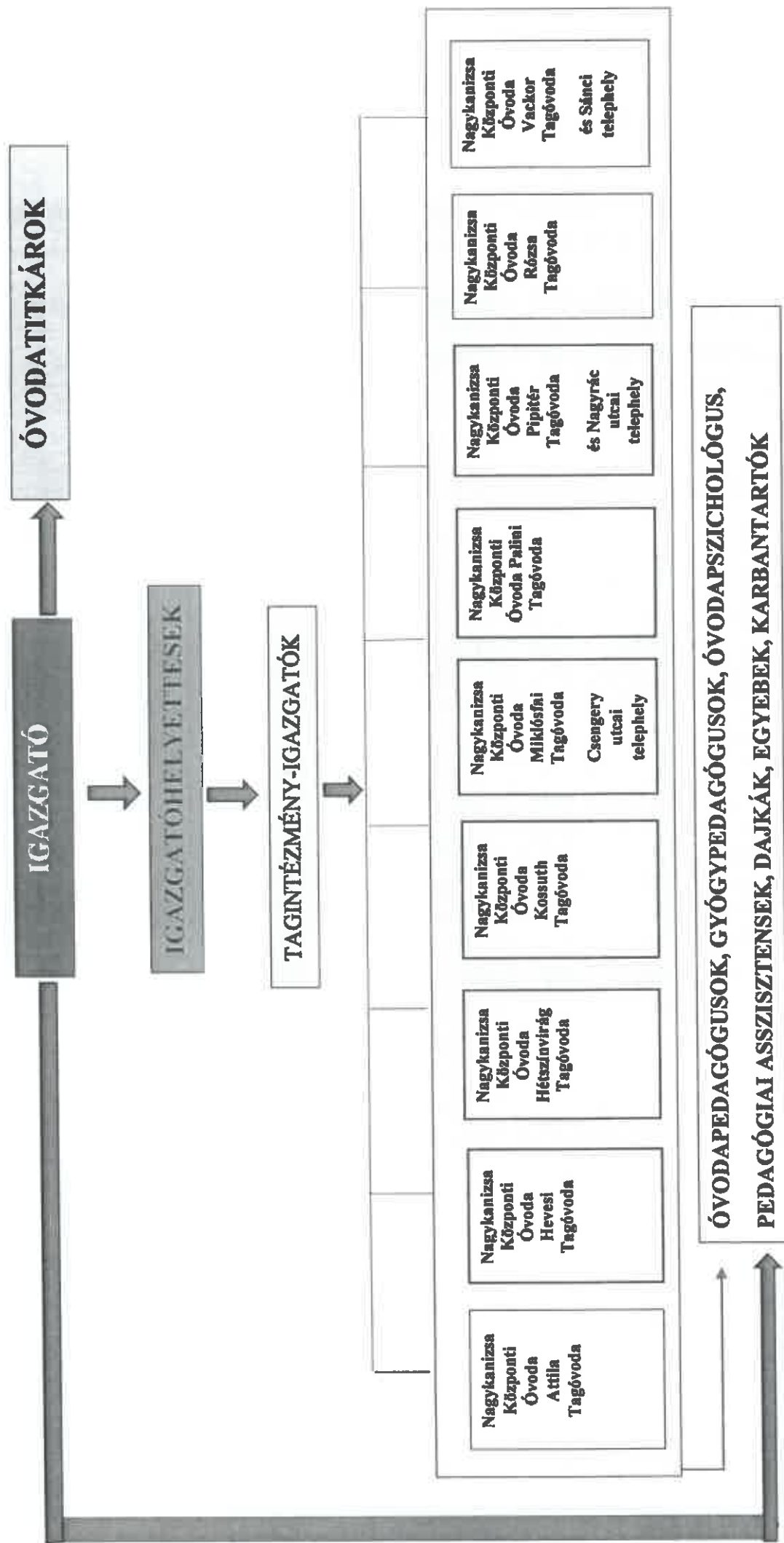
Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok, a székhelyen és a tagóvodákban.

Az óvodatitkárok az igazgató irányítása alá közvetlenül beosztott alkalmazottak. Munkájukat egymás közötti feladatmegosztással végzik, az igazgatóval egyeztetve és együttműködve.

Óvodatitkár a működéshez kapcsolódó dokumentációs kötelezettséget is ellát.

Karbantartó, egyéb foglalkoztatott a biztonságos környezet megteremtését végzi.

4.1.SZERVEZETI ÁBRA



4.2.A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS

Szervezeti egységek		Kapcsolattartás rendje, formája
Igazgató	igazgatóhelyettesek	napi megbeszélés, heti munkaértekezlet, egyéni megbeszélés (telefonos, személyes, e-mail, messenger)
	gazdasági csoport	munkaértekezlet, egyéni megbeszélés (telefonos, személyes, e-mail, messenger)
	tagintézmény igazgatók	munkaértekezletek 2 hetente, szükség szerint egyéni megbeszélés (telefonos, személyes, e-mail, messenger)
	nevelőtestület	nevelőtestületi értekezlet, nevelés nélküli munkanapok, tagóvodai látogatások, intézményi rendezvények, körlevél, dolgozói fórum
	alkalmazottak	alkalmazotti értekezlet, nevelés nélküli munkanapok, tagóvodai látogatások, intézményi rendezvények, körlevél, dolgozói fórum, fogadó óra
	szakmai munkaközösségek	év eleji megbeszélés, munkaközösségi ülések, beszélgetés
	intézményi szülői szervezet	munkatervben tervezett időpontban
Igazgató-helyettesek	tagintézmény igazgatók	munkaértekezlet, egyéni megbeszélés (telefonos, személyes, e-mail, messenger)
	nevelőtestület	tagóvodai látogatások, intézményi rendezvények, dolgozói fórum
	tagóvodák alkalmazottai	tagóvodai látogatások, intézményi rendezvények, dolgozói fórum
	szakmai munkaközösségek	feladattervben meghatározottak szerint, alkalmanként feladathoz kötve
Tagintézmény-igazgatók	tagintézmény igazgatók	munkaértekezletek 2 hetente, programokhoz kötötten
	tagintézmények nevelőtestülete, alkalmazottai	nevelési értekezlet, munkaértekezletek, koordinációs megbeszélések, egyéni megbeszélések
	munkaközösségek	egyéni és csoportos megbeszélések
	szülői közösségek	fogadó óra, szülői értekezlet, szülői szervezet ülései

Kapcsolattartás formáit meghatározza:

- az intézmény éves munkaterve;
- a tagóvodák éves feladatterve;

- intézményi szabályzatok;
- munkaköri leírások.

Kiemelt feladatként kell kezelni:

- Az intézmény külső, belső partnereivel való információ-áramlás biztosítását, valamint a kétoldali azonnali tájékoztatást.
- A tagintézmény-igazgatók bevonását az éves munkaterv, fejlesztési tervek stb. készítésébe.
- A tagintézmény-igazgatók aktív részvételét a pedagógiai és tanügyigazgatási, munkáltatási, gazdálkodási feladatok végrehajtásában.

5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA, VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS, HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményi igazgatóságának tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgatók és munkaközösség vezetők.

Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók és munkaközösség vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát, írásban és az értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő eredményekről, fejleszthető területekről, szükséges intézkedésekről.

5.1.AZ IGAZGATÓ

Az intézmény igazgatója: Nagykanizsa és Térsége Óvodafenntartó Társulása, Társulási Tanácsa által kinevezett magasabb vezető.

Az intézmény igazgatója a jogszabályi keretek között egy személyben felelős Nagykanizsa Központi Óvoda, mint költségvetési szerv alapító okiratban meghatározott állami feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásáért, a jogszabályi előírások betartásáért. Az igazgató fő tartózkodási helye a székhely intézmény.

Kiemelt feladatai:

- Megszervezi és irányítja az intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt intézményi belső szabályzatok elkészítéséről, jóváhagyásra előterjesztéséről.

- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat, ill. gondoskodik a munkáltatói jogok gyakorlásának átruházásáról.
- Gondoskodik az intézmény mindenkori jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Gondoskodik a minősítési eljárásra és a minősítő vizsgára vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtásáról, biztosítja a tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítását.
- Első fokon dönt azokban a tanügyigazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Értekezletet hív össze, amikor a jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel való kapcsolat ügyviteli rendjét, a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az intézmény képviselőjére jogosult körét.
- Ellenőrzi a nevelő munkát a pedagógiai programban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulását és a közösségek működését.
- Elvégzi az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók teljesítményértékelését, jóváhagyja a pedagógusok teljesítményértékelését.
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

5.2. IGAZGATÓHELYETTESEK FELADATAI

- Az intézmény működésével kapcsolatosan döntéselőkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.
- Év végi beszámoló elkészítése a delegált feladatból.
- Együttműködnek az igazgatóval, elkötelezettek az intézményük iránt, tájékoztatási kötelezettségüknek eleget tesznek.
- Az igazgatóhelyettes tartózkodási helye meghatározott napokon és szükség esetén a székhely intézmény, illetve az a tagintézmény, amelynek a vezetői feladatait ellátja.

5.2.1. Pedagógiai és szak módszertani igazgatóhelyettes

Hatásköre:

- Az igazgató távollétében a helyettesítési rendben első igazgatóhelyettes.

- Koordinálja a tagóvodák pedagógiai munkáját és a tanügyigazgatási feladatokat.
- A delegált feladatok ellenőrzése, értékelése.

Kiemelt feladatai:

- A pedagógiai programban megfogalmazottak alapján a nevelő munka, korszerű szakmódszertani törekvések támogatása, közvetlen szaktanácsadás a tagóvodákban.
- A tagóvodák pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése, értékelése.
- Figyelemmel kíséri és segíti az SNI gyermekek nyilvántartását, ellátását, együttműködve az intézmény gyógypedagógusával.
- Részt vesz az értekezletek előkészítésében, az intézményi szintű belső képzések, szakmai napok, rendezvények tervezésében, szervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Szükség szerint közreműködik pályázatok elkészítésében.
- Kapcsolatot tart a pedagógusképző intézményekkel.
- Figyelemmel kíséri, segíti a mentor óvodapedagógusok tevékenységét.
- Szervezi a szolgálati emlékérmek, kitüntetések előterjesztését.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

5.2.2. Pedagógiai és fejlesztő igazgatóhelyettes

Alapvető feladata a fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás, innováció támogatása.

Hatásköre:

- Az igazgató és a pedagógiai és szakmódszertani igazgatóhelyettes távollétében a helyettesítési rendben első igazgatóhelyettes.
- A delegált feladatok ellenőrzése, értékelése.
- Az intézményi pályázatok monitoringozása.

Kiemelt feladatai:

- Segíti, támogatja az innovációk megvalósítását, dokumentálását, nyomon követését.
- Irányítja a belső tudásmegosztás hatékony működését.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, közreműködik elkészítésükben.
- Tehetségsegítés, tehetséggondozás koordinálása.

- Részt vesz az értekezletek előkészítésében, az intézményi szintű belső képzések, szakmai napok, rendezvények tervezésében, szervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

5.2.3. Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

Alapvető feladata az intézmény tanügyigazgatási feladatainak koordinálása.

Kiemelt feladatai:

- A tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése, értékelése.
- Az oviKRÉTA rendszer bevezetésének, működtetésének koordinálása.
- Az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítése.
- A teljesítményértékelés és az intézményi önértékeléshez kapcsolódó igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése.
- Gyermekvédelmi jelzőrendszer adta feladatok koordinálása, ellenőrzése.
- Feladata a tagóvodák zárva tartásával, a nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos intézkedések összehangolása, feladatellátás megszervezése.
- Részt vesz az értekezletek előkészítésében, az intézményi szintű belső képzések, szakmai napok, rendezvények tervezésében, szervezésében, azoknak aktív közreműködője.

5.3. A TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

A tagóvoda szakmai, pedagógiai munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése. A tagintézmény-igazgatók tartózkodási helye a tagintézmény, amelynek az irányítását végzi.

Feladatai:

- A tagóvoda sajátos arculatának kialakítása az intézményi stratégiához igazodóan.
- Szervezeti kultúra fejlesztése.
- Pedagógiai, ellenőrzési, mérési, értékelési, önértékelési folyamatok irányítása.
- A pedagógusok teljesítményértékelésében való közreműködés.
- Az oviKRÉTA rendszer bevezetésének, működésének koordinálása.
- Tanügyigazgatási feladatok ellátása, adatszolgáltatás.

- Munkaidő beosztás elkészítése, munkaidő- és szabadságnylvántartás ellenőrzése, vezetése, adatszolgáltatás.
- Feladatellátás megszervezése, humánerőforrás hozzárendelése.
- A leadott feladat és hatáskörök alapján feladatellátási terv és beszámoló készítése.

5.4. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását a gyermekek intézményben tartózkodásának időszaka alatt. Nagykanizsa Központi Óvoda igazgatója és helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia. Tagintézmény-igazgatók távolléte esetén az igazgató jelöli ki a felelős vezetőt.

5.5. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését a pedagógiai és szak módszertani igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, az ő akadályoztatása esetén a pedagógiai és fejlesztő igazgatóhelyettes. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek nem igényelnek azonnali döntést.
- Az igazgatói beosztásra szóló megbízás bármely okból megszűnik, ez a helyettesítési rend lép életbe a fenntartó által kiírt pályázat eredményes lebonyolításáig.
- Az igazgató és igazgatóhelyettesek egyidejű távolléte esetén a megbízott tagintézmény-igazgató végzi el a feladatokat, ill. az igazgató által adott írásbeli megbízás alapján történik az.
- A tagóvoda vezetését felelősséggel a tagintézmény-igazgató látja el az SZMSZ-ben szabályozott jogkörökben. A tagintézmény-igazgató távolléte esetén az igazgató által megbízott vezető látja el a tagóvoda ügyeit. Megbízás hiányában a legmagasabb fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult a helyettesítésre. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

6.1. NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az intézmény tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott, óvodapszichológus valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.

A nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre:

- a házirend elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámoló elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- az intézményi programok szakmai véleményezése.

6.2. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

Az azonos műveltségi terület iránt érdeklődő pedagógusok, a közös minőségi és innovációs szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére, ellenőrzésére munkaközösséget hoznak létre.

Nevelési évenként az igazgató minimum két szakmai munkaközösség létrehozására tesz javaslatot.

A szakmai munkaközösségek vezetőit, - a munkaközösségi tagok javaslata alapján – az igazgató bízza meg egy évre.

A munkaközösségi vezető heti kötelező óraszámából kettő óra beszámítható a munkaközösségi feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- elősegíti és támogatja a szakmai innovációt,
- segítséget ad pedagógiai, nevelési, módszertani kérdésekben,
- javaslatot tesz a továbbképzések szervezésére,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok és mentor pedagógusok munkáját.

A munkaközösség vezetők jogai és feladatai:

- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé,
- a munkaközösség tevékenységét irányítja, munkatervet, nevelési év végén beszámolót készít, értékeli a vállalt feladatokat,
- a munkaközösségi tagok teljesítményértékelésében közreműködik.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működés rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, melyről beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

6.3. A SZÜLŐI SZERVEZET

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelezettségük teljesítésére szülői munkaközösséget hoznak létre. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

- Tagóvodákban külön-külön szülői szervezet működik.
- Az intézményi szülői szervezet a tagóvodák szülői képviselőiből áll, akik maguk közül választják az intézményi szülői szervezet elnökét.
- Az elnöki tisztség betöltésére az igazgató is tehet javaslatot.
- A szülői szervezet meghatározza saját működésének rendjét és elfogadja éves munkatervét.
- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.
- A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői juttatják el az igazgatóhoz, az általa, illetve a szülők kezdeményezte értekezleteken.

A szülői szervezet a véleményezési jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:

- házirend,
- munkaterv szülőket érintő részében.

Beiratkozáskor az óvoda Házirendjét a szülők kézhez kapják, tartalmát a tagintézmény-igazgatók ismertetik

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1. A GYERMEKEK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

- Az intézmény a nevelési évben 6-17 óráig tart nyitva. A tagóvodák eltérő nyitvatartási rendjéhez az igazgató előzetes engedélyét kell kérni.
- Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az igazgató éves munkaterve tartalmazza a nevelési év rendjét, valamint az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.
- Nevelési évenként 5 nap nevelés nélküli munkanap igénybevételének időpontját az intézmény munkaterve tartalmazza, amelyről a szülőket legalább 7 nappal korábban tájékoztatni kell, megjelölve az feladatellátást biztosító tagóvodát.
- A gyerekek szakszerű ellátásának megszervezéséről a nyitvatartás időtartama alatt a tagintézmény-igazgatók gondoskodnak.
- A nyári időszakban a fenntartó által meghatározott időtartamra a kijelölt tagintézményekben történik a gyermekek feladatellátása, melyről az adott év február 15-ig a szülők tájékoztatást kapnak. Ez alatt az időszak alatt kell elvégezni a tagintézmények szükség szerinti felújítását.
- A tagintézmények az őszi, téli, tavaszi iskolai szünet ideje alatt, illetve munkanap áthelyezés esetén a szülői igények és a gazdaságosság figyelembevételével tartanak nyitva. Az igazgató jelöli ki a feladatellátást biztosító tagóvodát.
- A gyermekek hiányzásának nagy száma esetén (betegség), ha a létszám nem éri el a csoport létszámának 50%-át a csoportok összevonhatók 25 főig.
- Az óvodai feladatellátásban bevezetett jogszabályváltozás:
417/2020. (VIII. 30.) Kormányrendelet 18. § (5) értelmében 2020. szeptember 1-jétől lehetőség nyílt arra, hogy szükség esetén az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, a dajka vagy a pedagógiai asszisztens is elláthassa.

7.2. A DOLGOZÓK ÉS A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

- A dolgozók heti munkaideje 40 óra.
- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni. Munkáját az általa elvárható szakértelemmel, gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint köteles végezni.

- A pedagógushivatáshoz méltó magatartás, megjelenés a Pedagógus Etikai Kódexében foglaltak szerint történik.
- Az igazgató, igazgatóhelyettes tagóvoda-igazgató a munkarendjükben meghatározottak szerint kötelesek az intézményben tartózkodni. Akadályoztatásuk esetén az arra megbízott személy jogosult az intézkedésre.
- Pedagógusok (óvodapszichológus, óvodapedagógusok, gyógypedagógus) napi munkaideje kötött időre, neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és szabadon felhasználható időre oszlik.
- Kötött munkaidőn felüli a nevelő-oktató munkával összefüggésben rendszeres vagy eseteként a feladatokra a megbízást vagy a kijelölést a tagintézmény-igazgató adja. **A pedagógus a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra köteles fordítani.**
- Az igazgató határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak az intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket intézményen kívül lehet teljesíteni.
- Legfeljebb napi két órában a napi egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el. (Átfedési idő)
- Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.
- A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagintézmény-igazgató állapítja meg az igazgató jóváhagyásával.
- Az igazgató, a jogszabályi előírásoknak megfelelően, szakértők, szaktanácsadók részére munkavégzés alóli mentesítést, gyakornok, munkaközösségvezetők esetén órakedvezményt, biztosít.
- Munkaidő beosztás tartalmazza az óvoda dolgozóinak napi, heti munkaidejének rendjét, beosztását a kötelező óraszámok figyelembevételével.
- Az igazgatóhelyettes, valamint a tagintézmény-igazgatók kompetenciája a pedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendjének és a helyettesítési rendjének az összeállítása.
- Az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgatók, az óvodatitkárok munkarendjét, az igazgató határozza meg.

- A tagóvodák alkalmazottai szeptember 01. és május 31. között, hét munkanapot meghaladó tartalmú szabadságot, csak a tagintézmény-igazgató előzetes engedélyével vehetnek igénybe. Erre vonatkozó igényüket a szabadság tervezett időpontját, legalább 15 nappal megelőzően kötelesek írásban benyújtani.
- A dolgozó munkából való rendkívüli távolmaradás okát egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon legrövidebb időn belül – de minden esetben az aznapi munkakezdés előtt – köteles jelenteni a tagintézmény-igazgatónak a helyettesítés, a gyermekek ellátásnak megszervezése érdekében.
- Az óvoda dolgozói munkaidőben csak különlegesen fontos esetben igazgatói, illetve tagintézmény-igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézmény területét, munkaidő beosztásukat a tagintézmény-igazgatók engedélyével cserélhetik el.

7.3. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az intézmény a zavartalan működés a vagyonvédelem, a gyermekek, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benttartózkodás rendjét, mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

- Mindazoknak, akik az intézmény területére belépnek kötelessége az intézmény épületeinek, helységeinek, eszközeinek, berendezési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme, a rend és a tisztaság megőrzése, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása, valamint az SZMSZ a Házi rend és más belső szabályzatok betartása.
- Az intézményben tartózkodók – a partneri együttműködés érdekében kötelesek a nevelő intézménynek megfelelő, az intézmény értékrendjéhez igazodó humánus kommunikációt és viselkedést tanúsítani.
- A hivatalos ügy elintézése után az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy indokolatlanul nem tartózkodhat az épületben.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások szülők és más személyek általi látogatása a tagintézmény-igazgató engedélyével lehetséges.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval, illetve a tagintézmény-igazgatóval történő egyeztetés szerint zajlik.
- Óvodai rendezvények alkalmával, az ott megjelentek a tagóvoda e célra kijelölt helyiségeit használhatják, és a rendezvény végét követően a lehető legrövidebb időn belül kötelesek az épületet elhagyni.

- A tagóvodák helyiségeiben és területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai célú tevékenység nem folytatható. A tagóvodák helyiségeinek bérletére vonatkozó jogviszony e szervezetekkel nem hozható létre.

7.4. A HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

Az intézmény helyiségeinek használati szabályai koherensek a védő-óvó előírásoknál leírtakkal.

Az intézmény a tagóvodák helyiségeit (tornaterem, udvar, stb.) együttműködési megállapodás alapján bérbe adhatja, a bérleti szerződést az igazgató köti az alábbiak tartalmával:

- A bérleti jogviszonyra és a helyiség használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződés rögzíti.
- A bérbe vevők kötelesek betartani az intézmény házirendjében és e szabályzatban foglaltakat.

8. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDJE

A képviselő szabályai

- Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy személyekre.
- Amennyiben az igazgató távollétében az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az intézmény szervezeti és működési szabályzatának helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- Sajtónyilatkozatot az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató, valamint a tagóvoda-igazgatók képviselik. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

- Nagykanizsa és Térsége Óvodafenntartó Társulása
- NKMJV Polgármesteri Hivatal

- Nagykanizsa Vagyongazdálkodási és Szolgáltató Zrt.
- Nagykanizsai Tankerületi Központ, Iskolák
- Nagykanizsai Egyesített Bölcsőde
- Oktatási Hivatal
- Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ
- Nemzeti Pedagógus Kar Óvodai Tagozat
- Magyar Államkincstár
- Zala vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsai Tagintézménye
- Szivárvány Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
- Közművelődési Intézmények
- Nagykanizsai Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
- Egészségügyi intézmények
- Egyházak
- Civil szervezetek, alapítványok, cégek
- Gyermekétkeztetést nyújtó szolgáltató

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Szervezet, intézmény neve	A kapcsolattartás módja, tartalma	A kapcsolattartás gyakorisága	A kapcsolattartásra jogosult
Fenntartó és önkormányzat	társulási ülések, egyéni megbeszélések, szakmai rendezvények, adatszolgáltatás	aktualításoknak megfelelően	igazgató igazgatóhelyettesek
Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala	egyéni megbeszélések, rendezvények, adatszolgáltatás	aktualításoknak megfelelően rendezvényekhez kötődően	igazgató igazgatóhelyettesek
Nagykanizsa Vagyongazdálkodási és Szolgáltató Zrt.	karbantartási feladatok elvégzése, munka-és tűzvédelmi szolgáltatások, adatvédelmi szolgáltatás	feladathoz kötődően	igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény-igazgatók
Nagykanizsai Tankerületi Központ, iskolák	beiskolázás előkészítése, rendezvények, szerződések, megbízási szerződések	feladathoz kötődően	igazgató igazgatóhelyettesek
Nagykanizsai Egyesített Bölcsőde	szülői értekezletek, közös programok	feladathoz kötődően	igazgatóhelyettesek tagintézmény-igazgatók

Oktatási Hivatal	minősítéshez, tanfelügyelethez kapcsolódó feladatok, adatszolgáltatás	feladathoz kötődően	igazgató igazgatóhelyettesek
Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ	pedagógiai szakmai szolgáltatás, minősítési, tanfelügyeleti, tevékenység koordinálása, szakmai rendezvények, bázisintézményi programok	feladathoz, rendezvényhez kötődően	igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény- igazgatók óvodapedagógusok
Nemzeti Pedagógus Kar Óvodai Tagozat	konferenciák, szakmai fórumok, konzultációk	rendezvényekhez kötődően	igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény- igazgatók óvodapedagógusok
Magyar Államkincstár	az alkalmazás jogszerűségének vonatkozásában	folyamatos	igazgató igazgatóhelyettesek óvodatitkárok
Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsai Tagintézménye	SNI gyermekek bevizsgálása, felülvizsgálata, logopédiai szűrővizsgálatok, a gyermekek ellátása, tanköteles korú gyermekek prevenciós szűrővizsgálata, prevenciós foglalkozások megtartása	feladathoz kötődően	igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény- igazgatók
Szivárvány EGYMI	utazó gyógypedagógiai szolgálat keretében SNI gyermekek ellátása	feladathoz kötődően	igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény- igazgatók
Közművelődési intézmények	programokon való részvétel, pályázatokban való együttműködés	aktualitásnak megfelelően	igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény- igazgatók
Nagykanizsai Családsegítő- és Gyermejjóléti Központ	esetjelzések, esetkonferenciák, beszámoló készítése, programokon való részvétel	aktualitásoknak megfelelően	igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény- igazgatók óvodapedagógusok
Egészségügyi intézmények	szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok	tervezett formában és időpontban aktualitásoknak megfelelően	igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény- igazgatók
Egyházak	hittan	tervezett formában és időpontban	igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény- igazgatók
Civil szervezetek, alapítványok, cégek	rendezvények, anyagi támogatások	aktualitásoknak megfelelően	igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény- igazgatók

Gyermekeképzést nyújtó szolgáltató	adatszolgáltatás, teljesítésigazolás	folyamatos	igazgató igazgatóhelyettesek tagintézmény- igazgatók
------------------------------------	--------------------------------------	------------	---

9. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodaközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek, népi hagyományok ápolásával célunk a gyermekek identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük kialakítása. Az tagintézmények helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálást, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Gyermekeközösséggel kapcsolatos ünnepélyek, megemlékezések hagyományok bővített tartalma a pedagógiai programban kerültek meghatározásra.

Ünnepek:

- Mikulás, karácsony, farsang, húsvét, gyermeknap, Anyák napja, évzáró;
- nemzeti ünnepek: október 23., március 15., június 4.

Hagyományok:

- jeles napok, népi hagyományok ápolását a tagóvodák saját hatáskörükben tervezik;
- Erdei óvoda, Ovi – duatlon, Pintyőke fesztivál, a tagóvodákhoz kapcsolódó ünnepi hetek, rendezvény sorozatok részei;
- múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás látogatása;
- őszi, téli, tavaszi kirándulások;
- Pedagógus piknik.

10. BELSŐ ELLENŐRZÉS

- Nagykanizsa Központi Óvoda belső ellenőrzési rendje biztosítja az intézmény jogszerű működését.
- Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésnek egészét átszövi, biztosítva az intézményi folyamatok működését (PDCA).
- A belső ellenőrzés rendjét az igazgató készíti el.
- Az ellenőrzési terv az óvodai munkaterv része, tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

- A belső ellenőrzés eredményeit, tapasztalatait értékelni kell, megállapítva az erősségeket, fejlesztendő területeket és a megszüntetés érdekében hozott intézkedéseket.
- A tagintézmény-igazgatók további ellenőrzési feladatokat is terveznek a tagóvoda éves feladattervében.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, az intézmény egészére vonatkozóan, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.
- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- A tagóvoda-igazgatók ellenőrzését közvetlenül az igazgató és az igazgatóhelyettesek végzik.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű: a munkatervben, Teljesítményértékelési szabályzatban rögzített szempontok alapján.
- Alkalomszerű: célja a problémák feltárása, megoldása.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató;
- igazgatóhelyettesek;
- tagintézmény-igazgatók;
- vezető által megbízott munkaközösség vezető szakmai területen.

Az ellenőrzés módszerei:

- dokumentumelemzés;
- megfigyelés;
- csoportlátogatás;
- beszámoltatás;
- interjú, kérdőív.

Az intézmény ellenőrzési területei:

- szakmai-pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- gazdálkodás ellenőrzése,
- munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés,
- tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése:

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

- A Pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek, feladatok nevelési gyakorlatban történő megvalósítása.
- Az elért eredmények, tapasztalatok, erősségek visszacsatolása, a feltárt hiányosságok, problémák megoldási módjának, fejlesztési céljainak meghatározása.
- Az óvodapedagógusok szakmai tudásának, módszertani kultúrájának fejlesztése az egyén szakmai előmenetelének biztosítása.

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer

Új rendszerszintű, éves belső teljesítményértékelés (TÉR), melynek célja a minőségi munkavégzés ösztönzése. A TÉR működtetése lehetőséget biztosít a munkáltatónak a legkiválóbbak anyagi többletelismerésére. A belső teljesítményértékelés működésének elveit, folyamatait az intézmény TÉR szabályzata tartalmazza. Meghatározásra került az értékelés szempontrendszere, elvárások, a megvalósulás folyamatának nyomon követése, időbeli ütemezése.

11. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELJÁRÁSOK

Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

11.1. BALESETVÉDELMI TEENDŐK:

Minden óvodapedagógus feladatát képezi:

- A rábízott gyermekek részére az egészségügyi, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, az ismeretek elsajátításáról való meggyőződés.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, szükség szerint, minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségügyi és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az ismertetés tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos tevékenységeket úgy kell megszervezni, hogy a gyermekeket mindenütt felnőtt felügyelje.
- Az óvodapedagógus által készített és használt pedagógiai eszközök a gyermek testi épségét nem veszélyeztethetik.
- Fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy a gyermekük nem hozhat az óvodába egészségükre ártalmas, testi épségüket veszélyeztető tárgyakat (olló, borotvapenge, kés, üveg stb.)

Teendők gyermekbalesetek esetén:

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség szerint mentő és a szülő értesítése. A sorrend nem felcserélhető!
- Amennyiben a gyermeket a mentő elszállítja és szülő még nem érkezett meg, az egyik óvodapedagógus köteles a gyermeket elkísérni.
- A balesetről a tagintézmény-igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

11.2. ÓVODÁN KÍVÜLI HELYSZÍNESEN VALÓ PROGRAMOK SZABÁLYAI:

Az óvodapedagógus kötelessége a program megszervezésével kapcsolatban:

- Kötelező az előzetes tájékoztódás a tervezett helyszínről, a gyermekek biztonsága érdekében.
- Minden esetben a tagintézmény-igazgatót tájékoztatni kell a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról, helyszínről, tervezett időkeretéről.
- Csak a tagintézmény-igazgató engedélyével lehet külső helyszínre vinni a gyermekeket, biztosítva a megfelelő számú kísérőt oly módon, hogy minden tíz gyermek után legalább egy felnőtt kísérőszemély legyen a gyermekcsoporttal.
- Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni.
- Az óvodai csoport kirándulásának részletes programját (helyszíni, indulás és érkezés időpontja, programok) a csoport faliújságjára ki kell helyezni!
- Busszal történő kirándulás esetén rendelkezni kell szerződéssel, menetlevéllel, utaslistával.
- Az egész napos kiránduláson a csoport mindkét óvodapedagógusa és a dajka köteles részt venni.

- Gyermekcsoport kirándulását Magyarország határain túlra szervezni tilos!

Az itt nem szabályozott esetekben a Munkvédelmi és Tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

11.3. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ELLÁTÁS RENDJE

A gyermekek egészségügyi felügyelete

A tagintézmények gyermekorvossal, fogorvossal, védőnővel együttműködve biztosítják a gyermekek egészségügyi felügyeletét:

- Szűrővizsgálatok által.
- Védőnő rendszeresen ellenőrzi a gyermekek állapotát.
- A tagintézmények egészségnevelő programokat saját hatáskörben szerveznek.

Dolgozók egészségügyi felügyelete

Előzetes munkaalkalmassági vizsgálat:

- A jogviszony létesítéséhez előzetes munkaalkalmassági orvosi vizsgálatról szóló igazolás beszerzése szükséges.

Rendszeres munkaalkalmassági vizsgálat:

- Minden dolgozó számára kötelező és biztosított, amelyen köteles megjelenni. A tagintézmény-igazgató nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.

Soron kívüli munkaalkalmassági vizsgálat:

- 30 napot meghaladó munkából való távollétet követően az ismételt munkába állást megelőzően minden alkalmazott köteles részt venni a vizsgálaton.

Rendkívüli munkaalkalmassági vizsgálat:

- A munkáltató minden olyan esetben kezdeményezheti, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.

12. PANASZKEZELÉS

A Nagykanizsa Központi Óvoda a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát. A panaszkezelés célja, hogy az intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek kielégítése érdekében, a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje az intézményi tevékenységeknek szerves részévé váljon.

Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek, gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

12.1. A PANASZKEZELÉS MENTE

A panasz bejelentése

A bejelentés módja lehet:

- szóbeli panasz- személyesen, telefonon,
- írásbeli panasz- postai, vagy elektronikus levélben.

A panaszt fogadhatja:

- óvodapedagógus,
- tagintézmény-igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- igazgató.

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

Panasznyilvántartás

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, melyet az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait,
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
- a panasz benyújtásának időpontját és módját,
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását,
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személyt,
- személy, személyek megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásnak határidejét,
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt,
- a panaszban megjelölt igényről való döntést,
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját,
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága).

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadók.

Döntéshozatal:

A döntés lehet:

- a panasz elfogadása,
- panasz részbeni elfogadása,
- panasz elutasítása.

A döntéshozatal a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben).

Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

13.1. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.
- A tagintézmény-igazgató köteles az intézmény igazgatóját haladéktalanul értesíteni a rendkívüli eseményről. Az értesítés elsősorban szóban, telefonon, másodsorban írásban történik.
- A tagintézmény-igazgató dönt az azonnali szükséges intézkedések megtételéről (hatóságok értesítése).
- A tagintézmény-igazgató a hatóságok értesítése után értesíti a szülőket. A tagintézmény-igazgató egyeztet az igazgatóval a további teendőkről.
- Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti a fenntartót. Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli esemény	Intézkedések
1. Tűz	A Tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján: 1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint. 2. A tűzoltóság értesítése. 3. A tűzoltás megkezdése. 4. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével. 5. Az egyes értékek mentése. 6. A fenntartó értesítése.
2. Árvíz	A gyermekek biztonsága helyezése, hazavitelének megszerzése a szülők értesítésével. Az illetékes szervek értesítése. Értékmentés.

3. Földrengés	A gyermekek biztonsága helyezése, hazavitelének megszerzése a szülők értesítésével. Az illetékes szervek értesítése. Értékmentés.
4. Bombariadó	Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint. Az illetékes hatóságok értesítése. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszerzése a szülők értesítésével. A fenntartó értesítése.
5. Egyéb rendkívüli esemény	Csőtörés. Fűtési rendszer leállása. Melegvíz használatának szüneteltetése. A gyermekek és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (pl. hó). Az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény (pl. torlasz, balesetveszélyes meghibásodás stb.). Közlekedési baleset, amely érinti az intézmény épületét. Gyermek vagy dolgozó életveszélyes sérülése. Dolgozó a szokottól eltérő viselkedése, mely akadályozza a biztonságos nevelőmunkát.

13.2. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra az alábbi tájékoztató anyagok helyezhetők el:

- iskolák szóróanyagai, aktuális programjai,
- egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai,
- kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek és az igazgató és tagintézmény-igazgatók előzetes hozzájárulásával lehetséges.

13.3. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

- A Pedagógiai Programot a szülők jogosultak megismerni. A dokumentum megtalálható az igazgató, tagintézmény-igazgatók irodájában, valamint az intézmény honlapján nyilvánosan is elérhető.
- A szülők az igazgatótól, tagintézmény-igazgatóktól tájékoztatást kérhetnek.

13.4. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT

Az óvodában vagyonyilatkozat tételre kötelezett személy az igazgató, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja szerint.

13.5. ALÁÍRÁSI JOGKÖR

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az intézmény igazgatójának van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a pedagógiai, szakmai, módszertani igazgatóhelyettes írja alá.

Az óvoda bélyegzőit használhatja az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az óvodatitkár. Az épületből kivinni csak igazgató engedéllyel lehet. Elvesztése, betörés során való eltűnése esetén jogszabályoknak megfelelően kell eljárni. Zárva tartásuk kötelező.

13.6. FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS

Megszervezése szülői igény esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda igazgatójától. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében nevelési időt nem zavarva biztosítható helység az óvodában.

13.7. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az intézmény, ill. a tagóvoda bélyegzőjével.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).

- Az összefűzött dokumentumok estében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesített záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék
Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathozdozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”.
- Az elektronikusan előállított csoportnapló elektronikus vezetése esetében, a dokumentum kinyomtatása után, minden tartalommal kitöltött oldalt hitelesíteni szükséges (tagóvoda-igazgató szignója).
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapját irattári dokumentumként kell megőrizni.
- 2024. július 1.-től a Puétv. 20. § (5) – (10) bekezdésének hatályba lépését követően, a dolgozók munkáltatásával, munkáltatói döntésekkel kapcsolatos ügyiratok kézbesítése ügyfélkapun keresztül történik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyel alrendszeréhez való hozzáférést egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket, a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

13.8. FEGYELMI VÉTSÉG, FEGYELMI ELJÁRÁS

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 72. § alapján fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkeesen megszegi.

A fegyelmi eljárás részletszabályait a 401/2023. Kormány rendelet VIII. fejezet 52. pontja állapítja meg.

A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.

13.9. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezetnek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozatra az igazgató, igazgatóhelyettesek jogosultak, illetve engedélyükkel a tagintézmény-igazgatók, óvodapedagógusok.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel estén a következő előírásokat be kell tartani:

- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adáshoz az igazgató engedélye szükséges,
- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire,
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Nem adható nyilatkozat:

- olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna,
- továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

14. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A Nagykanizsa Központi Óvodai működés és egyéb területeire vonatkozó szabályzatok elkészítése és aktualizálása, valamint a fenntartónak történő megküldése az igazgató feladata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Nagykanizsa és Térsége Óvodafenntartó Társulása Társulási Tanácsa jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg a 2024. szeptember 1-jén kelt és elfogadott SZMSZ 18/2024. (IX.11.) számú SZMSZ hatályát veszti.

Nagykanizsa, 2025. augusztus 31.


Dr. Némethné Kovács Edit
igazgató

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda szülői munkaközössége véleményezte. szülői munkaközösség elnök	A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület elfogadta. nevelőtestület nevében
Nagykanizsa Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát Nagykanizsa és Térsége Óvodafenntartó Társulása Társulási Tanácsa határozatával jóváhagyta. Nagykanizsa, 2025..... Társulás elnöke	

- Az Etika Bizottság az eset összes körülményeit egyenként és összességükben értékeli, és ezen alapuló meggyőződése szerint állapítja meg a tényállást.
- Az Etikai Bizottság döntéseit egyszerű többséggel hozza.
- Az Etikai Bizottság legkésőbb az utolsó tárgyalási naptól számított harmincadik napon zárt ülésen határoz, és döntését határozatba foglalja.
- A határozatot az Etika Bizottság elnöke írja alá. A határozatot nyolc napon belül írásba kell foglalni.

Az etikai eljárás során hozott döntés közlése

- Az Etikai Bizottság határozatát az eljárás alá vont pedagógussal közli. Az Etikai Bizottság a bejelentőt az eljárás határozattal történő lezárásnak tényéről tájékoztatja.
- Az Etikai Bizottság határozatát az eljárás alá vont pedagógus számára a döntéshozataltól számított tizenöt napon belül megküldi.
- Az Etikai Bizottság a határozatát – a meghatározott eljárási határidő betartásával – térítvevény szolgáltatással feladott könyvelt küldeményként kézbesíti az eljárás alá vont pedagógus munkáltatójának.

Az etikai vétség szankcionálása, az intézkedések

- Az Etikai Bizottság az etikai vétséget elkövető tagjával szemben a következő intézkedéseket hozhatja:
 - figyelmeztetés;
 - a Karban betöltött tisztségétől való megfosztás.
- Az etikai vétséget elkövető pedagógussal szemben *figyelmeztetést* kell alkalmazni, ha az eljáró Etika Bizottság megítélése szerint az etikai vétséggel kapcsolatban az összes körülmény mérlegelése alapján az etikus magatartásra való felhívás is elegendő az etikai szankció célja eléréséhez, ahhoz, hogy az etikai vétség elkövetője a jövőben tartózkodjon a normasértő magatartástól.
- A *Bizottságban betöltött tisztségtől való megfosztás* intézkedés azzal szemben szabható ki, aki etikai vétséget megalapozó magatartásával méltatlanná válik a Bizottságban betöltött tisztség viselésére.

Az etikai eljárás megszűnése

- Az etikai eljárás megszűnik az eljárás során hozott intézkedés jogerőre emelkedésével.
- Az etikai eljárást meg kell szüntetni, ha
 - annak tartalma alatt az eljárás alá vont pedagógus munkajogi jogviszonya megszűnt;
 - a pedagógus a terhére rótt etikai vétséget nem követte el, vagy annak elkövetése nem bizonyítható.

Jogorvoslat

- Az eljárás alá vont pedagógus az elmarasztaló határozat, valamint az eljárást bizonyítottság hiányában megszüntető határozat ellen annak kézhezvételétől

számított tizenöt napon belül az Területi Etikai Bizottsághoz benyújtott fellebbezéssel élhet.

- A másodfokú eljárás lefolytatására az elsőfokú eljárási szabályokat kell alkalmazni.
- A fellebbezés a határozat végrehajtására halasztó hatályú. Fellebbezni csak elmarasztaló érdemi döntés (intézkedés kiszabása) és bizonyíték hiányában történő eljárást megszüntető határozat ellen lehet.
- A fellebbezéssel meg nem támadott határozat a fellebbezési határidő lejártával jogerőssé válik
- Amennyiben a Területi Etika Bizottság a fellebbezés alapján megállapítja, hogy az első fokon határozat jogszabályt, a Kódex rendelkezéseit sérti, a határozatot módosítja (kiegészíti) vagy megsemmisíti.
- Az Etikai Bizottság által határozata ellen további jogorvoslattel – az arról való értesüléstől számított – tizenöt napon belül az etikai eljárás alá vont pedagógust foglalkoztató köznevelési intézmény székhelye szerinti közigazgatási és munkaügyi bírósághoz lehet fordulni (peres eljárás).
- A jogerős intézkedést a pedagógus munkáltatójánál, az érintett pedagógus személyi anyagában fel kell tüntetni, melynek tartalmaznia kell a határozat számát, keltét, az elkövetett etikai vétség tömör leírását és az intézkedés típusát.
- Az etikai szankcióra vonatkozó adatokat öt év elteltével törölni kell.
- Az etikai eljárás során keletkezett iratok kezeléséről az etikai eljárás alatt az EB gondoskodik.

9. Záradék

Jelen Kódex a Nagykanizsa Központi Óvoda határozata értelmében 2025. szeptember 1. napján lép hatályba, melyet azalkalmazotti közösség valamennyi tagja elfogadott.

Nagykanizsa, 2025. augusztus 31.

.....
Dr. Némethné Kovács Edit
igazgató

15. MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK

Mellékletek:

1. Etikai kódex
2. Iratkezelési szabályzat
3. Munkakörök jegyzéke

Függelék:

1. Munkaköri leírások

Az intézmény önálló szabályzatai:

1. Szakmai teljesítés igazolásának szabályzata
2. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)
3. Informatikai üzemeltetési szabályzat
4. Informatikai katasztrófa elhárítási terv (IKET)
5. Közérdekű adatok közzétételének szabályzata
6. Önköltség számítási szabályzat
7. Informatikai és biztonsági szabályzat
8. Pályázati tevékenység szabályzata
9. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
10. Adatkezelési szabályzat
11. Munkavédelmi szabályzat
12. Teljesítményértékelés (TÉR) szabályzat
13. Nagykanizsa Megyei Jogú város Önkormányzata Pénzgazdálkodásával kapcsolatos szabályzatának kiegészítése
14. Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás és pénzügyi teljesítés elrendeléséről és hatásköri rendjéről szóló szabályzatának kiegészítése
15. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
16. Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
17. Kockázatfelmérő tábla
18. Belső kontrollrendszer szabályzata
19. Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
20. A beszerzések lebonyolításának szabályzata
21. Panaszkezelésének eljárásrendje
22. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
23. Reprezentációs szabályzat
24. Kiküldetési szabályzat
25. Vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendje

NAGYKANIZSA KÖZPONTI ÓVODA

ETIKAI KÓDEXE

Módosítások		
Kiadás száma	Dátum	Iktatószám

1. Előszó

Az Etikai kódex azokat az elveket és magatartási szabályokat tartalmazza, amelyeket a Nagykanizsa Központi Óvoda a dolgozóitól elvár és jogszabállyal nem rögzített. Az etikai kódex alapjául szolgáltak az érvényben lévő törvények, rendelkezések, Magyarország Alaptörvénye, az Emberi Jogokról szóló Egyezmény, a Gyermek Védelméről és Gyámügyi Igazgatásáról, Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény, a Gyermek Jogairól szóló Nemzetközi Egyezmény, a Nemzeti Köznevelési törvény.

- Olyan íratlan magatartási és viselkedési belső szabályok gyűjteménye, amely a munkahelyi egységes szemlélet kialakítására, a harmonikus emberi viszonyok megteremtésére szolgál.
- A kódex a gyermekek érdekét védi.
- A kódex vitás etikai kérdések eldöntésének alapja, és az azt elfogadó és aláíró dolgozóktól számon kérhető.

1.1. A Kódex célja

- A kódexben rögzített szabályok elfogadása, valamint a velük való azonosulás segítése.
- A munkatársak társadalmi megbecsülésének, az alkalmazottak szakmai belső összetartozásának erősítése.
- Irány és útmutatás az érték és viselkedésorientáláshoz

1.2. Feladata

- Igazodási pontok nyújtása azokban a helyzetekben, amelyek nem szabályozhatók.

2. A kódex érvényességi köre

A Kódex érvényességi köre kiterjed a Nagykanizsa Központi Óvoda valamennyi dolgozójára. Az alkalmazotti kör véleményezésével, illetve az intézményvezető beleegyezésével emelkedik hatályra.

3. Etikai alapelveink

- Önkéntes jogkövetés

Feladatainkat tudatos törvénytisztelő magatartást tanúsítva, önkéntes jogkövetés formájában teljesítjük, melynek szerves része, hogy hozzájáruljunk a gyermekek, a kollégák, a szülők, a fenntartó és más érintett személyek neveléssel-oktatással kapcsolatos alapvető jogainak és kötelezettségeinek – a jogszabályokban foglaltak szerinti – érvényesüléséhez.

- **Nemzeti érdek**
Küldetésünk: nemzeti közszolgálat, így munkánkat mindenekelőtt a nemzet érdekében, a gyermekek mindenek felett álló érdekeire kiemelt hangsúlyt helyezve végezzük, érvényt szerezve a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott értékeknek.
- **Elkötelezettség**
Pedagógiai tevékenységünk: társadalmi küldetés, melyet a magyar társadalom iránt elkötelezetten végzünk.
- **Felelősség**
Döntéseinket, nyilatkozatainkat és cselekedeteinket felelősség hatja át: mivel munkánk során emberek sorsát befolyásoljuk, ennek megfelelő komolysággal és odaadással végezzük azt. Döntéseink és cselekedeteink folyamán mindig figyelembe vesszük azok belátható következményeit.
- **Szakszerűség**
Feladatainknak a legjobb tudásunk szerint szakszerűen teszünk eleget, azaz a jogi és morális követelmények betartásán túl leginkább szaktudásunk megfelelő alkalmazásáért vagyunk felelősek. Ennek érdekében folyamatosan fejlesztjük szakmai ismereteinket, készségeinket, képességeinket és törekszünk munkánk színvonalának javítására. Tudásunk és tapasztalataink átadásával támogatjuk munkatársaink szakmai fejlődését. A munkánk során felhalmozódott tudást a nemzet szellemi vagyona fontos részének tekintjük, és mindent megteszünk annak megőrzésére és gyarapítása érdekében.
- **Szakmai alázat**
Szakmai feladatainkat hivatásként, annak megfelelő méltósággal, elkötelezetten végezzük. Cselekedeteink meghatározó erkölcsi mércéjének tartjuk hivatásunk tiszteletét.
- **Jóhiszeműség és tisztesség**
Döntéseinkben, nyilatkozatainkban és cselekedeteinkben tisztességesen és jóhiszemű magatartás normáit követve járunk el. Betartjuk a ránk vonatkozó jogi és morális előírásokat. Nem vállalunk közösséget a jogi és morális szabályok illetve követelmények megsértőivel, tudatosan elkerülünk minden olyan helyzetet, amely tisztességtelen és jogellenes befolyás alá kerülésünkhöz vezethetne.
- **Méltóság, példamutatás**
Megjelenésünk és magatartásunk, továbbá valamennyi megnyilvánulásunk hivatásunkhoz méltó, azaz olyan módon viselkedünk, beszélünk és öltözködünk, hogy az erősítse munkahelyünk és a köznevelés megbecsültségét. Kötelességeinket igyekszünk úgy teljesíteni, hogy az a felelősségvállalás, a

kötelességteljesítés és az emberségesség példája legyen azok számára is, akiket ugyanilyen kötelezettségek nem terhelnek.

- **Személyes példamutatás és elvárások összhangja**
Kiemelt hangsúlyt helyeztünk arra, hogy személyes jó példával járjunk elől, átérezve ennek különösen jelentős nevelő-oktató hatását. Mindezt tükrözzük a gyermekekkel, a kollégákkal szembeni elvárásainkban is. Elvárásainkat soha nem helyezzük a saját magunkkal szemben támasztott kívánalmaink fölé sem morális, sem szakmai értelemben. Elveink és tetteink, szavaink és cselekedeteink egymással összhangban vannak.
- **Pártatlanság**
Munkánk végzése során a gyermekek, a kollégák, a szülők, a fenntartó és a működtető, valamint a szakmai és érdekképviselői szervezetek jogainak és jogos érdekeinek tekintetében pártatlanul járunk el. Személyes érdekeink, pártpolitikai rokon- vagy ellenszenveink sem befolyásolhatják a jogszabályi és morális követelményeknek megfelelő munkavégzésünket. Munkahelyünket nem használjuk fel jogtalan előnyszerzésre, és tartózkodunk minden olyan tevékenységtől vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne részrehajlástól mentes és etikus munkavégzésünk iránt. Társadalmi szervezetekben, politikai mozgalmakban kifejtett tevékenységünket mindig egyértelműen elkülönítjük munkahelyi tevékenységünkétől.
- **Igazságosság, méltányosság**
Teendőinket a jog és az erkölcs szerint is igazságosan és méltányosan végezzük, azaz a jogszabályok adta keretek között mindent megteszünk annak érdekében, hogy munkánk megfeleljen a jogszabályok céljainak, és erkölcsileg is helyes legyen. Döntéseinket mindezekon felül a józan ész, az emberiség és a gyermekek jogos érdeke határozza meg.
- **Védelem**
Mindenkor szem előtt tartjuk a gyermekek, a kollégák, a szülők jogait és jogos érdekeit, azok védelme és tiszteletben tartása érdekében fellépünk..
- **Előítélet-mentesség, egyenlő bánásmód**
Az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartása megkérdőjelezhetetlen számunkra. Nevelési-oktatási feladatainkat a gyermekek, a kollégák, a szülők, a fenntartó és a működtető, valamint az érdekképviselői és szakmai szervezetek irányában előítéletektől mentesen teljesítjük.

Egyenlő bánásmódot tanúsítunk – a jogszabályokban meghatározott eseteken túl – minden, munkánk során velünk kapcsolatban álló személy irányában.

- **Átláthatóság**

Feladatvégzésünk a társadalom számára átlátható: munkánkat úgy végezzük, hogy megfelelően dokumentált, könnyen áttekinthető és követhető, valamint munkatársaink számára a munkájukat segítő mértékben megismerhető legyen. Minden tőlünk telhetőt megteszünk azért, hogy az érintettek a tevékenységükkel kapcsolatos nyilvános adatokhoz a lehető legegyszerűbben, egyenlő feltételekkel hozzájuthassanak.

- **Együttműködés**

Mindazokkal együttműködésre törekszünk, akik a köznevelés hatékonysága és eredményesége érdekében tevékenykednek. Szakmai döntéseink előkészítése során érdemi párbeszédet folytatunk minden érintett résztvevővel.

- **Konstruktivitás és önfejlesztés egysége**

Tevékenységünket jellemzi a konstruktív, előremutató, jószándékú bírálat, továbbá a folyamatos és tudatos, elemző gondolkodásból és gyakorlati tapasztalatból eredő önfejlesztés igénye.

- **Lelkiismeretesség**

Társadalmi és intézményi küldetésünknek mindenben, mindenkor lelkiismeretesen eleget teszünk, azaz szavainkat és tetteinket az összes külső kötelezettség és iránymutatás figyelembevételével a lehető legnagyobb mértékben, de végső soron a saját morális ítéelőképességünkre támaszkodva hangoljuk össze, ügyelve arra, hogy erkölcsi ítéelőképességünket megszokások és külső kényszerek ne befolyásolják.

4. Etikai normák

4.1. A dolgozók személyiségével, munkavégzésével, szakmai felkészültségével, megfelelésével összefüggő és elvárando etikai normák:

- munkája során külső megjelenésével és megnyilvánulásaival is kifejezi hivatása rangját, tiszteletét;
- sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbítja saját intézménye és hivatása jó hírét, annak öregbítésére törekszik;
- csak abban az esetben végzi munkáját az őt foglalkoztató intézmény közösségében, ha testi és lelki egészsége ezt egyaránt lehetővé teszi;
- az egészség- és környezettudatos életvitelt, a természet védelmét, az élet tiszteletét képviseli;

- mindenkor példát mutat nemzeti jelképeink megbecsülésében, nemzeti ünnepeink és a mindezek által jelképezett, képviselt értékek tiszteletben tartása terén;
- lehetőségei szerint folyamatos önképzéssel gyarapítja, fejleszti a hivatása gyakorlásához szükséges tudását, képességeit, készségeit, attitűdjeit.

4.2. Kapcsolatok

A pedagógus szakmai kapcsolatait érintő tevékenységének alapvető morális szabályai:

- Munkája során a pedagógus kapcsolatban áll gyerekekkel, azok szüleivel, valamint az őt foglalkoztató intézmény munkatársaival, vezetőivel, a fenntartóval, illetve a szakmai és érdekképviselői szervezetekben dolgozó alkalmazottakkal. Helytelen minden olyan megnyilvánulás, amely az említett személyekkel szemben méltánytalan megkülönböztetést vagy negatív hozzáállást éreztet.
- A pedagógus társadalmi, szakmai kapcsolatai révén létrejött helyzetét az intézményben semmilyen – másoknak hátrányt okozó – személyes előny szerzésére nem használhatja föl.
- A pedagógus a gyerekektől, a szülőktől és a pedagógiai folyamat szereplőitől – a mindennapi életben szokásos kisebb figyelmességek kivételével – aránytalanul nagy értékű ajándékot, kölcsönt és jogtalan előnyt nem fogadhat el, nem adhat. Ilyesmit soha senkitől, semmilyen mértékben nem várhat el.
- A pedagógus-pedagógus kapcsolatban az egyenjogúság, a kollegialitás és a munkatársai szolidaritás alapvető etikai követelmény.
- A pedagógus minden jogilag és erkölcsileg megengedett eszközzel fellép az olyan megnyilvánulások vagy tevékenységek ellen, amelyek megalázó, bántó vagy embertelen helyzetbe sodorhatják a gyerekeket, kollégáit.

4.3. Kapcsolat a gyerekekkel

- A pedagógus kapcsolata a gyerekekkel egymás kölcsönös tiszteletén alapuló mester-tanítvány kapcsolat
- A pedagógus magánéleti vagy közéleti problémáit különítse el a pedagógiai tevékenységétől.
- A pedagógus óvodásai magánéletét tartsa tiszteletben.
- A pedagógus óvodásaival való kapcsolatait a mindenkori szerephatárokon belül alakítsa.

- A pedagógus saját vagy közeli rokonainak gyermekét intézményes keretben – lehetőség szerint – ne tanítsa. Amennyiben ez az adott körülmények folytán elkerülhetetlen, őket a többi óvodással azonos bánásmódban részesítse, és semmiféle jogtalan előnyhöz ne juttassa.
- A pedagógus törekvéseinek, céljainak elérésére semmiféle erőszakot nem alkalmazzon meg közvetve vagy erre utaló magatartás formájában sem.
- A pedagógus nélkülözhetetlen erénye – kiváltképpen a foglalkozások megtartása vonatkozásában – a pontosság, az igényes szakmai munka rendszerezése és a kiszámíthatóság.
- A pedagógus kommunikációja érthető, választékos, pontos, igényességében példamutató legyen.

4.4. Kapcsolat a szülőkkel

- A pedagógus szülőkhöz fűződő kapcsolatának és együttműködésének alapja a kölcsönös tisztelet, a bizalom és a megbecsülés.
- A pedagógus a szülők között ne tegyen semmiféle diszkriminatív különbséget.
- A pedagógus mindig legyen kész megosztani a szülőkkel minden, a gyermekükre vonatkozó ismeretét. Véleménynyilvánítása legyen tárgyyszerű; a gyermek szellemi, lelki, testi fejlődésére szorítkozzon. Ha a tájékoztatás külön mérlegelést igényel, a pedagógus döntését illetve felelős cselekvését kizárólag a gyermek és a köz érdeke szabja meg.
- A több szülő jelenlétében folytatott megbeszéléseken a pedagógus csak az egész csoportot érintő kérdéseket tárgyalhatja meg.

4.5. Kapcsolat a munkatársakkal

- A pedagógus szakmai tapasztalatait, észrevételeit szükség szerint megosztja munkatársaival, különös tekintettel a pályakezdőkre.
- A pedagógus kollégái javaslatait, véleményét, állásfoglalását tiszteletben tartja; ellenérvelésében minősítések nélkül fogalmazza meg a maga véleményét.
- A pedagógus kollégái munkáját objektíven és kizárólag szakmai szempontok alapján értékeli.
- A pedagógus aktívan, saját szaktudását és álláspontját képviselve vesz részt a nevelőtestület véleményének, javaslatainak, döntéseinek kialakításában, ugyanakkor egyet nem értése esetén

is elfogadja a megfelelő hatáskörben meghozott és megindokolt döntést, és ennek megfelelően cselekszik.

- Amennyiben a pedagógus úgy véli, hogy egy elfogadott döntés alapvető jogot vagy jogszabályt sért, ezt a véleményét közli az érintett döntést meghozó személlyel vagy közösséggel. Ha ennek eredményeként nem születik megoldás, a döntést meghozó személy vagy közösség felügyeletét ellátó személyhez fordul.
- Amennyiben a pedagógus úgy véli, hogy kollégája valamely tevékenysége vagy mulasztása alapvető jogot vagy jogszabályt sért, ezt haladéktalanul jelzi először az érintett kolléga felé, majd ha nem vezetett eredményre, annak közvetlen felettesével.
- Ha a vitatott döntés, tevékenység vagy vélt mulasztás a gyermek testi, lelki épségét vagy egészségét veszélyezteti, a pedagógus közvetlenül az intézkedésre jogosult vezetőhöz fordul.
- A pedagógus az intézmény belső életével kapcsolatos, az intézmény vezetősége által bizalmasnak nyilvánított információkat, a nevelőtestület tagjain kívül nem osztja meg másokkal.
- A pedagógus mindaddig kiáll kollégája mellett, amíg annak szakmai vagy etikai hibája, mulasztása kétséget kizáróan be nem bizonyosodik.

4.6. Kapcsolat az intézmény vezetőivel, fenntartóval, a működtetővel és más szervekkel

- A pedagógus az intézmény vezetőivel, a fenntartóval, a működtetővel és más szervekkel a munkajogi szabályokon, az intézmény szervezeti és működési szabályzatának előírásain túl konstruktívan együttműködik.
- A pedagógus az őt foglalkoztató intézmény vezetőjével való személyes vagy rokoni kapcsolatával nem él vissza, nem használja azt saját érdekei vagy előmenetele támogatására.
- A pedagógus és az őt foglalkoztató intézmény vezetői egymás munkáját objektíven és kizárólag szakmai szempontok alapján értékelik.

5. Szakmai fejlesztésekre vonatkozó elvek

A pedagógus által végzett szakmai-tudományos fejlesztések legfontosabb alapelvei, melyeket a fejlesztést végző magára nézve kötelezőnek, a társadalmi nyilvánosság felé pedig képviselendőnek tart, a következők:

- **Jogszerűség, szakszerűség:** a hatályos jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen és a pedagógus kompetencia határait át nem lépve kell végezni.
- **Tisztesség:** a célok és a fejlesztési szándékok, módszerek, eljárások bemutatása során becsületesen, jóhiszeműen kell eljárni.
- **Megbízhatóság:** a fejlesztési terv megvalósítása során az adatok rögzítésében, tárolásában, kezelésében és közlésében a legkörülményesebb precizításra kell törekedni.
- **Tárgyilagosság:** a feltárt értelmezéseket és következtetéseket tényekre, bizonyításokra kell alapozni.
- **Pártatlanság és függetlenség:** a fejlesztést politikai pártok, érdekcsoportok, valamely érdekelt fél befolyásától mentesen kell végezni.
- **Nyitottság:** a nyitottságot tanúsítva – a nyitottság korlátait (pl. személyhez fűződő jogok, folyamatban levő kutatás) is figyelembe véve – kell eljárni.
- **Elfogulatlanság:** más munkájának bemutatásánál, referenciaadásnál kellő objektivitást szükséges tanúsítani a szakmai-tudományos szempontok kizárólagos prioritását szem előtt tartva.
- **Felelősség:** a pályakezdő pedagógusok szakmai fejlesztési tevékenységét támogatni kell.

A fejlesztési etika sérelmét jelentik különösen a következők:

- **hamisítás:** az adatok és eredmények önkényes megváltoztatása és ezek közlése;
- **plágium:** mások tervének, eredményeinek, műveinek átvétele és sajátként való feltüntetése;
- **személyes befolyásolás, melynek során**
 - a befolyásoló érdekében történő előnyös állásfoglalás kikényszerítésére,
 - a harmadik személyre vonatkozó előnytelen döntés
 - ellenszolgáltatás kérése,
 - hátrányos megkülönböztetés
 - a panaszt tevő szankcionálása történik
- **az etikai szabályok megszegése:** a fejlesztésre vonatkozó alapelvek megsértése vagy annak elhallgatása külső kényszer hatására.

6. Etikai bizottság

Az etikai kódexben megfogalmazott magatartások megszegésével kapcsolatos ügyek kivizsgálására etikai bizottságot kell létrehozni.

Az etikai bizottság létszáma 7 fő.

Személyüket a vezetőség javaslatára a nevelőtestület szavazással választja meg testület

A Bizottság tagjai:

- vezetőség tagjai
- 2 fő óvodapedagógus
- 1 fő pedagógiai munkát segítő munkatárs

7. Etikai eljárás alapelvei

- Az etikai eljárást jogszerűen, jóhiszeműen és tisztességesen kell lefolytatni.
- Az etikai eljárásban érvényesíteni kell az ártatlanság vélelmét, és védeni kell az eljárás alá vont pedagógus jó hírnévhez fűződő jogát.
- Az eljárás alá vont pedagógus számára biztosítani kell az iratokba való betekintés jogát és a jogai gyakorlásához szükséges megfelelő tájékoztatást.

Az etika vétség

- A Kódex személyi hatálya alá tartozó pedagógusoknak olyan cselekménye, amellyel a Kódex rendelkezéseinek megsértését valósítja meg, s ezzel az alkalmazott a nevelő-oktató munkát meghatározó hatályos jogszabályi előírásokba ütközik.
- Az etikai felelősséget az elkövetés idején hatályban lévő jogszabályok és a Kódex rendelkezései szerint kell elbírálni.

Etikai vétség miatti eljárás

Etikai vétség miatti eljárást az Etikai Bizottság a Kódexben rögzített eljárásrend szerint folytatja le azzal a céllal, hogy megállapítsa, a pedagógus nevelő-oktató tevékenysége során történt-e etikai vétség, s ha igen, akkor szankcionálja azt.

Határidő számítása

- A napokban megállapított határidő első napja a határidő kezdetére okot adó körülmény napját követő első munkanap. A postai úton feladott küldemények előterjesztési ideje a postára adás napja.
- Aki az eljárás során valamely határnapot, határidőt önhibáján kívül elmulasztott, igazolási kérelmet terjeszthet elő a mulasztásról való tudomásszerzést vagy az akadály megszűnését követő nyolc munkanapon belül.

Összeférhetetlenség

- Az etikai eljárásban az Etikai Bizottság elnökeként és tagjaként nem vehet részt:
 - az eljárás kezdeményezője,
 - az eljárás alá vont pedagógus,
 - az eljárás alá vont pedagógus vagy az eljárást kezdeményezőjének hozzátartozója,
 - akinek tanúként vagy szakértőként történő meghallgatása az eljárásban szükségessé válhat, vagy akit e minőségében meghallgattak,
 - akitől az ügy elfogulatlan megítélése egyéb okból nem várható el.
- Az eljárás során felmerült összeférhetetlenséget az érintettek a tudomásukra jutást követően azonnal kötelesek jelenteni.
- Amennyiben az EB elnöke az összeférhetetlenségi kifogásnak helyt ad, másik Etikai Bizottságot jelöl ki. Az összeférhetetlenségi kifogás elbírálásától az EB elnöke három napon belül dönt. Ha az EB elnökével kapcsolatban merül fel az összeférhetetlenség, a kifogás elbírálásáról az EB elnöke dönt.

Elévülés

- Nem lehet etikai eljárást indítani, ha az etikai vétséget megalapozó cselekménynek az Etikai Bizottság tudomására jutását követően hat hónap vagy az etikai vétség elkövetése óta egy év eltelt.
- Az elévülés határidejének kezdő napja az etikai vétség megvalósulását követő nap.

Az etikai eljárás megindítása

- Etikai eljárás indítható:
 - panasz alapján
 - a Bizottság tagjának önmaga elleni etikai eljárás megindítására vonatkozó kérelmére;
- Az etikai vétség gyanújáról való tudomásszerzés esetén az etikai eljárást hivatalból kell megindítani.
- Etikai eljárás a Bizottság tagjának bejelentése alapján indítható, akkor, ha a bejelentő a panaszának alapját képező, általa vélelmezett etikai vétség elkövetését beadványában nevesíti.
- A bejelentés (panasz) kizárólag írásban történhet.
- Névtelen bejelentés (panasz) alapján az eljárás megindítására nincs lehetőség.
- Az eljárás kezdeményezése az EB elnökének bejelentés (panasz) formájában történhet. A bejelentésnek (panasz) minden olyan tény és adatot tartalmaznia kell, ami az ügy megítélése szempontjából jelentős, továbbá lehetőség szerint a tények alátámasztását szolgáló bizonyítékokat, valamint a bejelentő nevét és elérhetőségeit is.
- Az eljárás megindításáról az EB elnöke a bejelentés megérkezéséről számított tizenöt napon belül határozatban dönt.

- Az etikai eljárás megindításáról az eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíteni kell az eljárás alá vont pedagógust, valamint – ha az eljárás bejelentés (panasz) alapján indult – a bejelentőt is.

Az etikai vizsgálat alá vont személy jogai, kötelezettségei

- Az EB elnöke a bejelentőt a bejelentés (panasz) megérkezésétől számított nyolc napon belül hiánypótlásra szólíthatja fel.
- Az eljárás megindításáról szóló határozatot meg kell küldeni az eljárás alá vont pedagógusnak és a bejelentőnek, az eljárás megindítását megtagadó határozat pedig a bejelentőnek.
- Az eljárás alá vont pedagógus köteles az ügyében eljáró Etikai Bizottságával együttműködni.
- Az etika eljárás csak az eljárás alá vont pedagógus kérésére vagy egyetértésével lehet nyilvános.

8. Az etikai eljárás lefolytatásának részletes szabályai

Az etikai vizsgálat során tartott tárgyalás

- Az Etikai Bizottság a kijelölésétől számított harminc napon belül tárgyalást tart.
- A tárgyalást úgy kell kitűzni, hogy mindazok, akiknek a megjelenése a tárgyaláson szükséges, az értesítést a tárgyalás előtt legalább öt nappal korábban megkapják.
- Az etikai tárgyalást az Etikai Bizottság elnöke vezeti.
- Az eljárásban az eljárás alá vont pedagógus helyett és nevében képviselője is eljárhat, kivéve, ha az eljárás alá vont pedagógus személyes megjelenése illetve meghallgatása szükséges. Az etikai eljárásban a pedagógus jogi vagy érdekképviselői képviselőt is igénybe vehet.
- Ha a pedagógus sem személyesen, sem képviselője útján nem vesz részt a tárgyaláson, tárgyalást tartani és az ügyet érdemben elbírálni csak akkor lehet, ha szabályszerűen értesítették. Az eljárás akkor is lefolytatható, ha a pedagógus előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson sem személyesen, sem képviselője útján nem kíván részt venni, továbbá ha a tárgyalásról szóló értesítés átvételét megtagadta vagy azt kézbesítettnek kell tekinteni.
- Szabályszerűnek tekintendő a pedagógus tárgyalásról történő értesítése, ha kézbesítési határidő mellett eleget tesz azon alakszerűségi kritériumnak, hogy tartalmazza a tárgyalás időpontjának és helyszínének feltüntetését, valamint az eljárás tárgyának megjelölését.
- Az etikai eljárás alá vont pedagógusnak módot kell adni arra, hogy észrevételeit elmondhassa. Az eljárás alá vont pedagógushoz az Etika Bizottság tagjai kérdéseket intézhetnek.
- A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az etikai eljárás során hozott döntés meghozatala

- Az Etikai Bizottság akkor határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van.

- Az Etika Bizottság az eset összes körülményeit egyenként és összességükben értékeli, és ezen alapuló meggyőződése szerint állapítja meg a tényállást.
- Az Etikai Bizottság döntéseit egyszerű többséggel hozza.
- Az Etikai Bizottság legkésőbb az utolsó tárgyalási naptól számított harmincadik napon zárt ülésen határoz, és döntését határozatba foglalja.
- A határozatot az Etika Bizottság elnöke írja alá. A határozatot nyolc napon belül írásba kell foglalni.

Az etikai eljárás során hozott döntés közlése

- Az Etikai Bizottság határozatát az eljárás alá vont pedagógussal közli. Az Etikai Bizottság a bejelentőt az eljárás határozattal történő lezárásnak tényéről tájékoztatja.
- Az Etikai Bizottság határozatát az eljárás alá vont pedagógus számára a döntéshozataltól számított tizenöt napon belül megküldi.
- Az Etikai Bizottság a határozatát – a meghatározott eljárási határidő betartásával – térítvevény szolgáltatással feladott könyvelt küldeményként kézbesíti az eljárás alá vont pedagógus munkáltatójának.

Az etikai vétség szankcionálása, az intézkedések

- Az Etikai Bizottság az etikai vétséget elkövető tagjával szemben a következő intézkedéseket hozhatja:
 - figyelmeztetés;
 - a Karban betöltött tisztségétől való megfosztás.
- Az etikai vétséget elkövető pedagógussal szemben *figyelmeztetést* kell alkalmazni, ha az eljáró Etika Bizottság megítélése szerint az etikai vétséggel kapcsolatban az összes körülmény mérlegelése alapján az etikus magatartásra való felhívás is elegendő az etikai szankció célja eléréséhez, ahhoz, hogy az etikai vétség elkövetője a jövőben tartózkodjon a normasértő magatartástól.
- A *Bizottságban betöltött tisztségtől való megfosztás* intézkedés azzal szemben szabható ki, aki etikai vétséget megalapozó magatartásával méltatlanná válik a Bizottságban betöltött tisztség viselésére.

Az etikai eljárás megszűnése

- Az etikai eljárás megszűnik az eljárás során hozott intézkedés jogerőre emelkedésével.
- Az etikai eljárást meg kell szüntetni, ha
 - annak tartalma alatt az eljárás alá vont pedagógus munkajogi jogviszonya megszűnt;
 - a pedagógus a terhére rótt etikai vétséget nem követte el, vagy annak elkövetése nem bizonyítható.

Jogorvoslat

- Az eljárás alá vont pedagógus az elmarasztaló határozat, valamint az eljárást bizonyítottság hiányában megszüntető határozat ellen annak kézhezvételétől

számított tizenöt napon belül az Területi Etikai Bizottsághoz benyújtott fellebbezéssel élhet.

- A másodfokú eljárás lefolytatására az elsőfokú eljárási szabályokat kell alkalmazni.
- A fellebbezés a határozat végrehajtására halasztó hatályú. Fellebbezni csak elmarasztaló érdemi döntés (intézkedés kiszabása) és bizonyíték hiányában történő eljárást megszüntető határozat ellen lehet.
- A fellebbezéssel meg nem támadott határozat a fellebbezési határidő lejártával jogerőssé válik
- Amennyiben a Területi Etika Bizottság a fellebbezés alapján megállapítja, hogy az első fokon határozat jogszabályt, a Kódex rendelkezéseit sérti, a határozatot módosítja (kiegészíti) vagy megsemmisíti.
- Az Etikai Bizottság által határozata ellen további jogorvoslattal – az arról való értesüléstől számított – tizenöt napon belül az etikai eljárás alá vont pedagógust foglalkoztató köznevelési intézmény székhelye szerinti közigazgatási és munkaügyi bírósághoz lehet fordulni (peres eljárás).
- A jogerős intézkedést a pedagógus munkáltatójánál, az érintett pedagógus személyi anyagában fel kell tüntetni, melynek tartalmaznia kell a határozat számát, keltét, az elkövetett etikai vétség tömör leírását és az intézkedés típusát.
- Az etikai szankcióra vonatkozó adatokat öt év elteltével törölni kell.
- Az etikai eljárás során keletkezett iratok kezeléséről az etikai eljárás alatt az EB gondoskodik.

9. Záradék

Jelen Kódex a Nagykanizsa Központi Óvoda határozata értelmében 2020. január 1. napján lép hatályba, melyet azalkalmazotti közösség valamennyi tagja elfogadott.

Nagykanizsa, 2025. augusztus 31.

.....
Dr. Némethné Kovács Edit
igazgató

NAGYKANIZSA KÖZPONTI ÓVODA

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Módosítások		
Kiadás száma	Dátum	Iktatószám

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az iratkezelési szabályzat jogszabályi háttere
 - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§-ának (1) bekezdése,
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43.§-ának (1) bekezdése,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet és
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82-116.§ és a 1. sz. melléklet
2. Az iratkezelési szabályzat hatálya
Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.
3. Az iratkezelés szabályozása
Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, selejtezését és levéltárba adását szabályozza.
Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg a iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.
4. Az iratkezelés intézményen belüli felügyelete
Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

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

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

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

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, tanúsított iktatóprogram név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

II.1. Az iratok rendszerezése

- a) Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
- b) Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezéstük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

II.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- a) Az iratot e célra rendszeresített papírlapú és tanúsított elektronikus iktatóprogramban iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet és a használt iktatóprogramot az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- b) Az intézmény iratkezelése központi rendszerben valósul meg.

III. Fejezet **Az iratkezelés folyamata**

III.1. A küldemények átvétele

- a) A küldemény átvételére jogosult:
 - (a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
 - (b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
 - (c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
 - (d) a postai meghatalmazással rendelkező személy
- b) A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
 - (a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
 - (b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
 - (c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- c) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.
- d) Az átvevő a papírlapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
- e) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papírlapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
- f) A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- g) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

III.2. A küldemény felbontása

- a) Az intézményhez érkezett küldeményt – a minősített iratok kivételével
 - (a) a címzett, vagy
 - (b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
 - (c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.
- b) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- (a) amelyek „s.k” felbontásra szólnak,
- (b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- (c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
- c) A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.
- d) A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
- e) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
- f) Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
- g) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.
- h) Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnévet, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
- i) Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.
- j) A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

III.3. Az iktatókönyv és iktatóprogram

- a) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített, évente 1-es számmal kezdődő iktatókönyvet, illetve ennek megfelelő tanúsított iktatóprogramot kell használni.
- b) Az iktatókönyvek és az iktatóprogramnak kötelezően kell tartalmazni az alábbi adatokat:
 - (a) iktatószám
 - (b) iktatás időpontja

- (c) küldő megnevezése, azonosító adatai
- (d) mellékletek száma
- (e) irat tárgya
- c) Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
- d) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

III.4. Az iktatószám

- a) Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év (gyűjtőszámnál: főszám/alszám/év, ebben az esetben az alszámról külön gyűjtőívet kell vezetni)
- b) Az azonos tárgyú iratokat ugyanazon évben ugyanazon a főszámon kell iktatni. A főszámokat ebben az esetben is folyamatos sorszámozással kell iktatni. Az azonos ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatos alszámon kell iktatni.

III.5. Az iktatás

- a) Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az az követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz-küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
- b) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
 - (a) könyveket, tananyagokat
 - (b) reklámanyagokat, tájékoztatókat
 - (c) meghívókat
 - (d) nem szigorú számadású bizonylatokat
 - (e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat
 - (f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint)
 - (g) munkaügyi nyilvántartásokat, anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat
 - (h) közlönyöket, sajtótermékeket
 - (i) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
- c) A kézzel írt iktatókönyvben bejegyzéseket kitörölni, sorokat üresen hagyni, felhasznált lapokat összeragasztani tilos. Bejegyzés javítása

esetén olvashatónak kell lennie az eredeti bejegyzésnek, illetve jelezni a módosításokat szignóval és dátummal a módosítást.

- d) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni (összekapcsolni az újonnan keletkezett irattal az iktatásban). Ha nem lehetséges az irat szerelése, jelezni kell az előirat iktatószámát, illetve az előzmény mellett az utóirat iktatószámát.

III.6. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

III.7. Kiadmányozás

- a) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadványként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.
- b) Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
 - (a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesített felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
 - (b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőnyomata szerepel.
- c) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:
 - (a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakú aláírásmintája és
 - (b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- d) Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
- e) A kiadmányozásra használt bélyegzőkről, érvényes aláírás bélyegzőkről és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

III.8. Expediálás

- a) A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. Ennek végrehajtását dokumentálni kell.
- b) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

III.9. Irattározás

- a) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- b) Átmeneti irattárba (titkárság) lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
- c) Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, amely az irattári terv alapján meghatározható selejtezési, őrzési vagy leltárba adási időre utal, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.
- d) Az intézmény dolgozói az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratópótló lapot kell készíteni, melyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratópótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

III.10. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. Az intézmény a selejtezést 5 évente végzi.

III.11. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadási-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadás egység szerint (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni. Az elektronikus iratok átadása előtt minden esetben egyeztetni kell az illetékes közlevéltárral az átadás szervezési és technikai feltételeiről. Az intézmény 15 évente, illetve szükség esetén gyakrabban konzultál az illetékes közlevéltárral a nem selejtezhető iratok átvételéről.

IV. fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

- a) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyekre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

V. fejezet

Egyéb rendelkezések

- a) Az iratkezelés rendszerét – ha szükséges – a naptári év elején kell megváltoztatni.
- b) Az intézmény megszűnése esetén az intézményi irattárat, folyamatban lévő ügyekre vonatkozó iratokat a jogutód intézménynek kell átadni. Az átadásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amit át kell adni az illetékes levéltárnak.
- c) Jogutód nélkül való megszűnés esetén az intézményvezető gondoskodik a jelzett feladatok ellátásáról a fenntartó rendelkezésének megfelelően. A megszűnt intézmény irattárában lévő iratokkal kapcsolatos rendelkezésről szóló tájékoztatást, illetve az irattárban lévő iratok jegyzékét az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. fejezet

Elektronikusan létrehozott iratok

- a) Az elektronikusan létrehozott, papír alapú iratokat a kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik aláírásukkal és az intézményi bélyegzővel.
- b) Minden elektronikusan létrehozott, hiteles iratot papír alapon is tárolni kell.
- c) Az elektronikus iratok védelme érdekében minden szükséges intézkedést meg kell tenni, amely magába foglalja tűzfal, vírusirtó, időszaki biztonsági mentések és ezek külön adathordozón való tárolása, munkahelyi számítógépes felületek védelmét szolgáló elektronikus kódok használatát.

VII. fejezet

Záró rendelkezések

- a) Az iratkezelési szabályzat és az ehhez kapcsolódó irattári terv a mai napon lép életbe.
- b) Az iratkezelési szabályzat és irattári terv hatályba lépésével a korábbi iratkezelési szabályzat és irattári terv érvényét veszti.

Nagykanizsa, 2025. augusztus 31.


Dr. Nemethné Kovács Edit
igazgató

melléklet:
Irattári terv
Iratselejtezési jegyzőkönyv

1. melléklet

Iráttári terv

Iráttári tételszám:	I. Igazgatási, jogi területek:	Megőrzési idő/év:
1.	Alapító okirat	nem selejtezhető
2.	Intézménylétesítési, - átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	nem selejtezhető
3.	Iktatókönyvek, irattári selejtezések jegyzőkönyvei	nem selejtezhető
4.	Szabályzatok: Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, Pénztárkezelési szabályzat, Leltározási és selejtezési szabályzat	10 év
5.	A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év
6.	Belső szabályzatok: Házi rend, Szülői Szervezet éves munkaterve, Óvodaszék munkaterve, jegyzőkönyvei, Bélyegzők nyilvántartása	5 év
7.	Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírói, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések	10 év
8.	Éves szakmai beszámolók és jelentések	10 év
9.	Fenntartói Irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
10.	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
11.	Munkatervek, statisztikák	5 év
12.	Alapítványi dokumentumok (alapítás, érdemi tevékenység, megszűntetés)	nem selejtezhető
13.	Alapítványi operatív ügyek	10 év
II. Humánpolitikai és munkaügyek:		
1.	Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget igazoló okiratok hiteles másolatai, az előző, beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolatai, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elszámoló lapok)	50 év
2.	Mellék- és másodállás engedélyezése	15 év
3.	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
4.	Kitüntetések, jutalmazások	10 év
5.	Munkaköri leírások	10 év
6.	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló iratok	5 év
7.	Szociálissegély- ügyek	5 év
8.	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek:		
1.	Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
2.	Óvodai csoportnapló	5 év
3.	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
4.	Törzslapok	nem selejtezhető
5.	Gyermek fejlődésének nyomon követő dokumentáció ¹	2 év
6.	Felvételt, átvételt elutasító határozat, Felmentés rendszeres óvodába járás alól, Felhívás rendszeres óvodába járásra, Értesítés óvodaváltotatásról, értesítés belratkozásról, Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról	5 év
7.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények	5 év
8.	Helyi Nevelési Program	10 év
9.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év

¹ tankötelezettség megkezdése után

10.	Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyvei	5 év
11.	Vezetői pályázat	5 év
12.	Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
13.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei	5 év
14.	Szakmai pályázati anyagok	5 év
15.	Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év
16.	Mester- vagy kutatóprogram megvalósításának ellenőrzése ²	1 év
IV. Gazdasági ügyek:		
1.	Ingatlan nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrakajok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
2.	Éves költségvetés, könyvelési beszámolók, könyvelési bizonylatok, számlák, költségvetési koncepciók, pénzmaradvány- elszámolások, pótelőirányzat, számviteli rend	5 év
3.	Leitár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyon - nyilvántartás, selejtezési dokumentumok	10 év
4.	Társadalombiztosítás	50 év
5.	Gyerekek ellátása, juttatása, térítési díjak befizetését igazoló nyomtatványok	5 év
6.	A bérgazdálkodással, személyi juttatásokkal kapcsolatos iratok, bizonylatok	10 év
7.	Belső ellenőrzések jegyzőkönyve	10 év
8.	Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átvételi jegyzőkönyvek, garanciális ügyek	5-10 év
9.	Beruházási, felújítási ügyek tervdokumentációja	nem selejtezhető
10.	Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása	10 év

² Nyugdíjba vonulás után

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Szervezet megnevezése

Ikt.szám:.....

Készült:(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai:

.....(név, beosztás)

.....(név, beosztás)

.....(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte:

.....(név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja:.....(dátum)

A munka befejezésének időpontja:.....(dátum)

Az alapul vett jogszabályok:.....

Selejtezés alá vont iratok felsorolása: Iratjegyzék

Sorszám	Az irat megnevezése	Eredeti terjedelem (oldalszám)	Keletkezésének dátuma
1			
2			

A kiselejtezett iratok mennyisége:.....

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

1. bizottsági tag

2. bizottsági tag

ellenőrző vezető aláírása

3. bizottsági tag

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegzőlenyomattal, aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat, vagy vállalkozásokat bíz meg az óvodavezető. A megsemmisítésről igazolást kér, melyet a selejtezési ügyirathoz kell csatolni.

Nagykanizsa,.....

intézményvezető

NAGYKANIZSA KÖZPONTI ÓVODA

MUNKAKÖRÖK JEGYZÉKE

Munkakörök jegyzéke

Munkakör	Engedélyezett létszám	Feladat
Igazgató	1	Az intézmény jogszabályi előírások szerinti törvényes működtetése. Gyermkek mindenekfelett álló érdekeinek képviselése.
Igazgatóhelyettes	3	Az igazgató által munkaköri leírásban delegált feladatok.
Tagintézmény-igazgató	6	A tagintézmény munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, képviselése.
Gyógypedagógus	2	A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása, adatbázis kezelése.
Óvodapszichológus	1	A gyermekek személyiség fejlesztése, lelki egészség védelme, krízistanácsadás, pszichológiai ismeretek átadása nevelőtestület számára.
Óvodapedagógus	74	Gyermekek differenciált készség-, képességfejlesztése, iskolai életmódra való felkészítése.
Óvodatitkár	4	Az intézmény gazdálkodásához kapcsolódó feladatok, tárgyi eszköz nyilvántartás, gyermekéktézésekhez kapcsolódó feladatok. Iratkezelés, iktatás.
Gazdasági ügyintéző	1	Az intézmény gazdálkodásához kapcsolódó feladatok, tárgyi eszköz nyilvántartás, gyermekéktézésekhez kapcsolódó feladatok. Iratkezelés, iktatás.
Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens	14	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
Dajka	40	Az óvodapedagógus irányításával a pedagógiai munka segítése, gondozási feladatok ellátása.
Takarító, kiegészítő, karbantartó	14,5	A munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok ellátása.

Nagykanizsa, 2025. szeptember 1.


 Nagykanizsa Központi Óvoda
 Dr. Némethné Kovács Edit
 igazgató
 800 Nagykanizsa, Munkácsi utca 5.

NAGYKANIZSAI Központi Óvoda

Nagykanizsa Központi Óvoda

OM: 337336

Pedagógiai Programja

Készítette: Dr. Némethné Kovács Edit
igazgató

NAGYKANIZSA, 2025.09.01.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető.....	3
1.1. Adatlap.....	4
1.2. A tagóvodák nevelési gyakorlata	5
2. Az intézmény pedagógiai hitvallása	15
2.1. Gyermekkép	15
2.2. Óvodakép	16
3. Óvodánk nevelési céljai, feladatai	17
3.1. Egészséges életmódra nevelés, egészségfejlesztési program	18
3.2. Ézelmi erkölcsi, értékorientált közösségi nevelés	19
3.3. Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés	20
4. Az óvodai élet megszervezése, a tevékenységek szervezeti keretei	21
5. Iskola-előkészítő fejlesztő foglalkozás	22
6. Az óvodai nevelőmunka dokumentumai, tervezése	23
7. Az óvodai élet tevékenységformái	25
7.1. Játék	25
7.2. Verselés, mesélés.....	27
7.3. Ének, zene, népi játék, tánc.....	29
7.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka.....	31
7.5. Mozgás	33
7.6. Külső világ tevékeny megismerése.....	35
7.7. Munka.....	38
7.8. A tevékenységekben megvalósuló tanulás.....	40
8. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek	42
8.1. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek.....	42
8.1.1. Mozgásfogyatékos gyermekek integrált nevelése	44
8.1.2. Látásfogyatékos gyermekek integrált nevelése.....	45
8.1.3. Hallásfogyatékos gyermekek integrált nevelése	46
8.1.4. Beszédfogyatékos gyermekek integrált nevelése	47
8.1.5. Enyhe értelmi fogyatékos gyermekek integrált nevelése	48
8.1.6. Autista gyermekek integrált nevelése	49

8.1.7. Egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek integrált nevelése	50
8.2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő gyermekek integrált nevelése	51
8.3. Hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, gyermekek nevelése	52
8.4. Kiemelten tehetséges gyermekek	54
9. Ünnepek, ünnepélyek, jeles napok, hagyományok	55
10. Az óvoda kapcsolatrendszere	57
11. Gyermekek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek	59
12. Érvényességi rendelkezések	61
13. Legitimációs záradék	62

1. Bevezető

„A nevelés egyet jelent azzal,
hogy segítsünk a gyermekeknek
valóra váltani lehetőségeit.”
(Erich Fromm)

Nagykanizsa Megyei Jogú Város 2008. augusztus 01-től, Közgyűlési határozat alapján rendelkezett az óvodák működésének átszervezéséről. A Közgyűlés Nagykanizsa Központi Rózsa Óvoda néven integrált óvodai egységet hozott létre, székhelyóvodának a Rózsa Óvodát jelölte meg. A székhely, **Nagykanizsa Központi Óvoda** néven 2017. szeptember 1-től Nagykanizsa Muraközi u. 5. szám alatt működik.

A Nagykanizsa Központi Óvoda Pedagógiai Programja intézményünk szakmai stratégiai alapidokumentuma. Meghatározza a nevelés, valamint a tanulási tevékenység folyamatának helyi pedagógiai elveit, céljait, feladatait.

A Központi Óvoda a tagóvodák értékes hagyományaira építve, széles tevékenységekínálattal, a gyermekek sokoldalú fejlesztésével és a fenntarthatóság pedagógiájának felhasználásával törekszik a kor kihívásainak megfelelni.

Nevelési alapelveink, melyek valamennyi intézményünkre nézve kötelező érvényűek:

- Magas színvonalú és szeretetteljes nevelés biztosítása, meglévő hátrányok csökkentése.
- Gyermekek jogainak, emberi méltóságának tiszteletben tartása.
- A szabad játék, mint a gyermek számára legfőbb élményforrás, kiemelt szerepének biztosítása.
- A testi és lelki egészség és a szociális kapcsolatok harmóniájának alakítása.
- Változatos, sokszínű pedagógiai hatásrendszer (cél, módszer, eszköz, szervezésirányítási mód, technika) alkalmazása.
- Életkori és egyéni sajátosságokhoz kapcsolódó műveltségterületek közvetítése.
- Magánszféra tiszteletben tartása, a gyermek önkifejezésének segítése a különböző tevékenységek során.
- A családi nevelés elsődlegességének tiszteletben tartása, az óvodai nevelés kiegészítő, hátránycsökkentő szerepének figyelembevétele.
- Szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés során a bizalom, a tisztelet, az őszinte kommunikáció érvényesítése, személyes adatvédelemhez való jogok tiszteletben tartása.
- Folyamatos információ a gyerekek fejlődésével kapcsolatban.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése.
- A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek óvodai nevelésében az önazonosság megőrzésének, erősítésének, ápolásának, társadalmi integritásának biztosítása.

1.1 Adatlap

Az óvoda neve:	Nagykanizsa Központi Óvoda
Címe:	8800 Nagykanizsa, Muraközi u. 5.
Az óvoda fenntartója:	Nagykanizsa és Térsége Óvodafenntartó Társulása
Címe:	8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.
A program neve:	Nagykanizsa Központi Óvoda Pedagógiai Programja
A program benyújtója:	Dr. Némethné Kovács Edit igazgató és a nevelőtestület
Az intézmény OM azonosítója:	037336
Székhelye:	Nagykanizsa Központi Óvoda Nagykanizsa, Muraközi u. 5.

Az intézmény által ellátott alaptevékenységek: Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai. Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai. Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben.

Tagintézmények

Megnevezés:	Cím:	Férőhely
Központi Óvoda Hevesi Tagóvodája	8800 Nagykanizsa Rózsa utca 17/B.	
Központi Óvoda Attila Tagóvodája	8800 Nagykanizsa Attila utca 7.	
Központi Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája	8800 Nagykanizsa, Corvin utca 2.	
Központi Óvoda Kossuth téri Tagóvodája	8800 Nagykanizsa Kossuth Lajos tér 6.	
Központi Óvoda Miklósfai Tagóvodája	8800 Nagykanizsa Gárdonyi utca 10.	
Központi Óvoda Miklósfai Tagóvodája Csengery utcai telephelye	8800 Nagykanizsa, Csengery út 117.	
Központi Óvoda Palini Tagóvodája	8800 Nagykanizsa Alkotmány út 81.	
Központi Óvoda Pipitér Tagóvodája	8800 Nagykanizsa Bajcsy-Zsilinszky út 67.	
Központi Óvoda Pipitér Tagóvodája Nagyrác utcai telephelye	8800 Nagykanizsa Nagyrác utca 26.	
Központi Óvoda Rózsa Tagóvodája	8800 Nagykanizsa Rózsa utca 7.	
Központi Óvoda Vackor Tagóvodája	8800 Nagykanizsa Platán sor 8/B	
Központi Óvoda Vackor Tagóvodája Sánci telephelye	8800 Nagykanizsa Besenyő utca 2.	

1.2. A tagóvodák nevelési gyakorlata

A tagóvodákban a nevelőtestületek megteremtették saját hagyományait, egyéni arculatukat. Az intézményvezetés segíti sokszínű nevelési gyakorlatuk megtartását, továbbfejlesztését, támogatja az innovatív pedagógiai törekvéseiket.

A pedagógiai programban megfogalmazottakon túl egyéni sajátosságokkal rendelkeznek.



Központi Óvoda Attila Tagóvodája

8800 Nagykánizsa Attila utca 7.

Csoportok száma:

3

A tagóvoda sajátos arculatának, nevelő munkájának bemutatása:

Óvodánk a keleti városrészben, esztétikus környezetben található, szeretetteljes, nyugodt derűs légkörben neveljük a gyermekeket. Nevelőtestületünk Örökös Zöld Óvodaként fontos szerepet tulajdonít a fenntarthatóságnak. Kiemelt nevelési területünk a külső világ tevékeny megismertetése, hisszük, hogy az óvodai környezeti nevelés igazi terepe a természet. A kerti tevékenységek során sokoldalú tapasztalatszerzésre adunk lehetőséget. Óvodakertünkben fűszer és gyógynövények is helyet kaptak, ahol a gyermekek nyomon követhetik az évszakok, a természet változásait, vizsgálódhatnak, kísérleteket végezhetnek, mindennapi gondozásukban tevékenyen részt vesznek. Tapasztalatokat szereznek a csapadékvíz újra felhasználásáról (esővízgyűjtő), a napenergiáról (gyümölcsaszaló). Élő sövény labirintusunk számtalan játékra ad lehetőséget. Madárbarát kerti tevékenységeket, etetést, itatást, megfigyelést végzünk. A zöld jeles napok alkalmával a gyermekeknek változatos tevékenységeket biztosítunk, élményszerű, játékos ismeretszerzést, tanulást.

Tárgyi feltételeinket a kor elvárásainak megfelelően folyamatosan bővítjük, gazdagítjuk.

Kiemelt célunk:

- A gyermekek környezettudatos magatartásának és az egész életen át tartó tanulási képességeinek a megalapozása.
- Fenntarthatóságra nevelés, felelős magatartás alakítása.

Kiemelt feladatunk:

- A környezettudatos életmód megalapozásával, környezetvédelmi szemléletük formálásával pozitív érzelmi kötődés kialakítása környezetük védelme iránt.
- A fenntarthatóság és a klímavédelem értékrendjének megalapozásához kapcsolódó attitűdök alakítása, az Örökös Zöld Óvoda tartalmak megerősítése.
- A biodiverzitás megőrzése, a vegyeskultúra, növénytársítás alkalmazása az egészséges, vegyszermentes táplálkozás lehetőségeinek kiszélesítése, kertünk növényfajai számának bővítése, a beporzó állatfajok életfeltételeinek biztosítása.

Az intézményi programokon kívüli ünnepek:

Autómentes világnap, Állatok világnapja, „Kicsiknek, kicsiben” tájfutás, Egészség hét, Márton napi lámpás felvonulás, Lucázás, Betlehemezés, Mesetarisznya-Attila nap, Alapítványi bál, Farsangi népszokások, Víz világnapja, Föld napi játszónap, Madarak és fák napja, Gyermeknap és családi sportdélután.

A tehetséggondozó tevékenység megvalósításának alapelve:

A tehetségcsírák kibontakoztatása, személyiségük komplex fejlesztése, játékos, érzelmi biztonságot nyújtó keretek között valósul meg.



Nagykanizsa Központi Óvoda Hevesi Tagóvodája

8800 Nagykanizsa Rózsa utca 17/B.

Csoportok száma:

6

A tagóvoda sajátos arculatának, nevelő munkájának bemutatása:

Nevelőtestületünk elhivatott a gyermekek a mozgásfejlesztése iránt. A gyerekek intenzív mozgásigényének kielégítését egyedi módon, változatos sporteszközök használatával mindennapos testmozgással és heti két alkalommal hosszabb időtartamú szervezett mozgással biztosítjuk. Valamennyi csoport tornarésszel rendelkezik, ahol a benti testmozgást korszerű mozgásfejlesztő eszközök, minden igényt kielégítő tornaszerek segítik. Kiemelnénk a mozgáskotta és Bozsik intézményi foci program eszközeit. Udvarunk tágas, korszerű, természetbarát anyagból készült, minden mozgást kielégítő eszközökkel van felszerelve. A szabadban történő mozgást, sportolást segíti nagyméretű műfüves pályánk is. Mozdulj tehetségműhely munkánkban a „Mozdulj tehetségműhely” hangsúlyos szerepet kap. Óvodánk szervezi évente intézményi szinten a sport rendezvényeket. A változatos mozgásokkal komoly fejlesztő hatást érünk el a gondolkodásában, beszédfejlődésében, a tanulási zavarok megelőzésében, az iskolai életre való felkészítésben.

Kiemelt cél:

- Harmonikus személyiség-fejlesztés, testi-szociális- értelmi érettség kialakítása a mozgással.
- A mozgás megszerettetése, gyermekek természetes mozgáskedvének, mozgásörömeinek megőrzése.
- A velük született mozgásigény kielégítése, mozgáskultúrájuk fejlesztése.

Kiemelt feladat:

- A mindennapos testmozgás mellett, heti két alkalommal szervezett mozgás tevékenységek tartása és az óvodai tevékenységek, fejlesztési területek színesítése mozgásos játékokkal.
- A gyermekek életkorához és egyéni fejlettségéhez mérten a természetes mozgásformák kialakítása, korrigálása, koordinációs zavarok csökkentése.
- Nagy - és finommozgások fejlődésének elősegítése.
- A tágas udvarunk kihasználása a szabadban szervezett játékos tevékenységekkel.

Az intézményi programokon kívüli ünnepek:

Őszi délután szervezése szülőkkel, Ovi Olimpia, Mikulásvárás, Karácsonyi gyertyagyújtás nagycsoportos szülőkkel, Farsangi mulatságok szülőkkel, Húsvéti ünnepkör, Gyermeknap forgatag szülőkkel, Anyák napi, évzáró ünnepélyek, Év végi csoportkirándulások korosztályoknak megfelelő helyszínekkel.

A tehetséggondozó tevékenység megvalósításának alapelve:

Célunk a gyermekek egyéni adottságainak minél teljesebb kibontakoztatása, a már meglévő képességek magasabb szintű, biztos alkalmazása, melyet óvodapedagógusaink a mindennapi élet során, valamint a „Mozdulj tehetség műhely” tevékenységein valósítanak meg. Az átlag feletti, különleges képességek komplex fejlesztése.

	Központi Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája 8800 Nagykánizsa, Corvin utca 2.
---	---

Csoportok száma:	6
--------------------------------	-----------------

A tagóvoda sajátos arculatának, nevelő munkájának bemutatása:

Óvodánk az északi városrészben, a belvároshoz közel található. Környezete ideális az óvodás gyermek egészséges életmódjának alakításához, formálásához. Csoportszobáink tágasak, berendezésük környezetbarát. Udvarunk tágas, gondozott, természetes anyagokból készült mozgásfejlesztő játékok, műfüves focipálya, az épületben, tornaszoba áll rendelkezésre a mindennapos mozgásfejlesztésre. Kiemelten foglalkozunk a környezeti neveléssel, játékos tapasztalatszerzéseken, cselekvéseken keresztül, helyi sajátosságinkhoz igazodva formáljuk gyermekeink környezettudatos magatartását, egészséges életszemléletét. 2013-tól az Örökös Zöld Óvoda cím birtokosai vagyunk. A természet szeretetére és védelmére való tudatos nevelésünk szoros összefüggésben van a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő népszokások, hagyományok megismerésével, őrzésével. A zöld jeles napok és hagyományápoló programok jelen vannak nevelésünk folyamatában, átszövik, színesítik a gyermeki tevékenységeket, gazdagítják a családokkal való együttműködésünket. Szeretetteljes óvodai légkörben biztosítjuk minden gyermek számára a boldog gyermekkort, 2021-től viseljük a Boldog Óvoda címet.

Kiemelt cél:

- Környezettudatos óvodások nevelése, környezettudatos szemléletük és magatartásuk alapozásával, élményalapú tevékenységek biztosításával.
- Természeti, társadalmi és környezeti értékeink védelme és tisztelete, a környezet értékeihez, esztétikájához fűződő érzelmi-cselekvő viszony kialakítása.
- A gyermek harmonikus fejlesztése a természetóvás a hagyományápolás gazdag eszköztárával.

Kiemelt feladat:

- Szülőföldünk épített és természeti szépségeinek megismertetése, megszerettetése.
- Környezettudatos szemlélet közvetítése, környezetvédő magatartásformák alakítás
- Egészséges életmód, egészséges életvitel megalapozása, kiemelten a mozgás.
- Élménypedagógiára épülő tevékenységek, hagyományőrző és zöld jeles napok, programok szervezése.

Az intézményi programokon kívüli ünnepek:

Népmese napja, Mihály napi vásár, Márton-napja, Luca napi kotyolás, Betlehemezés, Farsangi jelmezes mulatság, Szent György napi „udvarzöldítő”, Pünkösdi királyné-járás Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja, „Tök jó nap” - szülőkkel közös barkácsolás,

A tehetséggondozó tevékenység megvalósításának alapelve:

A tehetségígéretes gyermekek gondozása, személyiségük komplex fejlesztése játékos, érzelmi biztonságot nyújtó keretek között valósul meg a csoportokban, valamint tehetségműhelyekben.



Központi Óvoda Kossuth téri Tagóvodája
8800 Nagykanizsa, Kossuth Lajos tér 6.

Csoportok száma:

4

A tagóvoda sajátos arculatának, nevelő munkájának bemutatása:

A szépen felújított négycsoportos óvoda a város szívében helyezkedik el. Nagy árnyas udvar, foci-pálya, pavilon jó lehetőséget biztosít a gyermekek mozgásigényének kielégítéséhez, a szabad levegőn való tevékenységekhez, játékhoz, közös programokhoz. A csoportszobák előtt egyre zölddebbé váló teraszok segítik a természetközelség megélését. A sokszínű tevékenységek, játékszervezések, a közösen átélt élmények, örömök határozzák meg nevelőmunkánkat. A gyermekek személyiségfejlesztése az egyéni értékek hangsúlyozásával, a szülőkkel való együttműködésben valósul meg.

Örökös Zöld Óvodaként a fenntarthatóságra nevelés kiemelten kezelt óvodánkban, melynek pedagógiája új dimenzióban is helyet kap életünkben. Teret enged a gyermekek cselekvéseinek, tapasztalásainak, természettudományos ismereteinek, a 21. század nyújtotta lehetőségeknek.

Boldog Óvodaként gyermekeink számára olyan oktatási-nevelési háttérrel igyekszünk teremteni, ahol mindenki számára adott az esély a jólétre, boldogságra.

Kiemelt cél:

- Nyitott óvodai programokkal széles körben vett környezeti nevelés megvalósítása.
- Boldog Óvoda programnak megfelelően, a pozitív pszichológia eredményeire építkezve, gyermekeink érzelmi intelligenciájának, boldogságra való képességének fejlesztése.

Kiemelt feladat:

- Környezettudatos magatartás alakítása, egészséges életmód, mozgás.
- Hagyományok, jeles napok a fenntarthatóság szolgálatában.
- Természettudomány kicsiknek, ismeretszerzés, átadás 21. századi módon.
- Szeretetteljes, biztonságos, érzelmekben gazdag óvodai nevelés biztosítása.

Az intézményi programokon kívüli ünnepek:

Népmese napja, Mihály napi vásár, Márton nap, Farsangi mulatság, Zöld jeles napok, Családi nap

A tehetséggondozó tevékenység megvalósításának alapelve:

A gyermekek komplex fejlesztése az óvodai csoportokban, valamint tehetségműhelyben történik. Érdeklődésüknek, kiemelt adottságaiknak megfelelően gazdagítjuk őket, nyújtunk támogatást a szülők számára.



Központi Óvoda Miklósfai Tagóvodája
 8800 Nagykanizsa, Gárdonyi utca 10.
Csengery utcai telephely
 8800 Nagykanizsa, Csengery út 117.

Csoportok száma:

3 + 1

A tagóvoda sajátos arculatának, nevelő munkájának bemutatása:

A három csoportos óvoda falusias környezetben, gyönyörű zöld övezetben helyezkedik el.

Nagy parkosított udvar, futópálya, kerékpárút, tornaszoba, műfüves focipálya biztosítja a gyermekek mozgás-és játékgényének kielégítését. A munkára nevelés az óvodai élet szerves része. A cselekvésre épülő élmények, tapasztalások, a közös öröm határozza meg az óvoda nevelőmunkáját. A gyermekek személyiségfejlesztése az egyéni értékek hangsúlyozásával, a szülőkkel való szoros együttműködésben valósul meg. A digitális eszközök használatával, az IKT kompetenciák fejlesztésével a 21. század kihívásainak megfelelően, 21. századi pedagógusok végeznek sokoldalú nevelő-oktató munkát.

A Ligetvárosi Telephelyen egy vegyes csoportban történik a túlnyomóan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése. Esélyegyenlőségük növelése, a hátránykompenzáció megvalósítása során az egyéni bánásmód, az adaptív nevelés elsődlegessége érvényesül.

Kiemelt cél:

- Nyitott óvodai programokkal széles körben vett környezeti nevelés.
- Akkreditált Kiváló Tehetségpontként a tehetséggondozás magasszintű megvalósítása.
- A sakk az ismeretszerzés játékos eszközeként váljon a mindennapok részévé, segítse a gyermekek iskolai eredményességét.
- Digitális kompetenciafejlesztés

Kiemelt feladat:

- Hagyományápolás, népi kultúra értékeinek megőrzése, a falusi élet szokásainak újraélése.
- Környezettudatos magatartás alakítása, természetjárás, egészséges életmód, mozgás.
- Sakkjátszótér Komplex Képességfejlesztő Program óvodai csoportjainkhoz illesztése
- Robotika, digitális alkalmazások beépítése a pedagógiai munkába.

Az intézményi programokon kívüli ünnepek:

Mihály napi vásár, "Tőkétől a pohárig", szőlőszüret, kerekrépa szedése, "Tekergő túra" - a Parkerdőben, Márton napi lámpás felvonulás, Családi nap, "Mozdulj, ovi!"

A tehetséggondozó tevékenység megvalósításának alapelve:

A gyermekek komplex fejlesztése az óvodai csoportokban, valamint tehetségműhelyben történik. Érdeklődésüknek, kiemelt adottságaiknak megfelelően gazdagítjuk őket, nyújtunk támogatást a szülők számára.



Központi Óvoda Palini Tagóvodája
Nagykanizsa Alkotmány út 81.

Csoportok száma:

3

A tagóvoda sajátos arculatának, nevelő munkájának bemutatása:

A környezeti nevelés már évek óta fontos szerepet játszik a Palini Tagóvoda életében. Alapelvünk: az "éld át, tapasztald meg személyesen!" gondolat. Szakmai arculatunk meghatározója az óvodára jellemző körülmény, a környezeti adottság és sajátos helyzetünk. Testületünk hisz az úgynevezett "élménypedagógia" növelő erejében. Intézményünk különleges adottsága, hogy egy öthektáros őspark közepén helyezkedik el, sokat látott tölgy- és gesztenyefákkal, élénkzöld pázsittal, a tavaszonként érkező gólyákkal.

Kiemelten foglalkozunk a környezeti neveléssel, a környezetvédelemmel, az egészséges életmódra neveléssel. Ezek az adottságok a korábbiakban is lehetőséget adtak arra, hogy a természetet közel hozzuk a gyermekekhez. Megfigyeléseket, kísérleteket végzünk, megismerkedünk a közelünkben található vizek - halastó, patak- állataival, növényeivel, visszatérő kirándulásokat, bakancstúrákat szervezünk ősszel és tavasszal a Halastóra, figyelembe véve a fokozatosság elvét.

Kiemelt cél:

- A közvetlen tevékenységek, cselekvések, tapasztalatok útján szerzett élmények szeretetteljes légkörben való megélése.
- Tapasztalatok szerzése a környezetvédelem fontosságáról

Kiemelt feladat:

- A természetjárásra fordított figyelem elsajátíttatása, olyan magatartásforma megtanulása, ami növeli az egymás iránti türelmet, fokozza a segítőkészséget, és arra ösztönzi a gyerekeket, hogy cselekvő részesei legyenek a környezet megóvásának.

Az intézményi programokon kívüli ünnepek:

Zöld ünnepek: Állatok világnapja, Madarak és fák napja, Föld napja, Víz világnapja, Kézmosás világnapja, Népmese világnapja, Márton napi hagyományőrző hét

A tehetséggondozó tevékenység megvalósításának alapelve:

A tehetségcsírák, tehetségígéreték kibontakoztatásnak segítése komplex, gazdagító tevékenységekkel, az egyénre szabott fejlesztés előtérbe helyezésével.



Központi Óvoda Pipitér Tagóvodája
Nagykanizsa, 8800. Bajcsy-Zsilinszky út. 67.

Nagyrác utcai telephely
Nagykanizsa, 8800. Nagyrác utca. 26.

Csoportok száma:

4 + 1

A tagóvoda sajátos arculatának, nevelő munkájának bemutatása:

Nagykanizsa családi házas városrészén helyezkedik el. A tagóvoda két telephelyen működik. A csoportszobák tágasak, világosok, jól felszereltek. A kialakított külső és belső terek jól szolgálják a gyermekeknek szervezett napi tevékenységeket. A hatalmas udvarok parkosítottak, folyamatosan bővül mozgásfejlesztő eszközökkel, melyek jól szolgálják a mozgásigény kielégítését.

Biciklipályáinkon a biztonságos közlekedés szabályait sajátíthatják el a gyermekek. A környezeti nevelésen belül, a fenntarthatósági tartalmak, a természet- és állatvédelem hangsúlyosan vannak jelen mindennapi óvodai életünkben. Óvodásainkat pozitív életszemléletre, optimista gondolkodásra neveljük, melyben a Boldog Óvoda programunk is segítségünkre van.

A néphagyományörzés, a magyar nép kulturális értékeinek átadására hangsúlyt fektetünk. Óvodánk szervezi a Pintyőke Népi Gyermekjáték és Gyermektánc fesztivált, mely nem csak a városi óvodásoknak és szüleiknek, hanem vidékről érkező csoportoknak is maradandó élményt nyújt.

Az informatikai eszközök bevonása a napi tevékenységeink színesítésébe, kreatív alkalmazásuk, jól szolgálják a digitális kompetenciafejlesztést. A modern pedagógiai módszerek, eszközök célzott beépítésével sokoldalú képességfejlesztést tudunk megvalósítani.

Kiemelt cél:

- Tapasztalatokon alapuló, élményközpontú nevelés megvalósítása.
- Óvodásaink ismerjék meg a nemzetet éltető hagyományokat, olyan külsőségekben, tartalmukban visszatérő élményeket éljenek át, amelyek otthonukhoz, szülőföldjükhöz kötik őket, és útra valóként szolgálnak.
- A Sakk (játszótér) program bevezetése és alkalmazása, mint a gondolkodási műveleteket hatékonyan segítő módszer.
- Digitális kompetenciafejlesztés.

Kiemelt feladat:

- Környezettudatos magatartás alakítása, állatvédelmi szemlélet alakítása.
- A népi hagyományok gazdag tárházából a gyermekek korának megfelelő, számukra örömteli ingereket, élményeket adó és cselekvésre késztető elemek válogatása, ezeknek a nevelés folyamatába illesztése.
- Digitális eszközök kreatív felhasználása, robotika, kódolás beépítése az óvodai tevékenységek színesítésére.

Az intézményi programokon kívüli ünnepek:

Népmese napja, Szüreti fesztivál, Mihály napi kézműves vásár, Márton napi kézműves családi délután és lámpás felvonulás, Lucázás, Balázsolás, Pintyőke Népi Gyermekjáték és Gyermektánc Fesztivál.

A tehetséggondozó tevékenység megvalósításának alapelve:

A gyermekek komplex személyiségfejlesztése az óvodai csoportokban, valamint tehetségműhelyben történik. Érdeklődésüknek, kiemelt adottságaiknak megfelelően gazdagítjuk őket, nyújtunk lazító – és élményprogramokat. Bevonjuk a családokat.



Központi Óvoda Rózsa Tagóvodája
8800 Nagykanizsa Rózsa utca 7.

Csoportok száma:

5

A tagóvoda sajátos arculatának, nevelő munkájának bemutatása:

Nevelőtestületünket elkötelezett óvodapedagógusok alkotják, akik számára fontos a korszerű, 21.századi elvárásoknak megfelelő pedagógiai munka: inkluzív attitűd és differenciált bánásmód, az élménypedagógiai módszerek és az IKT eszközök használata, a fenntarthatóságra nevelés területeinek megerősítése, sajátos arculatunk fenntartása.

A tagóvoda Örökös Zöld Óvoda, Állatbarát óvoda, Madárbarát kert cím tulajdonosa, amelyek kritériumai, elvárásai pedagógiánk meghatározója.

Rózsa Tagóvoda sajátossága a játszószobák rendszere, ahol hetente a nagyóvodások a szobák (torna, kézműves, zene és természeti) valamelyikében játékosan tevékenykednek. Célja a gyermekek személyiségfejlesztése, a kreativitás és az aktivitás alakítása, képességek fejlesztése, tehetséggondozás és/vagy prevenció. Alkalmazzuk a Sakkjátszótér Komplex Képességfejlesztő Programot.

Gyermekközpontú, esztétikus, barátságos és biztonságos környezetet biztosítunk, ahol a funkció mellett a célszerűség dominál.

Célunk az, hogy óvodásaink szeressenek mozogni, kötődjenek a természethez, tudjanak rácsodálkozni a szépre. Legyenek boldog, testileg és lelkileg egészséges gyermekek.

Az óvodai élet végén pedig nyitottan, magabiztosan, felkészülten induljanak az iskolába.

Kiemelt cél:

A fenntarthatóság értékrendjének megalapozása a gyermekekben: a magyar népi és tagóvodai hagyományok éltetése, az egészségtudatosságra és a környezettudatosságra nevelés.

Sajátos óvodai arculatok fenntartása, tevékenységrendszerének folyamatos korszerűsítése.

Kiemelt feladat:

A fenntarthatóság értékrendjének megalapozása a gyermekekben: a magyar népi és tagóvodai hagyományok éltetése, az egészségtudatosságra és a környezettudatosságra nevelés.

Sajátos óvodai arculat fenntartása, tevékenységrendszerének folyamatos korszerűsítése.

Az intézményi programokon kívüli ünnepek:

Nagyszülők -, Apák és Anyák napi, az Állatok és a Föld világnapi ünnep/játszódépután, adventi barkácsdépután, Erdei óvodai napok, Rózsa napok-kulturális programok és családi sportdépután, Májusfa állítás és pünkösdi családi kitáncolás, családi gyermeknap.

Hulladék újra hasznosítási, egészség és fenntarthatósági téma hét.

A tehetséggondozó tevékenység megvalósításának alapelve:

A fejlesztő környezet kialakítása és a sokoldalú tevékenységi lehetőségek biztosítása mellett a tehetséggúckók működtetésével valósítjuk meg.



Közpointi Óvoda Vackor Tagóvodája
8800 Nagykanizsa Platán sor 8/B.

Besenyő utcai telephely
Nagykanizsa, 8800 Besenyő utca 2.

Csoportok száma:

3 + 1

A tagóvoda sajátos arculatának, nevelő munkájának bemutatása:

Tagóvodánk a belvárosban, emeletes házak gyűrűjében, parkosított, esztétikus, csendes környezetben helyezkedik el. Családi ház jellegű épületben, derűs szeretetteljes légkörben folyik a gyermekek nevelése. Óvodásaink a nap legnagyobb részét a mesék világában töltik, ezért épül nevelőmunkánk az anyanyelvi nevelésre, kiemelten a bábjátéokra. Csoportjainkban a báb az első naptól fogva a gyerekek között él, segíti a beilleszkedés folyamatát. Támogatjuk a gyerekek által kitalált mesék, történetek improvizatív játékát, a kortárs és népmesék, versek, mondókák változatos feldolgozását. Nagy hangsúlyt fordítunk arra, hogy játékba ágyazva ismerhessék meg társadalmi, természeti környezetüket, a zöld jeles napokat, népünk kultúráját, értékeit, váljanak fogékonnyá annak befogadására. Csoportjainkban naponta kezdeményezünk változatos mozgásos és népi ügyességi sportjátékokat. Programjainkat, ünnepeinket a gyermekekkel és szüleikkel együtt szervezzük, hogy minél több közös élményben legyen részük. Inkluzív, befogadó intézményként olyan szeretetteljes, biztonságos pedagógiai környezet alakítottunk ki, melyben a gyermekek és felnőttek őszintén elfogadják és segítik egymást. Tárgyi, infrastrukturális feltételeinket a XXI. század elvárásainak folyamatosan bővítjük, gazdagítjuk.

A **Besenyő utcai telephely** Nagykanizsa kertvárosi övezetében található, ahol egy vegyes csoportban történik a gyermekek nevelése. A telephelyen a mesék a papírszínház módszerével is feldolgozásra kerülnek, elmélyítve a gyermekek irodalmi alkotások iránti szeretetét.

Kiemelt cél:

- Az irodalom, művészetek iránti érdeklődés felkeltése, könyv iránti szeretet alakítása.
- A fenntarthatóság értékrendjének megalapozásához kapcsolódó attitűdök erősítése.
- Az egészséges életmód szokásainak alakítása.

Kiemelt feladat:

- A népi, kortárs irodalmi alkotások, mesék, versek feldolgozása bábozással, dramatizálással.
- „Kincses” gyermekkönyvtár működtetése. „Kincses Kultúróvoda” cím, pályázat magas szintű megvalósítása.
- A Zöld Óvoda tartalmak hangsúlyos megjelenítése zöld jeles napok, hagyományok ápolásával.
- A testi képességeik sokoldalú fejlesztése mozgásos játékokkal, feladatokkal, kirándulásokkal, gyalogtúrákkal.

Az intézményi programokon kívüli ünnepek:

Népmese napja, Mihály nap, Márton nap, Luca nap, Betlehemezés, Farsangi jelmezes mulatság, Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak, Fák napja

A tehetséggondozó tevékenység megvalósításának alapelve:

A gyermek életkorának megfelelő irodalmi műfajokon, alkotásokon keresztül, értékközvetítés, élménynyújtás, szabad önkifejezésük, érzelmeik megélésének kibontakoztatása. Kognitív, nyelvi és motoros képességeik mozgósítása, fejlesztése mesék, versek által.

2. Az intézmény pedagógiai hitvallása

Szeretetteljes, családi légkörben neveljük és fejlesztjük gyermekeinket, ahol **elsődleges tevékenység a szabad játék.**

Valljuk, hogy gyermekeink személyiség fejlődését az egyéni képességeik kibontakoztatását spontán és szervezett élethelyzetek megteremtésével tudjuk lehetővé tenni, elősegíteni. Alkalmat teremtünk arra, hogy a gyermekek kipróbálhassák önmagukat, megismerjék lehetőségeiket, tehetségüket és az alkotás örömét. Az óvoda valamennyi dolgozója példát mutat környezetünk igényes, esztétikus ápolására, a természet védelmére, szeretetére, annak megbecsülésére. Nevelésünk során alkalmazott pedagógiai módszereinket, a gyermekek személyiségéhez igazítjuk.

- Hiszünk a gyermekközpontú életszemléletben.
- Hisszük, hogy a minőség tőlünk a pedagógusoktól ered, mint értéket nekünk kell átadni a gyermekeknek.
- A minőségi munka a jövő nemzedékén mérhető le, akik tovább viszik azt, amit mi értéként átadunk.

2.1. Gyermekkép

Óvodai nevelésünk befogadó, mely a gyermeki személyiségből indul ki, biztosítja minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést. Nevelőmunkánkat áthatja a gyermekek egyéni különbségének tiszteletben tartása, a szeretet, az őszinte érdeklődésen és elfogadáson alapuló magatartás, a nagyfokú tolerancia.

Célunk olyan gyermekek nevelése, akik:

- motiváltak az ismeretek megszerzésére,
- az alapképességek és készségek birtokában felkészültek tudásuk gyakorlatban történő alkalmazására,
- nyitottak a természet szépségeire, a világ dolgaira, új ismeretek befogadására,
- érdeklődők a kulturális értékek iránt,
- kreatívok,
- szeretik, óvják, védik környezetüket, megbecsülik értékeit,
- képesek elfogadni, tiszteletben tartani egymást, a másságot,
- együttműködnek a felnőttekkel, társaikkal, segítőkészek,
- felelősséget tudnak vállalni, képesek a döntéshozatalra,
- önállóak, önértékelésük reális,
- bátran kommunikálnak,
- tisztelik a népünk hagyományait.

Nagy hangsúlyt fordítunk arra, hogy olyan gyermekek lépjenek ki az óvodából, akik életkoruknak megfelelő gazdag érzelmvilággal és fejlett kognitív funkciókkal rendelkezzenek.

2.2. Óvodakép

Nevelőmunkánk alapja a gyermeki személyiség kibontakoztatása, harmonikus fejlesztése, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek segítése. Nagy hangsúlyt fordítunk az óvó-védő, szociális, nevelő, fejlesztő funkciók érvényesítésére.

Nevelésünk során gondoskodunk a gyermekek érdekeinek mindenekfelett való érvényre juttatásáról, szükségleteik kielégítéséről, az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről, a testi, a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor-specifikus alakításáról. Alapelvünk, hogy a gyermeki személyiséget a tisztelet, elfogadás, bizalom és megbecsülés övezze. Biztosítjuk az életkoruknak és fejlettségüknek megfelelő tevékenységeket, a mással nem helyettesíthető játékot, műveltség tartalmakat. Iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységünk komplex módon a teljes óvodai nevelés időtartamát átöleli az óvodába lépés pillanatától. Nagy hangsúlyt fektetünk a gyermekek egyéni készség, képesség szintjének megfelelő mindennapos mozgás megszervezésére, mellyel biztosítjuk a motoros, kognitív, és szociális fejlődés egymásra gyakorolt hatását.

Hagyományainkra, tapasztalatinkra és óvodánk pedagógiai gyakorlatára építve alakítjuk és fejlesztjük gyermekeinkben az erkölcsi értékeket.

Nagy hangsúlyt fordítunk arra, hogy fejlődjön a gyermekek felelősségérzete önmaguk, szűkebb és tágabb környezetük, nemzetünk és hazánk iránt. A gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását pedagógiai tevékenységrendszerünkkel és a megfelelő tárgyi, infrastrukturális környezettel teremtjük meg.

Hisszük, csak közös együttneveléssel tudjuk formálni, alakítani a gyermekeket annak érdekében, hogy biztosan eligazodjanak majd a világban. Munkatársaink széleskörű szakmai felkészültsége, innovációs törekvései, minőség iránti elkötelezettsége jelentik a biztosítékot céljaink eléréséhez.

3. Óvodánk nevelési céljai, feladatai

Cél:

- Az óvodások nyugodt, élményekben gazdag, harmonikus fejlődésének elősegítése.
- Az óvodához, a felnőttekhez való érzelmi kötődés megalapozása, a minél változatosabb tevékenységek kedvükre történő választásával, a gyermekek egyéni igényeinek és eltérő fejlődési ütemének megfelelő feltételrendszer biztosításával.
- Sokoldalú személyiségfejlesztés, a gyermek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatása.
- Iskolára való felkészítés, a pszichikus funkciók éréseinek elősegítése magas színvonalú és korszerű óvodapedagógiával.
- Az életkori sajátosságokból fakadóan kiszolgáltatott kisgyerekek emberi méltóságának, jogainak tiszteletben tartása az óvodai nevelés teljes eszköztárával.
- A gyerekek környezettudatos szemléletének és magatartásának megalapozása a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül.
- A gyermek nemzeti és identitástudatának kialakítása és fejlesztése, a magyar nyelv, helyi hagyományok és népszokások megismertetése, megélése, átöröklése.
- Tagóvodánk sajátos arculatának megőrzése, fenntartása, bemutatása, mélyítése és korszerűsítése.

Feladat:

- A szabad játék folyamatosságának biztosítása, a folyamatos életszervezéshez és tevékenységekhez szükséges eszközök, körülmények megteremtése – napirend rugalmassága.
- Élményszerzés lehetőségével, sokrétű és komplex tevékenységekkel, korszerű pedagógiai módszerekkel a gyermekek képességeinek, készségeinek fejlesztése.
- A fenntarthatóság pedagógiájának megvalósítása, a helyi értékek megismerése, védelme, megőrzése.
- A sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, lelki, értelmi és szociális érettség elérésének támogatása.
- Az SNI gyermekek szocializációja, BTM-es gyermekek nehézségeinek oldása, a HH és HHH gyermekek felzárkóztatása, a tehetséges gyermek komplex fejlesztése.
- Az egész életen át tartó tanulás megalapozását szolgáló kompetenciák fejlesztése, az egymástól való tanulás elvének érvényesítése korszerű tanulászervezési módszerek alkalmazásával.
- Hitoktatás lehetőségének biztosítása a – 2011. évi CXCV. tv. 35. § (2) - előzetes szülői felmérés alapján.
- A gyermekvédelmi munka hatékonyságának növelése, jelzőrendszer működtetése.
- Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolat mélyítése.
- Szülői és más partneri igények, ésszerű elvárások megvalósítása.

3.1. Egészséges életmódra nevelés, egészségfejlesztési program

Cél:

- Egészséges életvitel megismertetése, az egészséges életvitel iránti igény felkeltése, egészségvédő szokások kialakítása.
- A gyerekek egészségének védelme, óvása, megőrzése, szerveztük edzése, az egészséges életvitel igényének alakítása.
- Környezet és egészségtudatos magatartás kialakítása.
- A testi, lelki gyermeki szükségletek, mozgásigény kielégítése.
- Az óvoda és a család egészségnevelő feladatainak összehangolása, a gyermekek egészségkultúrájának fejlesztése.
- A tartós egygykezelés (cukorbeteg) alatt álló gyermek szakszerű ellátása.

Feladat

- A gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése, testi képességek fejlődésének támogatása.
- Az egészségfejlesztő mindennapi testmozgás, szabad levegőn tartózkodás belsővé válásának segítése.
- Személyi higiénia, testápolás, öltözködés igényének formálása, alvás, pihenés feltételeinek megteremtése.
- A kulturált étkezés illemszabályainak megismertetése, gyakoroltatása, egészséges táplálkozás szokásainak alakítása.
- A magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlen zsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése.
- Vércukormérés az orvos előírása alapján, előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása.
- Az egyéni szükséglet-kielégítése, a gondozási tevékenységek egyre önállóbb megvalósítása.
- A biztonságos környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása.
- Lelki egészség megóvása dramatikus játékokkal, művészetek alkalmazásával, prevenció és korrekciós feladatok ellátásának biztosításával. szakemberek bevonásával.

Eredményességi mutatók

- Szívesen vesznek részt, igénylik a mindennapos mozgásos tevékenységeket, játékokat.
- A gyermekek életkoruknak megfelelő önállósággal végzik a gondozási feladatokat.
- Képesek testi szükségleteik kielégítését szándékosan irányítani, az adott helyzetnek megfelelően.
- Betartják a higiénés szabályokat.
- Ismerik és betartják a kulturált étkezés szabályait.
- Igényükké válik a környezet tisztántartása, a rend megőrzése.
- Megalapozódnak az egészségvédő, balesetmegelőző magatartáshoz szükséges képességei.
- Fejlődik a gyerekek empátias készsége, toleranciája, humanitárius szemlélete, valamint a segíteni akarás igénye.
- Az egészséges és biztonságos környezet a gyermek fejlődéséhez, egészségének védelméhez adottak.

3.2. Érzelmi erkölcsi, értékorientált közösségi nevelés

Cél:

- Családias, derűs kiegyensúlyozott légkörben a gyermekek érzelmi biztonságának kialakítása, erkölcsi életének gazdagítása.
- Érzelmi intelligencia fejlesztése.
- A gyermekek szocializációjának, közösségbe való beilleszkedésének segítése.
- A környezet megóvására irányuló szokások kialakítása, a természet iránti szeretet, elkötelezettség megalapozása.

Feladat

- Az érzelmi biztonság, állandó értékrend, szeretetteljes légkör megteremtése és fenntartása.
- Az együtt játszás, együtt gondolkodás formáinak, módjainak meg tapasztaltatása, az együttműködési készség fokozása.
- Erkölcsi és akarat tulajdonságok alakítása, erkölcsi érzékének, ítélőképességének formálása.
- A különbözőségek elfogadására, tiszteletére, megbecsülésére nevelés megvalósítása.
- Szociális érzékenység és az éntudat kialakulásának segítése.
- Érzelmek, kifejezőképességek fejlesztése: szeretet, kötődés, együttérzés, empátia, segítőkészség, élménybefogadás.
- Egészséges önértékesítő, önkifejező, törekvések támogatása, az ösztönök és az érzelem önirányításának fejlesztése.
- A közösen kialakított szokás- és normarendszer szerinti viselkedés megerősítése, a kulturált együttélés szabályainak közvetítése, a szabályok belsővé válásának segítése.
- A gyerekek közötti kapcsolat erősítése, kapcsolati kultúra fejlesztése.
- Az interperszonális kapcsolatok kialakulásában a pozitív attitűd elősegítése.
- A szűkebb és tágabb természeti, társadalmi környezet, hagyományok megismertetése, és az ünnepek által a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és a családhoz kötődés alakítása, elmélyítése.

Eredményességi mutatók

- Megtalálják helyüket a közösségben, a társas kapcsolatokban jól érzik magukat.
- Ismerik és alkalmazni tudják az óvodai közösségben elvárt viselkedéskultúrát.
- Képesek örülni egymás sikereinek.
- Társaikhoz alkalmazkodnak, toleránsan viselkednek, elfogadják egymást, segítőkészek.
- Ismerik és betartják a közösségi és udvariassági szabályokat, szabálytudatuk kialakul.
- Konfliktushelyzeteket képesek megoldani, tudnak kompromisszumot kötni, szükség esetén a felnőtt segítségét kérik.
- Indulataikon, érzelmeiken koruknak megfelelően tudnak uralkodni.
- Kialakul én-tudatuk, szabad, önálló tevékenységek iránti vágyuk.
- Boldog, pozitív énképpel rendelkeznek, bátran, szívesen vállalnak a közösségért apróbb megbízatásokat, feladatokat.
- Bátran, megfelelő hangnemben mondják el véleményüket.
- Készen állnak az iskolai élet elfogadására.
- Érzékennyé válnak a természeti és társadalmi környezet megbecsülésére, védelmére.
- Nemzeti identitástudatuk megerősödik.

3.3. Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés

Cél:

- Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés.
- Anyanyelvi kompetenciák fejlesztése a nyelvi kommunikáció eszközeivel
- Kognitív kompetenciák alakítása, sokoldalú fejlesztése.

Feladat

- Az óvodapedagógus és a gyermekek közötti szeretetteljes viszony, jó kapcsolat megteremtése, mely a beszédkapcsolatok kialakításának alapja.
- A gyermekek természetes beszéd- és kommunikációs kedvének felkeltése, fenntartása.
- A gyermekek egyéni beszéd-szajátosságainak, beszédfejlődésének figyelemmel kísérése.
- Kommunikációs helyzetek teremtése, a gyermeki kérdések támogatásával gondolkodásuk fejlesztése.
- Az önkifejezés megalapozása, a gyermekek ismereteinek gazdagítása, tájékozottságának növelése.
- A magyar nyelv kultúrkincsének színes, élményszerű átadása.
- Tevékenységközpontú, játékba integrált tanulás-szervezés megvalósítása.
- A gyermeki kíváncsiság, érdeklődés kielégítése, fenntartása.
- Szenzitív, élménypedagógiai módszerek, kooperatív technikák alkalmazása.
- Olyan lehetőségek teremtése, ahol a gyerekek maguk vizsgálódhatnak, gondolkodásra, magyarázatok keresésére indulhatnak a világ felfedezése közben.
- A gyermekek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek célirányos bővítése, rendszerezése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakoroltatása.
- Az értelmi képességek, különösen a képzelet és kreativitás fejlődését elősegítő helyzetek biztosítása.

Eredményességi mutatók

- Megértik, és türelemmel végig hallgatják a felnőttek és társaik beszédét.
- Gondolataikat mások számára érthető formában, életkoruknak megfelelő tempóban és hangsúllyal, a beszédhelyzethez és az anyanyelvi szabályokhoz igazodva tudják kifejezni.
- Használják aktív szókincsüket, érthetően, folyamatosan beszélnek.
- Képesek egyszerű gondolkodási műveletek alkalmazására, tapasztalatok útján szerzett ismeretek emlékezetben tartására.
- Megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik terjedelme, tartalma.
- A cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás kialakulóban van.
- Képesek az ismeretek alapján életkoruknak, egyéni fejlettségüknek megfelelő feladatok irányított, majd önálló megoldására, problémamegoldó, kreatív gondolkodásra.
- Jól tájékozódnak az őket körülvevő környezetben.

4. Az óvodai élet megszervezése, a tevékenységek szervezeti keretei	
Cél: - A gyermekek életkorának és egyéni sajátosságainak megfelelő életritmus és az ebben foglalt szokások, normarendszerek fejlesztő tevékenységek rugalmas napirendi keretek közötti megvalósítása. - Az integrált nevelésben a rugalmas napirend előnyeire építve, a szokás – normarendszerhez való elemi alkalmazkodási képességeinek kialakítása. - A gyermekek sikeres iskolai életmódra való felkészítése, és az ehhez szükséges érettség elérésének támogatása, az óvodapedagógus módszertani szabadságának megőrzésével.	
Feladat	Tartalom
- Folyamatos szabad játék lehetőségének megteremtése. - A gyermekek szükségleteit, igényeit, figyelembe véve a stabilitás, folyamatosság, rugalmasság jegyében szervezett napirend, hetirend kialakítása, a tevékenységet és az aktuális témát figyelembe véve. - A tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítása. - A tevékenységbe ágyazott komplex készség és képesség fejlesztés feltételeinek megteremtése (hely, idő, eszköz). - A fejlesztő tevékenység szervezése a napirendbe ágyazottan, délelőtti és pihenőidőben, kisebb csoportokban, vagy egyénileg. - A gondozással kapcsolatos tevékenységek, szorosan együttműködve a dajkával.	- Az óvoda és a gyermek érdekének megfelelően a felvett gyermekek életkorának függvényében homogén és / vagy heterogén csoportok kialakítása. - Az óvodapedagógus által szervezett tevékenységek szervezeti keretei: - kötetlen jellegű - kötött jellegű - Fejlesztési tartalmak szervezeti formái: - egyéni, páros - mikrocsoportos
Megvalósulás folyamata, feltételek megteremtése	
- A hetirend és a napirend biztosítja a gyerekek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható óvodai környezet megteremtését. - A hetirend határozza meg a domináns tevékenységek sorát. - A tevékenységek, az aktualitástól, spontaneitástól a szituációtól a gyermekek igényeitől, illetve az időpontokhoz kötött gyermekprogramoktól függően változhatnak, szem előtt tartva a komplexitásban rejlő lehetőségeket. - A napirend kialakítása a gyerekek életkorának és egyéni igényének megfelelően történik. - A napirenden belül a legtöbb időt a gyerekek legfontosabb tevékenysége, a szabad játék kapja.	

5. Iskola-előkészítő fejlesztő foglalkozás

Cél:

- Eredményes iskolakezdéshez szükséges képességek, készségek támogatása, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak, eltérő fejlődési ütemének, érési jellemzőinek figyelembevételével.
- Az óvoda iskola közötti átmenet megkönnyítése, az iskolai életmódra való felkészítés eredményessé tétele.

Feladat

- Alapvető viselkedési formák megalapozása, fejlesztése, melyek az iskolai közösségbe való beilleszkedést segítik.
- A gyermekek képességeinek, egyéni fejlettségének, a fejlődésének hangsúlyos nyomon követése, az intézményben működő innovációk, jó gyakorlatok figyelembevételével.
- Kiemelt figyelmet fordítunk az egy-egy rész képesség területen lemaradást mutató gyermekek időbeni, differenciált fejlesztésére, akár külön térben szervezett módon is.
- A gyógypedagógusok fejlesztő, rehabilitációs célú foglalkozásainak időkerete képezze részét a SNI gyermekek iskolára való felkészítésének.

Tartalom

- Testséma, mozgáskoordináció, téri orientáció, grafomotoros koordináció fejlesztését szolgáló játékos gyakorlatok
- Vizuális, auditív figyelem és emlékezetet, szerialitást fejlesztő tevékenységek
- Logikus gondolkodás, szám és mennyiség fogalom kialakulását segítő feladatok
- Nyelvi fejlettség, kommunikáció, szövegértést segítő anyanyelvi játékok, mesék, versek, mondókák
- Kapcsolatépítő drámajátékok
- Gyógypedagógiai, logopédiai, prevenciós foglalkozások.

Eredményességi mutató

- Mozgását, viselkedését, testi szükségleteinek kielégítését szándékosan képes irányítani
- Érthetően, folyamatosan beszél, gondolatait életkorának megfelelően fejezi ki
- Figyelmét képes összpontosítani, megszabni
- Képes az analízis-szintetizáló gondolkodásra, összehasonlítani műveletekre, és rendszerezésre
- Együttműködésre, kapcsolatteremtésre képes, feladatadata, önfegyelme, önállósága kialakult,
- közösséghez tartozás igénye megjelenik

Megvalósulás folyamata, feltételek megteremtése

- Napirendbe ágyazottan, a tanköteles korú gyermekek számára, egyéni terhelhetőségükhöz igazodó, változatos, sokszínű fejlesztő pedagógiai tevékenységek biztosítása.
- Naponta, összesen 45 perces, iskola-előkészítő fejlesztő foglalkozások szervezése.

6. Az óvodai nevelőmunka dokumentumai, tervezése	
Dokumentum	Tartalom
• Csoportnapló vezetése digitális formában, az oviKRÉTA és Ovped.hu online felületeken • Gyermek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentum vezetése digitális formában, oviKRÉTA online felületen • Felvételi és mulasztási napló digitális formában, az oviKRÉTA online felületen • Intézményi éves munkaterv, és a tagóvodák feladatterve	• Hetirend: hetente ismétlődő tevékenységek napi bontása • Napirend: a tevékenységek és időtartamok • Nevelési terv (fél évente): a nevelés fő feladatai, az elért fejlettségi szinthez igazodó értékelések, eredmények • Esemény terv programok, ünnepek, szervezési feladatok • Projektterv (minimum 4 hét): egymásra épülő, tevékenységek cél, feladatrendszere, módszerei, eszközei, differenciálás lehetőségei • Reflexiók: nevelőmunka folyamatos elemzése és értékelése a tervezés ciklusaihoz illeszkedve. • Gyermek anamnézise • Értelmi, lelki, szociális és testi fejlettség mutatói, szintjei, a differenciált nevelés irányai. • A fejlődését segítő megállapítások, intézkedések, az elért eredmények • A szakértői bizottság vizsgálatának megállapításai, a fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatok, amennyiben releváns • A szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításai, amennyiben releváns. A szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzések. • Személyes adatok, hiányszások • Az előző nevelési év eredményeire épített célok, feladatok • A pedagógiai működés feltételei (személyi, tárgyi...) • Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció • Szakmai munkaközösségek, munkacsoportok tervei, feladatai

Megvalósulás folyamata, feltételek megteremtése

- A komplex tevékenységek szervezése párhuzamosan, a gyermekek kezdeményezésére és az óvodapedagógus tervező munkája által történik.
- Az ismeretanyag átadása során a többszöri, sokoldalú megközelítésének előtérbe helyezése.
- A tervező munka a gyerekek egyéni fejlődési üteméhez és jellemzőihez igazított.
- Az óvodapedagógus tudatosan és tervszerűen biztosítja a fejlődéshez szükséges, differenciált tevékenykedtetés feltételrendszerét.
- A gyermekek képességeinek, egyéni sajátosságainak figyelembevételével növekvő időtartamú – 5-35 perces – tevékenységek tervezésével, szervezésével valósulnak meg.
- A tanköteles korú gyermekek számára, naponta, összesen 45 perces időkeretben iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység kerül megszervezésre.
- A szervezett mozgásfejlesztés kis – középso – nagy és vegyes csoportban egyaránt általában heti egy alkalommal kötött formában történik.
- A tevékenységek kötött, vagy kötetlen voltát az adott tevékenység tartalma, és a helyi adottságok határozzák meg, mely az óvodapedagógus kompetenciája meghatározza.
- Az értékelés tapasztalatai, eredményei adják a nevelőmunka további tervezésének alapjait.

7. Az óvodai élet tevékenységformái

7.1. Játék

Cél:

- A játék által gyermekek egészséges testi - lelki és szociális fejlődésének elősegítése, a gyermeki személyiség alakítása.
- A játék, mint élmény és örömforrás erősítse a gyermek pszichikumát, kreativitását, járuljon hozzá a kiegyensúlyozott, boldog óvodáskor megéléséhez.
- A szabad játék túlsúlyának érvényesítése.

Feladat	Tartalom	Eredményességi mutatók
• A játék feltételrendszerének megteremtése, a szabad elmélyült, önkéntes, spontán, változatos játék lehetőségének biztosítása. • A szabad játék folyamatosságának fenntartása, az óvodapedagógus tudatos jelenlétével. • Élményszerű elmélyült játék kibontakoztatása az óvodapedagógus támogató, ösztönző magatartásával, indirekt reakcióival, együtt játszással. • A gyermek játékszintjének, a játék tartalmának feltérképezése és fejlesztése, tapasztalatszerzések, ötletek, lehetőségek biztosítása. • Az óvodapedagógusi és gyermeki kreativitásra építve a játékeszközök folyamatos fejlesztése, bővítése. • A barkácsoláshoz, dramatizáláshoz, bábozáshoz, szerep- és szabályjátékhoz sokszínű eszközök biztosítása. • Az együtt játszás igényének kialakításával a közös játék kibontakozásának elősegítése, szerepvállalás. • Egyéni képességek (értelmi, motoros) fejlesztése a gyermeki fantázia kibontakoztatása.	• Gyakorló játék • Szimbolikus, szerepjáték • Építő-konstruáló játék • Szabályjáték • Drámajáték • Szabadjáték	• Szívesen, önfeladten, elmélyülten és kitartóan játszanak. • Igénylik a társakkal való együtt játszást, tisztelőtben tartják egymás játékát. • Képesek elfogadni más, eltérő javaslatot is, kompromisszum késznek. • A kialakított szabályokat betartják, koruknak megfelelő szabálytudattal rendelkeznek. • Ismerik és alkalmazzák az udvarias magatartás formáit a játék során. • Egyéni elképzeléseik, ötleteik vannak, alkotó fantáziájukkal új dolgok alkotására is képesek. • Élnék az újrahasznosítás lehetőségével.

• A társas kapcsolatok, szociális kompetenciák fejlesztése, konfliktuskezelés segítése. • Pozitív érzelmek alakítása: szeretet, barátság, empátia, tolerancia, segítőkészség. • Kommunikációs, metakommunikációs készségek fejlesztése.	
---	--

A megvalósulás folyamata, feltételek megteremtése

- Helyes napirend kialakításával a hosszantartó, zavartalan játékidő biztosítása.
- A gyermeki igények, belső szükségletek kielégítése, fejlettségüknek megfelelő játékeszközökkel, élményszerzési lehetőségekkel.
- A gyermeki fantázia kibontakoztatásához az anyagok, eszközök kreatív felhasználásának segítése.
- A szabad játék során a gyermeki szükségletek, igények kielégítése, teret engedve a gyakorló, szerep, szabály, építő-konstruáló játékoknak.
- Az óvodapedagógus támogató szerepének a játszóik igényeihez igazítása, utánozható minta adásával.
- A játékban társként való szerepvállalás, indirekt irányítás, ötletadás, a konfliktusok megoldásában szllkség szerinti segítségadás.
- A gyermekek beszédének, gondolkodásának fejlesztése bátorító, modell értékű óvónői kommunikációval.
- A gyermekek játékának az egyéni képességeiknek megfelelő kibontakoztatása, gazdagítása.

7.2. Verselés, mesélés

Cél:

- Az irodalom, a művészetek iránti érdeklődés megalapozása, könyv iránti szeretet kialakítása, az olvasóvá nevelés elindítása.
- A gyermeki világkép, szemléletmód alakítása.
- A 3-7 éves gyermekek érzelmi, értelmi, etikai, esztétikai fejlődésének segítése, pozitív személyiségjegyek megalapozása a magyar és világirodalom sajátos eszközeivel.
- A népi, a magyar, a klasszikus és a kortárs irodalmi művek megismertetése járuljon hozzá nemzeti identitástudatuk megalapozásához, a magyar kultúra értékeinek megőrzéséhez.
- A szabad önkifejezés, képzelet, mint örömforrás támogatása.

Feladat

- A gyermekeknek szóló irodalmi alkotásokból igényes válogatás.
- A gyermekek nyelvi készségeinek fejlesztése az irodalom eszközeivel.
- Értelmi képességeik memóriájuk, figyelem koncentrációjuk, kreativitásuk fejlődésének segítése.
- A gyermekek absztrakt gondolkodásának elősegítése, belső képvilágának alakítása.
- A rím, ritmika, dinamika hangsúly, hanglejtés, metakommunikációs jelzések kifejező erejének megéreztetése.
- Beszédkapcsolatokon alapuló együttműködő készségük fejlesztése, viselkedéskultúrájuk alakítása, társas kapcsolataik elmélyítése.
- Szorongások, feszültségek oldása a mesék által.

Tartalom

- Vers, verses mese, mondóka, dúdoló, őlbeli, lovagoltató játékok.
- Népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok.
- A magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi.
- Magyar gyermekköltészet.
- Klasszikus és kortárs irodalmi művek.
- Élőszavas mesemondás.
- Bábjáték, dramatizálás, mimetizálás, meseszöveg, improvizációs játékok.
- Könyvek, folyóiratok nézegetése.
- Színházi, bábszínházi élmények.
- Gyermekkönyvtár látogatás.

Eredményességi mutatók

- A gyermekek szívesen ismételtetik a verseket, rigmusokat, mondókákat.
- Örömmel várják, igénylik a mesélést, verselést, mondókázást.
- Szívesen mesélnek, báboznak, dramatizálnak egymás és maguk szórakoztatására.
- Tudnak meséket, történeteket improvizálni, és azt mozgásban, illetve képen megjeleníteni.
- A mesében megismert szavakat, szófordulatokat képesek beszédükben alkalmazni.
- Figyelmesen végig tudják hallgatni az óvodapedagógusokat, társaikat.
- Szókincsük, mondatalkotásuk, nyelvi-kifejezőkészségük gazdagodik, emlékeztük, képzeletük fejlődik az irodalmi élmények hatására.
- Ok-okozati összefüggéseket felismernek.
- Képessé válnak a valós és a mesevilág közötti elvonatkoztatásra.

• Az empátia, az egymásra figyelés segítés tulajdonságainak kialakítása. • A móka, a vidámság megéreztetése, humorérzék fejlesztése.		• Világképük alakul, fejlődnek erkölcsi, akaratil tulajdonságaik, mélyülnek érzelmeik. • Szeretik, óvják, megbecsülik a könyveket. • Megismerkednek más népek gyermekirodalmi alkotásaival.
---	--	---

A megvalósulás folyamata, feltételek megteremtése		
- Derűs, érzelmi biztosságot nyújtó hely, élményszerű előadásmód, szeretetteljes kapcsolat megteremtése. - Mindennapi irodalmi élmény biztosítása kötetlen és kötött formában, mese bevezető rituálék alkalmazása. - Az irodalmi művek választása az évszakokhoz, az év jeles ünnepeihez, a gyermeki élményekhez kapcsolódva történik. - A műveltségterületek közötti komplexitás érvényesítése. - Őlbeli mondókák, játékok, dúdoló, versek gyakori ismételtetése egyénileg és mikro csoportban. - A gyermeki önkifejezéshez motiváló, esztétikus eszközök biztosítása. - IKT eszközök célszerű és etikus alkalmazása.		

7.3. Ének, zene, népi játék, tánc

Cél:

- Zenei élmény átélése, befogadása, az éneklés megszerettetése.
- Örömteli és élmény gazdag, közös ének-zenei tevékenységek szervezésével érdeklődésük felkeltése, személyiségük formálása.
- Zenei ízlés formálása, esztétikai fogékonyság alakítása.
- A gyermekek zenei képességeinek erősítése a zenepedagógiai módszerek, ritmikus mozgás, tánc, ének nevelő hatásának érvényesítése.
- A zenei anyanyelv megalapozása, ápolása.

Feladat	Tartalom	Eredményességi mutatók
• Magyar zenei hagyományoknak, egyéni képességeknek megfelelő zenei és dalanyag választása. • A népi dalos játékok, mondókák, hagyományok, gyermekjátékok tovább élésének segítése. • Zenei képességek- egyenletes lüktetés, ritmusérzék, éneklési készség, zenei formaérzék, zenei hallás, zenei alkotókészség, mozgáskultúra fejlesztése. • Más népek dalainak, zenéinek megismertetése. • Közös éneklés és játék, zenehallgatás társas örömeinek megélése. • Változatos térformák és egyszerűbb tánclépések megismertetése. • A gyermekek motoros, nyelvi, szociális képességeinek fejlesztése a mondókákkal, gyermekdalokkal és a zenei képességfejlesztő játékokkal, az öndifferenciálás lehetőségeinek biztosításával.	• Magyar népi énekes- mozgásos játékok, néptánc, népi mondókák. • Magyar népszokások, hagyományok, jeles napok, ünnepek dalai, játécai, táncai, mondókái. • Ősbeli játékok, lovagoltatók. • Készségfejlesztő komplex játékok. • Ritmushangszerek, zörej és dallamjátszó hangszerek megismerése, készítése, használata, környezetünk hangjainak megfigyelése. • Zenehallgatás: vokális és hangszeres zene, klasszikus, kortárs, nemzeti zenei műveinek felhasználása. • Más népek dalai, gyermekeknek írt műdalok, kortárs zenei művek.	• A gyermekek szívesen játszanak énekes játékokat, dalolnak, táncolnak, mozognak zenére. • Igénylik és önállóan, örömmel játszanak készségfejlesztő játékokat, képesek a figyelemre, szabálytartásra, kreatív újra alkotásra. • Megkülönböztetik a zenei fogalom párokat. • Dallammotívum alapján felismerik a dalokat, megkülönböztetik a zenei hangokat más zörej hangoktól. • Érzik és alkalmazzák az egyenletes lüktetést és a dalok, mondókák ritmusát. • Ismernek néhány hangszert, és képesek a ritmushangszerek alkalmazására. • Törekednek a tiszta éneklésre. • Tudnak egyszerű tánclépéseket, ismernek néhány térforma alakítási lehetőséget. • Szívesen hallgatnak zenét. • Érzik a zene – mozgás – nyelv lehetőségeit. • Együttműködők, önállóan is képesek énekes játékok megszervezésére és szerepek vállalására.

• A tevékenységben rejlő nevelési helyzetek kihasználása, a közösséghez tartozás érzésének erősítése, társas kapcsolataik fejlesztése.	
--	--

A megvalósulás folyamata, feltételek megteremtése	
- Zenei élmény, énekes tevékenység megteremtése az egész nap folyamán, spontán és szervezett keretek között. - Nyugodt kényelmes hely, meghitt légkör biztosítása. - Eszközök, kellékek, hangszerek alkalmazása motivációhoz, gyakorláshoz. - A mindennapok, zenei tevékenységek hangszerjátékkal történő színesítése. - A felkínált és saját maguk által, természetes anyagokból készített hangszerek felhasználása. - A zenei tevékenységek, óvónői minta spontán utánzásával a mindennapi éneklés, zenélés, önálló énekes játékok örömeinek biztosítása. - A gyermek fejlettségéhez mért egyéni, differenciált zenei fejlesztési feladatokat meghatározása pozitív értékelés támogatásával.	

7.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

Cél:

- A gyermeki igény kialakítása az örömteli cselekvésre, alkotásra, az önkifejezésre, esztétikai élmények befogadására.
- A gyermeki élmény, és fantáziavilág fejlesztése, motoros funkciók, és a látáskultúra megalapozása.
- A vizuális megismerő, befogadó és alkotó tevékenység fejlesztése.
- A komplex személyiségfejlesztés a vizuális nevelés teljes eszköztárával.
- Esztétikai érzékenység, szép iránti nyitottság és igényesség alakítása.
- Vizuális tapasztalatok nyújtása, egyéni fejlettségnek, életkornak megfelelően.
- Vizuális kifejezőeszközök megismertetése, képi gondolkodás fejlesztése.

Feladat

Tartalom

- Képzőművészeti alkotások, népművészeti elemek, szokások, hagyományok, nemzeti szimbólumok megismertetése.
- A gyermeki igény kialakítása belső képek alapján a kreatív önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására.
- Érdeklődésre, vizuális tapasztalásra épülő tevékenységbe ágyazott ismeret, készség, képesség, képzelet, fantázia fejlesztése.
- Tér-forma, színképzet, színdinamika gazdagítása.
- A gyermekek megismertetése az anyagok tulajdonságaival, megmunkálási és kifejezési lehetőségeivel, az eszközök használatával.
- Változatos technikák, anyagok alkalmazása.
- Újrahasznosítás az alkotómunka során.

Eredményességi mutatók

- Alkotásaik igényesek, esztétikusak.
- Ceruzanyomatuk és vonalvezetésük biztos és megfelelő.
- Emberábrázolásukban megjelennek a részformák, egyszerű mozgásokat is meg tudnak jeleníteni.
- Gazdag szín és formavilág jellemzi az alkotásaikat.
- Képzőművészetben egyéni módon megmutatkozik élmény és fantáziaviláguk, kifejezőképességük.
- Fejlődik síkbeli, térbeli ábrázoló, képesséjük.
- Vizuális észlelés, érzékelés pontosabbá válik.
- Alkotásaikban megjelenik a két vagy háromdimenziós ábrázolás.
- Örömmel, bátran, biztonságosan használják az ábrázolás eszközeit, megismert technikákat.

• Kognitív képességek fejlesztése a vizuális tevékenységek során • A kooperatív tevékenységek alatt a szociális kompetenciák érzelmek fejlesztése. • Kézmozgásuk finomítása, grafomotoros képességek fejlesztése. • A gyermeki élmény és fantáziavilág gazdagítása. • Egyéni fejlettséghez, képtettséghez igazodó képi-plasztikai kifejezőképesség, komponáló-, térbeli tájékozódó- és rendezőképesség alakítása. • A természet színeire, formáira való rácsodálkozás segítése. • A gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatása, kiállítása.		• Jellemzi őket a szabad alkotókedv. • Rácsodálkoznak a képzőművészeti, népművészeti alkotásokra. • Ismernek néhány alkotói eljárást. • Közös vizuális tevékenységekben együttműködnek egymással. • Képesek saját és társaik alkotásairól véleményt mondani. • Meglátják környezetük és a vizuális alkotások szépségét.
--	--	--

A megvalósulás folyamata, feltételek megteremtése		
- Alkotói munka feltételeinek megteremtésén építve a gyermek élményeire, tapasztalataira, fantáziájára, ötletgazdagságára. - A változatos technikák, anyagok, eszközök használata során a természetes anyagok, eszközök előtérbe helyezése. - Az ábrázolás eszközei egész nap folyamán a gyermekek rendelkezésére állnak, biztosítva számukra a szabad választás lehetőségét. - A műveltségterületek közötti komplexitást érvényesítése. - A gyermeki igény kialakítása az alkotásra, a kreatív önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására, és az esztétikai élmények befogadására. - A gyermeki alkotások értéként kezelése, lehetőség biztosítása a munkák megtekintésére óvodán kívül és belül a szülők és a társak számára.		

7.5. Mozgás

Cél:

- Egészséges életmód kialakítása, erősítése, testi-lelki harmonia biztosítása
- A mozgás megszerettetése, gyermekek természetes mozgáskedvének, mozgásörömeinek megőrzése.
- A velük született mozgásigény kielégítése, mozgáskultúra fejlesztése.
- Mozgásszervek fejlődésének elősegítése, rendszeres testmozgással a gyermekek edzése.
- Mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok rendszeres alkalmazásán keresztül a személyiség komplex fejlesztése (testi-, motoros-, szociális-, értelmi képességek)

Feladat	Tartalom	Eredményességi mutatók
• A gyermekek életkorához és egyéni fejlettségéhez mérten a természetes funkcionális mozgásformák kialakítása, korrigálása, koordinációs zavarok csökkentése. • Nagy - és finommozgások fejlődésének elősegítése. • Kondicionális képességek fejlesztése: erő és állóképesség, gyorsaság. • Koordinációs mozgásképességek fejlesztése: mozgásérzékelés, izomérzékelés, testséma, reakció gyorsaság, egyensúlyérzék, téri tájékozódó képesség, lateralitás, vizumotoros koordináció, szemfixáció, szem kéz, szem-láb koordináció, ritmusképesség. • Hajlékonyság lazaság fejlesztése; • helyes testtartás megéreztetése, a helyes testtartásért felelős izmok erősítése és nyújtása (has, hát, far, comb). • Mozgás által a feszültség oldása.	• járás, futás • ugrások, szökdelések • csúszás, kúszás, mászás • támaszgyakorlatok • gimnasztikai jellegű gyakorlatok • talajtorna jellegű gyakorlatok • dobások • kéziszer gyakorlatok • labdagyakorlatok • egyensúly gyakorlatok • függés gyakorlatok • szerugrás • mozgásos játék • relaxációs gyakorlatok • láb- és tartásjavító gyakorlatok • zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok • népi játékok és táncok	• A gyermekek szeretnek mozogni, kitartóak a mozgásos játékokban. • Mozgásuk harmonikus, nagy és finommozgásaik összerendezettek, egyensúlyérzékük kialakul. • Megjelenik: a pozitív énkép, ön- kontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas együttműködés, problémamegoldó gondolkodás, tanulási képességek. • Ismerik az irányokat, jobb és baloldal fogalmát, tudnak térben tájékozódni. • Kézdominanciájuk kialakult. • Képesek sor- és köralkotásokra. • Tudnak ütemtartással járni, gimnasztikai jellegű gyakorlatokat esztétikusan végezni. • Érzékelésük, észlelésük differenciáltabbá válik, különös tekintettel a téri tájékozódásra. • Eszközhasználatuk biztos, önálló. • Helyes testtartásuk alakul, vázizomzatuk, talpboltozatuk erősödik.

A megvalósulás folyamata, feltételek megteremtése

- Mozgásra inspiráló, biztonságos környezet, hely, idő, eszközök biztosítása a nap folyamán, célzott mozgásformákhoz, játékokhoz, feladatokhoz, gyakorlatokhoz.
- Mindennapos egészségfejlesztő mozgásos tevékenységek szervezése, naponta 15 percben.
- A tevékenységek megtervezésénél a csoport általános fejlettségének, a fejlődés ütemének figyelembevétele a differenciált feladatadással.
- Megfelelő idő és lehetőség biztosítása a többszöri gyakorláshoz, a készségek, képességek alakulásához.
- Változatos eszközök, módszerek, munkaformák helyes megválasztása. Mozgáskotta eszközkészlet alkalmazása.
- A mozgásos tevékenységeken a gyermeki kíváncsiság, érdeklődés, játékoság figyelembevétele.
- A vidám légkör biztosítása, a balesetek elkerülése érdekében a szabályok betartása.
- A tevékenységek szervezésénél várakozási idő kiküszöbölése.
- A speciális láb-, és tartásjavító gyakorlatok tudatos beépítése a mozgásos tevékenységekbe.
- Kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazása.
- A szabad levegőn való mozgás előtérbe helyezése.

7.6. Külső világ tevékeny megismerése

Cél:

- Szűkebb és tágabb természeti-emberi-tárgyi környezet megismertetése, megszerettetése és annak megóvására való nevelés.
- Fenntarthatóság értékrendjének megalapozása.
- Olyan viselkedéskultúra kialakítása, melynek alapja a természettel való harmonikus együttélés.
- A környezet tapasztalati úton történő megismerésén keresztül, életkornak megfelelő eligazodás az őket körülvevő világban.
- A környezet megismerése közben a gyermekek matematikai tartalmú tapasztalatainak gazdagítása.
- Algoritmikus gondolkodás fejlesztése hagyományos és modern pedagógiai eszközök, módszerek segítségével.

Feladat

- A fenntartható fejlődés érdekében a környezettudatos magatartás, attitűdök formálása, környezethez való pozitív érzelmi viszony alakítása.
- Aktivításra, felelős cselekvésre nevelés, melyben legfontosabb elv az élet védelme, tisztelete.
- A gyermekek érdeklődésére, természetes kíváncsiságára, cselekvésvágyára építve, sokszínű viszony kialakítása az őt körülvevő világhoz.
- A természeti valóság sokoldalú, komplex megközelítése a szó-, a kép-, a cselekvés egységében.
- Konkrét tapasztalatszerzés biztosítása természetes élethelyzetekben.
- A környezet felfedeztetése differenciált módon, szenzitív játékokkal.
- Életkoruknak megfelelő új ismeretek nyújtása, meglévőők mélyítése, rendszerezése.

Tartalom

Természeti környezetünk témái:

- évszakok, napszakok
- időjárás
- növény és állatvilág
- színek
- testünk, érzékszervek
- természetvédelmi teendők
- kertgondozás, növényápolás
- a gyermekek által hozott témák
- Séták, kirándulások, terepi foglalkozások
- Kísérletek, vizsgálódások, megfigyelések

Társadalmi környezetünk témái:

- az óvoda és környezete
- család
- az emberek munkája, foglalkozások
- közlekedés
- egészséges életmód, egészségvédelem

Eredményességi mutatók

- Pozitív érzelmi viszony alakul ki a gyermek és környezete között.
- Elemi ismereteik vannak önmagukról, környezetükről.
- Tudják nevüket, lakcímüket, szülceik nevét és foglalkozását.
- Tudják óvodájuk nevét.
- Különbséget tudnak tenni évszakok között, gyönyörködni szépségükben.
- Tisztában vannak az évszakoknak megfelelő időjárási jelenségekkel.
- Megnevezik saját testrészeit, érzékszerveiket.
- Ismerik az egészséges életmód alapvető szokásait.
- Kialakult a tisztaság iránti érzékük.
- Megnevezik a napszakokat, a hét napjait.
- Időbeli relációk, viszonyok felismerése és alkalmazására képesek.

• Természet megismertetése-összefüggések felfedeztetése. • A szülőföld, ott élő emberek, a hazai táj, a helyi és néphagyományok, szokások, nemzeti, családi és tárgyi kultúra értékeinek megismertetése. • A gyermekek önálló véleményalkotásának, döntési képességének fejlesztése. • A környező világ mennyiségi, formai, kiterjedés béli összefüggéseinek felismertetése, megtapasztaltatása. • A matematikai tartalom felfedeztetése, alkalmazása minden gyermeki tevékenységben. • Stratégiai gondolkodás megalapozása, fejlesztése.	• szelektív hulladékgyűjtés, újra hasznosítás • takarékoság, megújuló energiaforrások • városunk nevezetességeinek, kulturális értékeinek felfedezése • hagyományápolás. Zöld jeles napok • Állatok Világnapja • Beporzók napja • Víz Világnapja • Föld Napja • Madarak és Fák napja • Környezetvédelmi világnap	• Ismerik, szeretik és óvják településünk természeti értékeit. • Rendelkeznek alapvető közlekedési ismeretekkel, ismerik a gyalogos közlekedés egyszerűbb szabályait gyakorlatban is tudják alkalmazni. • Ismerik a környezetükben található növény- és állatvilág nagy részét, részt vesznek gondozásukban. Tudnak csoportosítani. • Környezettudatos magatartásuk kialakulóban van. • Ismerik a helyi néphagyományokat, szokásokat. • Felismerik, megnevezik az alapszíneket, színárnyalatokat. • Képesek figyelmüket hosszabb ideig összpontosítani, emlékezetük megbízható, tartós. • Elemi mennyiségi, alak-, nagyság béli, téri-, és síkbeli ismerettel rendelkeznek, azokat alkalmazzák • Elemi számfogalmuk kialakult, tudnak számolni, összehasonlítani (több, kevesebb, ugyanannyi). • Felismerik az ok-okozati összefüggéseket. • Helyesen használják a matematikai kifejezéseket.
	Matematikai tapasztalatszerzés: • Halmazokról • Relációkról • Geometria alakzatokról • Becslések, mérések • Irányok • Párosítás • Ítéletek alktása • Mátrix	

		• Logikus gondolkodásuk életkoruknak megfelelő, problémamegoldó készségük jó.
--	--	---

A megvalósulás folyamata, feltételek megteremtése

- A külső világ megismerése átfogja az óvodai nevelés egész folyamatát.
- A gyermekek családból hozott ismereteinek, élményeinek figyelembevétele.
- A fokozatosság elvét követve a gyermek környezetével kapcsolatos gazdag tevékenységrendszer biztosítása.
- A gyermekek segítése a biztonságos eligazodásban, tájékozódásban.
- Lehetőség szerint az ismeretek nyújtásának szabadban, természetes környezetben történő közvetítése.
- A környezettudatos életvitel megalapozásához szükséges szokás- és viselkedési formák megalapozása felnőtt példaadással történő közvetítése.
- Kiemelt tevékenység az újrahasznosítás, a szelektív hulladékgyűjtés helyi megvalósítása, a takarékoság és a természetvédelem.
- Lehetőség biztosítása a spontán és játékos tapasztalatszerzésre, alkalmi és folyamatos megfigyelésekre (kísérletek).
- Az egyéni sajátosságok figyelembevétele a tapasztalatok szerzése során, melyek spontán és szervezett módon is megvalósulhatnak.
- Folyamatos tapasztalatszerzés és feldolgozás biztosítása, a komplexitás lehetőségének maximális kihasználásával.
- Az Ovis Fürkésző fejlődésszorongó eszközkészlet, valamint a padlórobotok alkalmazása a készség, képesség fejlesztésben.

7.7. Munka

Cél:

- A gyermeki munka megszerettetésén keresztül erkölcsi és akarat tulajdonságok fejlesztése.
- A közös munka során a társas kapcsolatok erősítése, egymás munkájának megbecsülése, tisztelete.
- A munka jellegű játékos tevékenység legyen örömmel és szívesen végzett aktív tevékenység.
- A munka során környezettudatos magatartás, környezetvédelemre való nevelés.
- Munkavégzés során sokoldalú tapasztalási lehetőség biztosítása.

Feladat

- A gyermeki munkák által élményeik ismereteik bővítése.
- A munkához fűződő pozitív viszony kialakítása, gyermekek ösztönzése a munkavégzésre.
- Az egyén és a közösség együttműködésének alakítása.
- Akarat tulajdonságok, értelmi, anyanyelvi, szociális, motoros készségek, képességek fejlesztése.
- Munkaeszközökkel való helyes bánásmód alakítása.
- A munkavégzés folyamatos, reális, konkrét, fejlesztő értékelése.

Tartalom

- Önkiszolgálás.
- A gyermek saját személyével kapcsolatos munkák.
- A csoport érdekében végzett munkák, naposi munka.
- Környezetvédő munka.
- Növényápolás.
- Állatgondozás, madáretetés.
- Évszakokhoz, jeles napokhoz kapcsolódó munkák.
- Egyéni megbízások teljesítése.

Eredményességi mutatók

- Fejlődik személyiségük, formálódik a munkához szükséges attitűdjük.
- Képesek a saját személyükkel kapcsolatos önkiszolgáló tevékenységekre.
- Ismerik a szerszámok és munkaeszközök használatát.
- Szívesen vállalkoznak egyéni, képességeiknek megfelelő megbízásokra.
- Aktívan közreműködnek növények és állatok gondozásában
- Képesek az elvégzett munka esztétikumára is ügyelni.
- Ügyvelnek saját személyük és környezetük rendjére.
- Együttműködésre képesek.

A megvalósulás folyamata, feltételek megteremtése

- A munkatevékenység játékos jellegének fenntartása és folyamatos lehetőségek biztosítása, felnőtt példamutatással.
- A mindennapos munkavégzés feltételeinek biztosítása és a gyermekek segítése a munkafolyamatok elvégzésében.
- Az önálló munkavégzés lehetőségeinek megteremtése, a különböző munkafajták fokozatos bevezetése.
- A munka állandóságának és folyamatosságának biztosítása.
- Derűs légkör, megfelelő hely, idő biztosítása.
- A gyermek egyéniségének, munkatempójának figyelembevétele.
- A gyermeki munkatevékenységgel összefüggő, megfelelő minőségű, mennyiségű, balesetmentes, motiváló eszközök biztosítása.

7.8. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

Cél:

- A gyermeki kompetenciák fejlesztése, az ismeretek adekvát alkalmazására, felhasználására való felkészítés.
- Az alap kulturtechnikák elsajátításához szükséges készségek, képességek fejlesztése, tapasztalataik bővítése, rendezése.
- A tanulás iránti vágy felkeltése a gyermekek élményeire, tapasztalataira, előzetes ismereteire, kíváncsiságra, érdeklődésre alapozva.
- A digitális technológiák etikus alkalmazásának támogatása a személyre szabott nevelés-tanulás érdekében.

Feladat

- A gyermekek cselekvő aktivitására épülő, több érzékszervet foglalkoztató változatos, játékos tapasztalás lehetőségének és feltételeinek biztosítása.
- Gyakorlati problémamegoldásra ösztönző helyzetek megteremtésével a gondolkodás örömeinek átélése, kreativitás fejlesztése.
- A gyermekek értelmi képességeinek (érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet, gondolkodás) fejlesztése, készségeinek alakítása.
- A spontán és irányított megfigyelések hatására ismereteik gazdagítása, szándékos és tartós figyelemük alakítása.
- A cselekvő-szemléletes, képi és az elemi fogalmi gondolkodás kialakulásának elősegítése.
- A tevékenységek felkínálása során a gyermeki személyiség differenciált fejlesztése, az egyéni fejlődési, érési ütem figyelembevételével.

Tartalom

- Spontán játékos tapasztalatszerzés.
- Játékos, cselekvéses tanulás.
- Gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés.
- Irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, kísérletezés, kutatás, felfedezés.
- Gyakorlati problémamegoldás.
- Utánzásos, minta- és modellkövetéses magatartás és viselkedéstanulás.
- IKT eszközök és internetes alkalmazások etikus, szabályokhoz kötött használata, a hagyományos módszerek, eszközök hangsúlyosságát szem előtt tartva.

Eredményességi mutatók

- A gyermek önállóan tud konkrét, elemi, ismert jelenségek esetében következtetni.
- Kialakult a korának megfelelő feladatadata reális énképe, figyelemkoncentrációja.
- Cselekvésekben ágyazva szerzi ismereteit.
- Önálló megfigyeléseket, kutatásokat végez, problémahelyzetek megoldására törekszik.
- Felfedez konkrét összefüggéseket, ok-okozati viszonyokat.
- Több megoldásra törekszik, kreatív.
- Gondolatait képes érthetően szavakba, mondatokba formálni.
- Érdeklődő, nyitott, bátran kérdez.
- Egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségleteinek kielégítését.
- Képes fokozatosan kialakuló együttműködésre, kapcsolatteremtésre felnőttel, gyermektársaival.
- Kialakul az iskolakezdéshez szükséges testi, lelki, szociális érettség.
- A digitális eszközöket, alkalmazásokat ismerik.

A megvalósulás folyamata, feltételek megteremtése

- Tanulást támogató, élménygazdag, motiváló környezet folyamatos megteremtése kötött és kötetlen formában.
- A témakörök sokoldalú, több szempontú, folyamatos játékos feldolgozása.
- A gyermekek megismerési vágyának kielégítése, előzetes tapasztalataira, ismereteire való építés.
- A felfedezés örömeinek biztosítása változatos, cselekedtető tevékenységekkel, mozgással.
- A problémahelyzetek sokoldalú megközelítése, a kreatív, újszerű megoldások támogatása.
- Az infokommunikációs eszközök adott tevékenységnek megfelelő, etikus használata. (Laptop, fényképezőgép, videokamera, projektor, CD-lejátszó, padlórobotok, tablet stb;)
- Kooperatív tanulási helyzetek, párhuzamosan szervezhető tevékenységek, projekt, drámapedagógiai módszerek alkalmazása.
- A tevékenységeket változatos formában egyéni, páros, mikro csoportos, frontális szervezéssel, megfelelő hely, idő, eszköz, anyag segítségével biztosítjuk.
- Személyre szabott pozitív értékeléssel a reális énkép, önértékelés kialakulásának segítése.
- A gyermeki tevékenységek során keletkezett produktumok komplex elemzése, értékelése, eredményeinek a további tervező munkájában való felhasználása.

8. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek

8.1. Különlges bánásmódot igénylő gyermekek

Cél:

- A szociális és kognitív kompetenciák fejlesztése a sérülésspecifikum figyelembevételével egy olyan befogadó, védő környezetben, mely az eredményes és sikeres társadalmi integrációt.
- Az óvodai nevelés tevékenységeiben való aktív részvétel a többi gyermekkel részben vagy egészben együtt.
- Speciális tevékenységek megvalósításakor a sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztési igényeinek maximális figyelembevétele.

Feladat

- Befogadó óvoda vezetője előtérbe helyezi a pedagógusok részvételét az óvodai integrációt segítő szakmai programokon, akkreditált továbbképzéseken, ismeretek és tudásbővítésre inspiráló szakmai környezetet alakít ki.
- Az együttnevelés megvalósításában érvényesül a rehabilitációs, rehabilitációs szemlélet és a sérülésspecifikus módszertani eljárások alkalmazása.
- A befogadó óvoda sajátos ellátási kötelezettségének tervezése és hatékony megvalósítása. Folyamatos horizontális tanulás győgyepedagógiai team működésével, mely az óvodai nevelőmunkán és rehabilitációs tevékenységen túl a szakmai ágazati konzultációkra, a szülők és az óvoda együttműködésére is kellő hangsúlyt helyez, így segítve a sajátos nevelési igényű gyermekek hatékony integrációját.

Tartalom

- Részvétel sajátos nevelési igény témakörén belül szervezett akkreditált és belső továbbképzéseken, a horizontális tudásmegosztás szerepének erősítése. Továbbképzések tapasztalatainak megosztása team munka keretében.
- Szakmai együttműködés a gyermek integrált nevelését segítő tapasztalatcsere az óvónők és a győgyepedagógus között.
- Havi rendszerességgel győgyepedagógiai szakmai team ülések szervezése, mely tervezett és aktuális feladatok témakörén belül dolgozza fel a sajátos nevelési igényű gyermekek hatékony és eredményes nevelését segítő fejlesztési tartalmakat. A győgyepedagógiai team feladata, közreműködése kiterjed a gyermeket fejlesztő óvodapedagógusok felkészítésére az SNI-s gyermek csoporton belüli foglalkoztatására.

Eredményességi mutató

- A pedagógusi közösségben a sajátos nevelési igényűvel kapcsolatos továbbképzéseken való részvételi szám növekedése.
- Az óvodai nevelési folyamat adaptálása a sajátos nevelési igény típusához, eltérő mértékéhez, az egyéni fejlődési sajátosságokhoz.
- A győgyepedagógiai team működéséről szakmai feljegyzések, és horizontális tudásmegosztást segítő fejlesztési anyagok összeállítása.

• A gyermek igényeihez igazodó inkluzív személyi és tárgyi környezet kialakítása, annak érdekében, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek minden segítséget megkapjanak hátrányainak leküzdéséhez, csökkéntéséhez. • A többségi óvodai nevelésben részt vevő sajátos nevelési igényű gyermekek fejlődésének nyomon követése, annak dokumentálása, mely segíti a szakértői bizottságok differenciál diagnózist a kötelező felülvizsgálatok elvégzésénél. • A sajátos nevelési igényű gyermekek hatékony és eredményes fejlesztéséhez szakmai ágazati együttműködés az egészségügyi és pedagógiai társintézményekkel. • Óvodánkban az elfogadás, tolerancia értékeinek erősítése.	• Óvodavezető, gyógypedagógus(ok), óvopedagógusok speciális eszközökkel, játékokkal bővítik a tárgyi feltételrendszert, ehhez pályázati források kihasználására törekednek. A fenntarthatóság jegyében fejlesztő játékok készítését is előtérbe helyezik a helyi feltételek és a gyermekek egyéni szükségleteinek összehangolásával. • Kötelező szakértői bizottsági felülvizsgálatokat megelőzően az óvónők és a gyógypedagógus(ok) szakmai konzultációjának konszenzusán alapuló pedagógiai jellemzés készítése a sajátos nevelési igényű gyermekekről, mely a fejlesztendő területek meghatározásán kívül a gyermek képességstruktúrájának erősségeit is megragadja. • A sajátos nevelési igényű gyermekekről kiállított egészségügyi és pedagógiai dokumentumok maximális figyelembevétele az óvodai nevelésben. • Az empátia és a hitelesség alapelveire épülő jól működő helyi gyakorlatok terjesztése, publikálása.	• Tárgyi feltételrendszer bővítése hatékony erőforrás kihasználással. • A szakértői bizottság és a szülők részéről is az óvoda által képviselt pedagógia jellemzés elfogadása. • Hatékony együttműködés a társintézményekkel, közös szakmai programok szervezése. • Regionális, illetve országos bázisintézményként való funkcionálás az SNI-s gyermekek elfogadására épülő integrált óvodai nevelésben.
--	---	---

8.1.1. Mozgásfogyatékos gyermekek integrált nevelése

Cél:

- A mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott és halmozottan fogyatékos mozgáskorlátozott) gyermek óvodai nevelése során befogadó, elfogadó attitűd, valamint humán és tárgyi feltételek biztosításával a mozgásos akadályozottságból eredő hátrányok csökkentése, megszüntetése.

Feladat

- A tágabb és szűkebb óvodai környezet minél sokrétűbb megismertetése, és így módon az életkornak megfelelő tapasztalatszerzésre, önállóságra nevelés.
- Az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció és a terápia feladatainak, valamint a mozgásnevelés feladatainak beépítése az óvodai nevelésbe.
- Az óvodapedagógusok elfogadó rehabilitációs szemléletével a mozgásfogyatékos gyermek bevonása a játék, ének-zene, anyanyelvi és mozgásnevelés tevékenységeibe a helyzet- és helyváltoztatás, az eszközhasználat nehezítetttségének figyelembe vételével.
- A gyermek állapotának, sérülési fokának megfelelően sajátos fejlesztési célok kitűzése az óvodai nevelés minden tevékenységi területén.

Tartalom

- A speciális, egyénre szabott eszközök használatának kipróbálása, alkalmazása az óvodai nevelés minden színterén, s ennek segítségével a megtanult mozgás alkalmazására nevelés.
- Az elsajátított mozgásminták rögzítése, a szülők korrekciós helyzetek alkalmaztatása a napirend teljes terjedelmében.
- A tevékenységek végzése közben a mozgásfogyatékos gyermek speciális testhelyzet felvételek segítése, a gyermek állapota által meghatározott adaptált eszközök használatának biztosítása, speciális tér kialakítása.
- Az integrált mozgásfogyatékos gyermek differenciált foglalkoztatási alapelveinek megfogalmazása, rögzítése a rehabilitáló szakember együttműködésével.

Eredményességi mutató

- Az óvodai tevékenységekben való aktív részvétel egyéni sajátosságokhoz igazodó segítségnyújtással.
- Az életkornak és képességeknek megfelelő önállósági funkciók kivitelezése speciális támogató környezeti feltételek mellett.
- Pozitív élményszerzésre épülő cselekvéses ismeretszerzés lehetőségének biztosítása, a mozgásfogyatékos gyermek érdeklődésének, részvételi szándékának megjelenése a játék, ének-zene, anyanyelvi és mozgásnevelési tevékenységekben.
- Tudatos tervező munka rögzítésének megvalósítása félévenkénti reflexióval.

8.1.2. Látásfogyatékos gyermekek integrált nevelése

Cél:

- A látásfogyatékos gyermek óvodai nevelése során befogadó, elfogadó attitűd, valamint humán és tárgyi feltételek biztosításával a látásfogyatékossgából eredő hátrányok csökkentése, illetve a megmaradt látásfunkciók fejlesztése, tudatos kihasználása.

Feladat	Tartalom	Eredményességi mutató
• A tágabb és szűkebb óvodai környezet minél sokrétebb megismertetése az épen maradt látásfunkció, illetve tapintásos, mozgásos, auditív tapasztalatszerzésre támaszkodva. • Az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció és a terápia feladatainak beépítése az óvodai nevelésbe, az érzékelés egyéb területeinek fejlesztésével. A hallási figyelem és megkülönböztető képesség fejlesztésével a tájékozódás biztosítása. • Mozgásnevelésben kiemelten fontos a testtartási hibák megelőzése, a helyes testtartás megtanítása. A finommozgás fejlesztése: a kézügyesség fejlesztése, az írás előkészítése. • A gyermek állapotának, sérülési fokának megfelelően sajátos fejlesztési célok kitűzése az óvodai nevelés minden tevékenységi területén.	• A speciális látásfunkciót korrigáló optometriai eszköz használatának kipróbálása, alkalmazása az óvodai nevelés minden színterén az orvosi előírásoknak megfelelően. • A megmaradt látásfunkciók használatának megtanítása a távoli és a közeli környezetben, elsősorban a mozgáskoordináció, mozgásbiztonság kialakításával a térben való tájékozódás támogatásának segítségével. • A tevékenységek végzése közben a látásfogyatékos gyermek speciális, helyes testhelyzet felvételek segítése, az ehhez szükséges környezet (pl. dönthető asztal, egyéni megvilágítás) biztosítása. • Az integrált látásfogyatékos gyermek differenciált foglalkoztatási alapelveinek megfogalmazása, rögzítése a rehabilitáló szakember együttműködésével.	• A látásfunkciót korrigáló eszközzel az óvodai tevékenységekben való aktív részvétel az egyéni sajátosságokhoz igazodó segítségnyújtással. • Az életkornak és képességeknek megfelelő önellátási funkciók kivitelezése speciális támogató környezeti feltételek mellett. • Pozitív élményszerzésre épülő cselekvéses ismeretszerzés lehetőségének biztosítása, a látásfogyatékos gyermek érdeklődésének, részvételének szándékának megjelenése a játék, ének-zene, anyanyelvi és mozgásos tevékenységekben. • Tudatos tervező munka rögzítésének megvalósítása félévenkénti reflexióval.

8.1.3. Hallásfogyatékos gyermekek integrált nevelése

Cél:

- A hallásfogyatékos gyermek óvodai nevelése során befogadó, elfogadó attitűd, valamint humán és tárgyi feltételek biztosításával a hallásfogyatékossgából eredő hátrányok csökkentése, illetve a megmaradt hallásfunkciók fejlesztése, tudatos kihasználása.

Feladat	Tartalom	Eredményességi mutató
• A tágabb és szűkebb óvodai környezet minél sokrétebb megismertetése az épen maradt hallásfunkció, illetve tapintásos, mozgásos, vizuális tapasztalatszerzésre támaszkodva. • Az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció és a terápia feladatainak beépítése az óvodai nevelésbe, az érzékelés egyéb területeinek fejlesztésével. A vizuális figyelem fejlesztése a tájékozódás során. • Az anyanyelvi és ének-zenei nevelésben kiemelten fontos feladat a közvetítési szándék felismertetése, ha kell egyéb érzékelési területek felhasználásával. • A gyermek állapotának, sérülési fokának megfelelően sajátos fejlesztési célok kitűzése az óvodai nevelés minden tevékenységi területén.	• A speciális, egyénre szabott hallásfunkciót korrigáló eszköz, hallókészülék használatának kipróbálása, alkalmazása az óvodai nevelés minden színterén az orvosi előírásoknak megfelelően. • A megmaradt hallásfunkció használatának megtanítása a távoli és a közeli környezetben, a szemtől-szemben való kommunikációs helyzetek biztosítása szemkontaktus felvételével. • A tevékenységek végzése közben szűkség szerint az értés segítése grafikus jelekkel, képekkel, azok következetes használatának a biztosítása. • Az integrált látásfogyatékos gyermek differenciált foglalkoztatási alapelveinek megfogalmazása, rögzítése a rehabilitáló szakember együttműködésével.	• A hallásfunkciót korrigáló eszközzel az óvodai tevékenységekben való aktív részvétel az egyéni sajátosságokhoz igazodó segítségnyújtással. • Az életkornak és képességeknek megfelelő önellátási funkciók kivitelezése speciális támogató környezeti feltételek mellett. • Az inspiráló élményszerzésre épülő cselekvéses ismeretszerzés lehetőségének biztosítása, a hallásfogyatékos gyermek érdeklődésének, részvételi szándékának megjelenése a játék, ének-zene, anyanyelvi és mozgásos tevékenységekben. • Tudatos tervező munka rögzítésének megvalósítása félévenkénti reflexióval.

8.1.4. Beszédfigyatékos gyermekek integrált nevelése

Cél:

- A beszédfigyatékos gyermek óvodai nevelése során befogadó, elfogadó attitűd, valamint humán és tárgyi feltételek biztosításával a beszédfigyatékossgából eredő hátrányok csökkentése, a társulási magatartási, viselkedési problémák redukálása, megszüntetése.

Feladat	Tartalom	Eredményességi mutató
• A gyermek egyéni képességeihez igazodó differenciált fejlesztéssel sokoldalú tapasztalatszerzés biztosítása az óvodai nevelés minden területén. t biztosító módon. • Az anyanyelvi nevelés során passzív és aktív nyelvhasználat támogatása speciális eszközökkel, módszerekkel a pozitív megerősítés előtérbe helyezésével • Másodlagos magatartás- és viselkedési zavarok kialakulási esélyeinek csökkentése, illetve redukálása, megszüntetése. • A gyermek képességstruktúrájában az „erősségek” feltérképezése, kompenzációs sikerek biztosítása a pedagógiai célú habilitáció, rehabilitáció folyamatot inkluzív részeként.	• Cselekvésbe ágyazott játékos módszerek előtérbe helyezése a kommunikációs kapcsolattartás kiegészítésére, amely segíti a társas kapcsolatokat kialakulását és a személyiség fejlődését is. • Beszédkésztetés segítése, motivációt erősítő játékokkal, eszközökkel (bábokkal, robotika eszköztárával stb.) • A gyermek közlési szándékának figyelemmel kísérésével szükség szerint mondanivalójának interpretálása a gyermekközösségbe („helyette beszélés”). • Értelmi fejlesztéssel, a mozgás és észlelési funkciók, valamint a vizuomotoros koordinációs készség tudatos fejlesztésével az érzelmi élet egyensúlyának biztosítása.	• Az óvodai tevékenységekben való aktív részvétel az egyéni sajátosságokhoz igazodó segítségnyújtással. • A gyermek kommunikációs eszközészletének feszültsége, szorongás nélküli használata az óvodai tevékenységekben. • Kölcsönösségre épülő szociális kapcsolatok megjelenése a beszédfigyatékos gyermekekre vonatkoztatva, peremhelyzetre kerülés megakadályozása. • Támogató attitűd mellett mikro – és makrokörnyezeti programokon, szerepléseken való részvétel.

8.1.5. Eryhe értelmi fogyatékos gyermekek integrált nevelése

Cél:

- Az eryhe értelmi fogyatékos gyermekek óvodai nevelése során befogadó, elfogadó attitűd, valamint humán és tárgyi feltételek biztosításával a tanulási korlátokból eredő hátrányok csökkentése.

Feladat	Tartalom	Eredményességi mutató
• A tágabb és szűkebb óvodai környezet minél sokrétűbb megismertetése a spontán tanulási helyzetek tudatos kihasználásával. • A társakkal való együttműködés, a kommunikáció fejlődésének segítése egyénre szabott, differenciált eszközökkel, módszerekkel. • Az értelmi fejlődés támogatása érdekében az érzékelés minden területeinek intenzív fejlesztésével. • A gyermekek képességstruktúrájában az „erősségek” feltérképezése, kompenzációs sikerek biztosítása. • A gyermekek állapotának, sérülési fokának megfelelően sajátos fejlesztési célok kitűzése az óvodai nevelés minden tevékenységi területén.	• Az értelmi funkcióknak megfelelő utasításokkal, instrukciókkal a gyermek bevonása az óvodai élet minden tevékenységébe. • Az óvodai tevékenységekben való részvétel során „eligazodást” segítő jelrendszer használata. (Napirend táblák, tevékenység kivitelezését segítő monodókák, versikék.) • Cselekvő-szemléletes gondolkodás támogatása egyénre szabott segítségnyújtással kiemelten az anyanyelvi és matematikai nevelés során. • Az értelmi funkciók sérülésére kevésbé érzékeny mozgásos és ének-zenei tevékenységekben sikerélmény biztosítása. • Az integrált értelmi fogyatékos gyermekek differenciált foglalkoztatási alapelveinek megfogalmazása, rögzítése.	• Az óvodai nevelés egészében való aktív részvétel az egyéni sajátosságokhoz igazodó segítségnyújtással. • Az életkornak és képességeknek megfelelő önellátási funkciók kivitelezése speciális támogató környezeti feltételek mellett. • Inspiráló élményszerzési lehetőségek felkínálása mellett tevékeny részvétel az óvodai nevelés minden területén. • Támogató attitűd mellett mikro – és makrókönyezeti programokon, szerepléseken való részvétel. • Tudatos tervező munka rögzítésének megvalósítása félévenkénti reflexióval.

8.1.6. Autista gyermekek integrált nevelése

Cél:

- Az autista gyermek óvodai nevelése során befogadó, elfogadó attitűd, valamint humán és tárgyi feltételek biztosításával az autizmusból eredő hátrányok csökkentése.

Feladat	Tartalom	Eredményességi mutató
• Óvodai környezet megismerésében, abban való tájékozódásban való segítség. minél sokrétebb megismertetése a spontán tanulási helyzetek tudatos kihasználásával. • A hiányzó, vagy megkésett nyelvi fejlődés mellett a kölcsönös kommunikáció, a társakkal való együttműködés segítése. • Saját érzések kifejezésének és mások érzéseinek megértésének a segítése. • A gyermek képességstruktúrájában az „erősségek” feltérképezése, kompenzációs sikerek biztosítása. • A gyermek állapotának, sérülési fokának megfelelően sajátos fejlesztési célok kitűzése az óvodai nevelés minden tevékenységi területén.	• Az autizmus spektrumzavar súlyosságától függően vizuális, augmentatív és alternatív kommunikációs eszközökkel az óvodai környezetben való tájékozódás segítése. • Próbálkozás a társas helyzetekbe történő bevonásra, egyénre szabott, differenciált eszközökkel, módszerekkel. • Érzelemkifejező kártyák, érzést erősítő gesztusnyelv használata, mely segíti a nevelők, gondozók és az autista kisgyermek interakcióját. • A szociális interakciók sérülésére kevésbé érzékeny mozgásos, ábrázoló, illetve ének-zenei tevékenységekben sikerélmény biztosítása. • Az integrált értelmi fogyatékos gyermek differenciált foglalkoztatási alapelveinek megfogalmazása, rögzítése.	• Az óvoda területén történő biztonságos tájékozódás a sérülés fokának megfelelő segítségnyújtással. • Az individuális biztonsága mellett, komfortérzetet adó egyéni, vagy társas helyzetek felvállalása a leredukált közösségi szabályok figyelembevételével. • Érzelmek kimutatására tett próbálkozás kommunikatív vagy metakommunikatív úton. • Támogató attitűd mellett mikro – és makrokörnyezeti programokon, szerepléseken való részvétel. • Tudatos tervező munka rögzítésének megvalósítása félévenkénti reflexióval.

8.1.7. Egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek integrált nevelése

Cél:

- Az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek óvodai nevelése során befogadó, elfogadó attitűd, valamint humán és tárgyi feltételek biztosításával a súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarból eredő hátrányok csökkentése.

Feladat	Tartalom	Eredményességi mutató
• A kognitív, az emocionális-szociális képességek eltérő fejlődésmenetének figyelembevételével a környezet minél sokrétűbb megismertetése a spontán tanulási helyzetek tudatos kihasználásával. • A szociális képességek közül a kivárá és a késleltetés fejlesztése mindennapi tevékenységekhez kötve egyénre szabott, differenciált eszközökkel, módszerekkel. • Az értelmi fejlődés támogatása érdekében az érzékelés minden területeinek intenzív fejlesztésével. • A gyermek képességstruktúrájában az „erősségek” feltérképezése, kompenzációs sikerek biztosítása. • A gyermek állapotának, sérülési fokának megfelelően sajátos fejlesztési célok kitűzése az óvodai nevelés minden tevékenységi területén.	• A tanulási képességeknek és az érzelmi állapotnak megfelelő utasításokkal, instrukciókkal a gyermek bevonása az óvodai élet minden tevékenységébe. • Pozitív viselkedési minták megerősítése egyéni jutalmazási rendszerrel, mely lehetőleg nem eszköz, hanem tevékenység, illetve emocionális jellegű. • Cselekvő-szemléletes gondolkodás támogatása egyénre szabott segítségnyújtással. • A súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral küzdő gyermekek számára is a tehetséggondozás tevékenységeiben való részvétel. • Az integrált értelmi fogyatékos gyermek differenciált foglalkoztatási alapelveinek megfogalmazása, rögzítése.	• Az óvodai nevelés egészében való aktív részvétel az egyéni sajátosságokhoz igazodó segítségnyújtással. • Az életkornak és képességeknek megfelelő alkalmazkodásra épülő jelenlét az óvodai tevékenységekben speciális támogató környezeti feltételek mellett. • Inspiráló élményszerzési lehetőségek felkínálása mellett tevékeny részvétel az óvodai nevelés minden területén. • Támogató attitűd mellett mikro – és makrókörnyezeti programokon, szerepléseken való részvétel. • Tudatos tervező munka rögzítésének megvalósítása felévenkénti reflexióval.

8.2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő gyermekek integrált nevelése

Cél:

- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő gyermek óvodai nevelése során befogadó, elfogadó attitűd, valamint humán és tárgyi feltételek biztosításával a tanulási és magatartási nehézségből eredő hátrányok csökkentése.

Feladat	Tartalom	Eredményességi mutató
• A szociális képességek intenzív fejlesztése spontán nevelési helyzetek kihasználásával a beilleszkedési nehézség redukálása, illetve másodlagos tünetek megjelenése érdekében. • Mozgásnevelés során a mozgáskoordináció és a saját testen és térben való tájékozódás kiemelt fejlesztése. • Anyanyelvi és ének-zenei nevelés során az akusztikus-fonológiai és a beszédfeldolgozás sajátosságainak figyelembevétele. Mondókák, versek memorizálásánál fokozott számú gyakorlás biztosítása. • Ábrázoló tevékenységek során a vizuális feldolgozás sokoldalú fejlesztése a téri és síkbeli irányok spontán helyzetekben történő rögzítése mellett.	• Önbizalom, önértékelés fejlesztése, helyes megküzdési stratégiák kialakítása szerepjátékok, bábozás elemeinek felhasználásával, pozitív viselkedési minták megerősítése. • Nagymozgások folyamatosságának ritmusosságának alakítása, finommotorika, és a szemmozgással való követés fejlesztése, téri irányok: jobb-bal, fent lent középén fejlesztése testsema gyakorlatokkal. • Játékos helyzetekben zörejek, zajok, zenei és beszédhangok felismerése, megkülönböztetése, zajhátterből szavak, mondatok kiemelése, megkülönböztetése, nyelvi játékok a szókincs és a mondataikotás fejlesztése. • Festés és rajzolás közben az alak- a nagyság-, a mennyiségállandóság, alak-háttér elválasztás gyakorlása.	• Alapvető közösségi szabályok betartása mellett a szociális peremhelyzetre megakadályozása. • Harmonikus mozgásminták elsajátításával biztonságos tájékozódás a környezetben, finommotorikai tevékenységek során balról jobbra való lekövetési irány tartása. • Egyénre szabott gyakorlati helyzetek után két-három gyermekdal, mondóka, vers önálló felidézése. • Inspiráló élményszerzési lehetőségek felkínálása mellett aktív részvétel az ábrázoló tevékenységekben.

8.3. Hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, gyermekek nevelése

Cél:

- A halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek óvodai beíratásának támogatása.
- A szociálisan hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermek egyéni sajátosságaira alapozott, folyamatos integráló közegben történő nevelése, beilleszkedésének biztosítása, az esélyegyenlőséget segítő támogatás megteremtése.
- A fejlesztés által esélyteremtés a sikeres óvoda-iskola átmenet megvalósításához.
- A gyermeki személyiség teljes kibontakoztatása a gyermeki jogok tiszteletben tartása, az egyenlő hozzáférés megteremtésével.

Feladat

- A kisgyerekek egyénre szabott beszoktatásának biztosítása.
- Az igazolatlan hiányzások minimalizálása.
- Az intézményes nevelésbe illeszkedés elősegítése, bizalom, elfogadás, együttműködés készségeinek alakítása.
- Összetartó, a gyermeki szükségleteket értő és felismerő, szegregáció mentes, toleráns pedagógiai szemlélet kialakítása az óvodai alkalmazottak részéről.
- Az egyéni különbségek figyelembevételével differenciált nevelés, fejlesztés felzárkóztatásuk érdekében.
- A részképeség zavarok kialakulásának megelőzése, szükség szerint korrekciója.
- A gyermeket veszélyeztetett tünetek felismerése, jelzése a tagóvoda-igazgatónak, intézményvezetőnek, a Család-és Gyermeki- és Ifjúsági Kórház felé.

Tartalom

- Az óvodába lépéskor komplex állapotfelmérés, anamnézis felvétele, a bemeneti állapot rögzítése, fejlődés folyamatos nyomon követése.
- A szülők figyelmének felhívása az óvodai szokásokra, szabályokra, azok fokozatos elfogadtatása.
- Bizalomépítő és kapcsolatteremtő játékok, óvodai rendezvények.
- A gondozási teendők során ismeretnyújtás, segítségadás
- Az egyéni fejlődési ütemhez igazított egyéni fejlesztés, logopédiai szűrés és foglalkozás.
- Kommunikációs készség fejlesztése meséken, mondókákon, dalokon, verseken, anyanyelvi játékokon keresztül.

Eredményességi mutatók

- Csökken az igazolatlan mulasztások száma.
- A családok bizalommal fordulnak az óvodapedagógusokhoz, vezetéshez.
- Minden rászoruló gyermek időben segítséget kap.
- A gyermek higiénés szokásainak alakulása, javulása.
- A gyerekek többsége tanköteles korára eléri az iskolai beilleszkedéshez szükséges fejlettséget.
- A gazdagító programok hatása segíti az eredményesebb iskolakezdést.
- A gyerekek viselkedése, teljesítménye, megfelel a szociális elvárásoknak.
- Az iskolaérettség elérése, kudarcmentes iskolakezdés.

A megvalósulás folyamata, feltételek megteremtése

- Derűs, érzelmi biztonságot nyújtó hely, élményszerű előadásmód, szeretetteljes kapcsolat megteremtése.
- Befogadó szeretetteljes légkör, elfogadó környezet.
- Az óvodapedagógus megfelelő szakmai képzettsége, elhivatottsága, empátiája.
- Egységes szemlélet, előítélet mentesség.
- Olyan óvodai nevelés biztosítása, amely a gyermekek számára lehetővé teszi az egyenlő hozzáférést.
- A hiányosságok észlelése esetén egyéni bánásmóddal való fejlesztés, szükség esetén szakember bevonása.
- Spontán tanulási, ismeretszerzési lehetőségek megteremtése, élmények, minták, tevékenységek által.
- Az irodalmi művek választása az évszakokhoz, az év jeles ünnepeivel, a napi tevékenységekhez, a gyermeki élményekhez kapcsolódva történik.
- A műveltségterületek közötti komplexitás érvényesítése.
- Őibeli mondókák, játékok, dúdolók, versek gyakori ismételtetése egyénileg és mikro csoportban.
- A gyermeki önkifejezéshez motiváló, esztétikus eszközök biztosítása.
- IKT eszközök célszerű és etikus alkalmazása.

8.4. Kiemelten tehetséges gyermekek

Tehetséggondozó tevékenységünk igazodik a tagóvodák sajátos arculatához, nevelési gyakorlatához, lehetővé téve a sokszínű, egyéni megvalósítást. Ennek megfelelően történhet tehetségműhelyekben vagy csoportkeretben, egyéni, kiscsoportos fejlesztési formában.

Cél:

- A tehetségigéreték felismerése, komplex személyiségfejlesztése, érdeklődésüknek, adottságaiknak megfelelő gazdagító program által.

Feladatunk	A megvalósulás folyamata	Eredményességi mutatók
• A tehetség és megjelenési formájának felismerése. • A tehetségigéretes gyermek erős oldalának támogatása. • A gyermek tehetségével összefüggő gyenge területek fejlesztése. • Elfogadó, személyiségfejlődést elősegítő légkör kialakítása. • Pihenés, regenerálódás, feltöltődés biztosítása. • A tehetségsegítés érdekében a szülőkkel való szoros együttműködés kialakítása. • Tehetséggondozó rendszerünk működésének dokumentálása: - tehetséggondozó műhely éves terve - azonosító lap - tehetségműhely éves napló - gyermek értékelő lapja - csoportnaplóban a differenciálás során a gazdagító tevékenység megjelenítése - fejlődést nyomon követő dokumentációban a gyermek fejlettségi mutatói	• A gyermekek megfigyelése, egyéni értékeik hangsúlyozása. • Átlagon felüli adottságaik, kreativitásuk, motivációjuk felfedezése. • Játékos keretek közt a gyermekek speciális, kiemelkedő képességeinek fejlesztése. • Kíváncsiságuk kielégítése, érdeklődésük, motiváltságuk fokozása. • Elfogadó, ösztönző, a kiteljesedést segítő légkör megteremtése. • Élmények, sokszínű tevékenységek kínálata. • Lehetőség biztosítása az óvodában és az óvodán kívüli megmutatkozásra, pályázatokon, találkozókön való részvételre. • A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációban feljegyzések készítése a tehetségigéreték megnyilvánulásairól, fejlődéséről, sikereiről. • Pozitív értékeléssel sikerélmény biztosítása.	• A gyermek igényli képességeinek fejlesztését. • A gazdagító programok során nyújtott élményeket örömmel éli meg. • Belső motivációja a fejlődés. • Megtalálja képességeinek megfelelő tevékenységet. • Képes önálló, kreatív, színvonalas produktumok létrehozására.

9. Ünnepek, ünnepélyek, jeles napok, hagyományok

Cél:

- Az ünnepre való készülődéssel, a közös öröm élményével a gyermeki személyiség sokoldalú fejlesztése.
- A közös élmény erejével a gyermekek közösséghez tartozásának elmélyítése.
- Az ünnepek, ünnepélyek, hagyományok, jeles napok megtartása, átélése járuljon hozzá az egyetemes és nemzeti kultúránk értékeinek megőrzéséhez.
- Nemzeti identitástudat erősítése.
- Hagyományok ápolása.

Feladat

- Az ünnepek, ünnepélyek, jeles napok, hagyományok jelentőségének kiemelése az óvoda mindennapjaiból, mind külsőségeiben, mind belső tartalmában.
- A szülőföldhöz való kötődés megalapozása, magyarságtudat alakítása.
- Az ünnepek erkölcsi tartalmának megismertetésével, örömteli átélésével pozitív érzelmek fejlesztése.
- Az ünnepek hangulati előkészítése, közös élmények nyújtása szociális érzékenység alakítása.
- Az ünnepekhez, jeles napokhoz kapcsolódó szimbólumok, jelképek megismertetése, ismereteik gazdagítása.

Tartalom

- Természettel összefüggő ünnepek, népszokások.
- Népi hagyományörzés.
- Jeles napok megtartása.
- Nemzeti ünnepeink, megemlékezés.
- Mikulás: Ünnepvárás, készülődés, élménynyújtás.
- Karácsony: Ajándékkészítés, adventi hangulat megteremtése, sütés, koszorú készítés, betlehemi játék, ajándékozás.
- Farsang: Teremdíszítés, beöltöztetés, versenyjátékok, tánc, farsangi lakoma.
- Húsvét: Tojásfestés, locsolkodás, ajándékkészítés, hagyományok felelevenítése.
- Anyák napja: Ajándékkészítés, ajándékozás, vers, ének, köszöntő, meghitt légkör.
- Évzáró, ballagás: A nevelési év során tanult tartalmakból műsor bemutatása, iskolába menők elbúcsúztatása.
- Gyermeknap.

Eredményességi mutatók

- Megalapozódik szülőföldhöz való pozitív kötődésük, hazaszeretetük.
- Erősödik hagyománytisztelőtük.
- Gazdagodnak ismereteik az ünnepekkel, hagyományokkal, népszokásokkal kapcsolatban.
- Fontossá válik számukra az ünnepekre való felkészülés és a másoknak való örömszerzés, ajándékozás.
- Aktívan részt vesznek az előkészületekben, öltöztetikkel, megfelelő magatartásukkal megtisztelik egymást és az ünnepet.
- Fejlődnek ünneplési szokásaik, társaikkal való együttműködésük.
- Fokozódik empátiájuk, segítőkészségük, fejlődnek érzelmeik.
- Erősödik bennük az összetartozás, közösséghez tartozás érzése.

A megvalósulás folyamata, feltételek megteremtése

- Az ünnepek, megemlékezések tervezése, szervezése a tagóvodák helyi arculatának, nevelési gyakorlatának figyelembevételével történik.
- Az ünnepélyek, jeles napok tartalmát a tagóvodák éves feladatterve tartalmazza.
- Az évszakok körforgását követve az év kör jeles napjai, ünnepi köré szerveződő óvodai élet megszervezése.
- Az ünnepek méltó megtartása, példaértékű minta nyújtása az óvodában dolgozó felnőttek részéről.
- Az óvoda, csoportszobák feldíszítése, az ünnep külsőségeinek megteremtése.
- A várakozási időszak örömtelivé, izgalmasabbá tétele.
- Az ünnepek aktív tevékenységeken keresztüli megvalósítása, a csoport sajátosságainak, a gyermekek fejlettségének megfelelően.
- Az ünnepekre, ünnepésre való szokástól eltérő szülői igények tolerálása.
- A családokkal való közös élményszerzés biztosítása.

10. Az óvoda kapcsolatrendszere	
Partnerek	Együttműködés tartalma, formái
Család	Szülői értekezletek, nyílt napok, családi délutánok, fogadóórák, ünnepek, rendezvények családlátogatások.
Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Nagykanizsa és Térsége Óvodafenntartó Társulása	Kölsönös tájékoztatás, egyéni megbeszélések, beszámolók, rendezvényeken való részvétel: Autómentes Nap, Adventi gyertyagyújtás, Város Napja, Városi Gyermeknap, Pályázatok megvalósításában való együttműködés.
Nagykanizsa Egyesített Bölcsőde	Szülő értekezletek, rendezvények, szakmai napok. A gyermekek bölcsőde-óvoda átmenetének megkönnyítése.
Nagykanizsai Tankerületi Központ: Általános Iskolái	Nyílt napok, konzultációk. Rajzpályázatok, mesetalálkozó, sport, ének, versmondó versenyek, ünnepek. A gyermekek sikeres iskolai beilleszkedésének segítése.
Pedagógiai Szakszolgálatok	A gyermekek bevizsgálása, SNI BTM-esek kontrollvizsgálata. Prevenációs szűrés, ellátás. Logopédiai ellátása. Nevelési Tanácsadás. Konzultációk, szakmai napok.
Szivárvány EGYMI	Utazó gyógypedagógiai szolgálat keretében SNI gyermekek ellátása.
Gyermek és Ifjúságvédelemi Intézmények	Esetjelzések, esetkonferenciák. Jelzőrendszer működtetése. Szociokulturális hátrányokkal küzdő családok segítése esélyegyenlőség biztosítása.
Közművelődési intézmények (Művelődési Házak, múzeumok, könyvtár, mozi, közösségi ház, stb.)	Színházi előadások, hangversenyek, koncertek, kiállítások, könyvtári, múzeumpedagógiai foglalkozások, rendezvények. Együttműködés pályázatok megvalósításában, szakmai napok szervezésében.
Egészségügyi Intézmények	Általános állapotfelmérések, szűrések, tisztasági vizsgálatok Védőnő, Fogorvos, Gyermekorvos.
Zala Megyei Pedagógiai Oktatási Központ	Szakmai rendezvények, pedagógiai szakmai szolgáltatások. Továbbképzések. Konferencián való részvétel, előadások tapasztalatsere, pályázatokban való együttműködés.

Kaposvári Egyetem Zöld Óvoda Bázisközpont, Zala Megyei „Zöld Óvodák” Munkaközössége IMRO-DDKK, Soós Emő Víztechnológiai Kutató- Fejlesztő Központ Nagykanizsai Szakképzési Centrum Cserháti Sándor Szakképző Iskolája Nagykanizsa és Térsége Tehetségsegítő Tanács MATEHESZ Egyházak Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei	Pedagógusjelöltek szakmai gyakorlatának lebonyolítása. Egyetemi képzés népszerűsítése. Egymás rendezvényein, konferenciáin való részvétel. Taggyűlések, rendezvények, műhelymunkák, továbbképzések, szakmai napok, bemutató foglalkozások, előadások, kirándulások. Rajzpályázatok, pályázatok, előadások, Zöld Jeles Napok ünneplése. Laboratóriumi vizsgálatok, műhelymunkák, előadások, konferenciák. Pedagógia szakos tanulók gyakorlati képzésének biztosítása. Szakmai rendezvények, továbbképzések, előadások, tehetségigéreték gondozásának támogatása, tanácsadás. Játékos hittanfoglalkozások. Együttműködés a pályázatokban, konferenciák, műhelymunkák, workshopok, kerekasztal beszélgetések, közös projektek pedagógusoknak, gyermekeknek.
	Megvalósulás folyamata, feltételek megteremtése - Külső, belső partnerekkel hatékony együttműködés a szakmai munkafejlesztése, minőségének javítása érdekében. - Korrekt, kölcsönös bizalom, őszinte kommunikáció kialakítása és fenntartása. - A partnerkapcsolatok tervszerű működtetése. - A segítségnyújtás intervenciók formáinak alkalmazása – ha szükséges szakember bevonásával. - A családokkal való kapcsolattartás során az óvoda pozitív szerepének kialakítása, a szülők megnyerése a közös nevelés érdekében. A gyermekek fejlődésével kapcsolatban rendszeres, objektív, szakmailag megalapozott dokumentumokkal alátámasztott tájékoztatás. - Az óvoda éves munkatervében, tagóvodák feladatterveiben az együttműködést célzó tevékenységek, időpontok rögzítése. - A pályázati források hozzájárulnak a rendezvények színvonalas lebonyolításához, és az egymástól való tanuláshoz.

11. Gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek

Célunk:

Olyan légkör, olyan igazgatási, pedagógiai tevékenység kialakítása az óvodában, amely eleve kizárja annak lehetőségét, hogy bármelyik kisgyerek bármilyen oknál fogva hátrányos, diszkriminatív helyzetbe kerüljön. Minden gyermek számára a fejlődéséhez szükséges feltételek, lehetőségek biztosítása.

Az óvónő feladatai:

- Igazolatlan hiányzás esetén tájékoztatja a tagóvoda-igazgatót.
- Biztosítja a gyerekeket megillető jogok érvényesülését, szükség esetén védő-óvó intézkedésekre javaslatot tesz.
- Az újonnan érkező gyerekek befogadását segíti, beilleszkedésüket igyekszik zökkenőmentessé tenni.
- A problémákat, a veszélyeztetett vagy hátrányos helyzet okozta tüneteket felismeri, jelzi a tagóvoda-igazgatónak, és adekvát szakember – pl. pszichológus segítségét kéri.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyerekek felzárkóztatását differenciált fejlesztéssel segíti.
- A szülőkkel korrekt, kölcsönös tiszteleten és bizalmon alapuló együttműködő kapcsolatot alakít ki.
- Az óvodán belüli szociális szolgáltatások megszervezésében közreműködik.
- A családok szociális és anyagi helyzetének ismeretében a támogatáshoz való hozzájutást javaslatával elősegíti.
- Minden rendelkezésre álló eszközzel segíti a kisgyerek családban történő felnevelését.
- A prevenció minden gyerekre történő kiterjesztése.

A tagóvoda-igazgató feladatai:

- A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkát az adott évre.
- Ahol szükséges, a nevelési évet indító csoportos szülői értekezleteken tájékoztatja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi tevékenységről, a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményekről.
- Munkájáról félévenként beszámol, évvégén írásos beszámolót készít, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítása szerint.
- Korrekt kapcsolatot tart a nevelési tanácsadóval, gyámhatósággal, pártfogókkal, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel és segítőkkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és erről tájékoztatja az óvodavezetőjét és kollégáit is.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekeket.
- Feljegyzést vezet a családdal kapcsolatos intézkedésekről, eredményekről.
- Együttműködik az óvónővel, szakmai segítséget nyújt az esetek megoldásához.
- Javaslatot tesz, illetve kezdeményez különböző segélyezési, támogatási lehetőségeket.
- Együttműködik, segítséget nyújt a szülőknek problémáik megnyugtató, a gyerekek érdekeit szolgáló megoldásában.
- Szociális akciókat szervez, közreműködik az adományok elosztásában.

Az igazgató feladatai:

- A gyerekek mindenekfelett álló érdekeinek és jogainak érvényt szerez.
- Irányítja és ellenőrzi az óvodában folyó gyermekvédelmi munkát.
- Védő, óvó intézkedés esetén felveszi a kapcsolatot és együttműködik a családdal, védőnői hálózattal, családsegítővel, jóléti szolgálattal, a kerület gyámügyi osztályával.
- Évente egy alkalommal értékeli, minősíti a gyermekvédelmi munka eredményességét.
- A gyerekek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén megfelelő segítséget nyújt a gyámhatóságnak, gyermekvédelmi szakembernek.
- Jelzéssel él a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermek jóléti szolgálatnál, hatósági eljárást kezdeményez a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.
- Évente tájékoztatást kér a Gyermekjóléti Szolgálattól a családgondozás, védelembevétel eredményéről.
- Szakemberek meghívásával, tanácsadással segít a szülők problémáinak megelőzésében, megoldásában.
- Eleget tesz a gyerekekkel, szüleikkel kapcsolatos adatok védelmének, titoktartási kötelezettségének.

Az óvoda és a gyermekvédelmi feladatban közreműködők munkája akkor eredményes, ha:

- Minden rászoruló időben megkapja a segítséget.
- A szülők bátran fordulnak problémáikkal az óvónőkhöz, és a vezetéshez .
- A segítő szervezetekkel hatékony együttműködés alakul ki.

12. Érvényességi rendelkezések

A Pedagógiai Program felülvizsgálatának és módosításának kötelező indokai:

- Jogszabályváltozás,
- Feladatváltozás esetén

Lehetséges indokai:

- Sikeres innováció eredményeinek beépítése,
- A minőségi munka eredményeinek beépítése, színvonalának emelése, illetve kevésbé eredményes elképzelések elhagyása.

A Pedagógiai Program nyilvánossága:

- Minden csoportban, és a szülői váróban megtalálható.
- Egy példány az igazgató irodájában.
- Egy példány a bejáratnál lévő szülői faliújságon.
- A szülők részére készített rövidített változat minden csoport faliújságján megtalálható.
- Az óvoda honlapján.

13. Legitimációs záradék

A Pedagógiai Program Nagykanizsa és Térsége Óvodafenntartó Társulása Társulási Tanácsa jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg a 2022. szeptember 1-jén kelt és elfogadott Pedagógiai Program hatályát veszti.

Nagykanizsa, 2025. augusztus 31.


Dr. Némethné Kovács Edit
igazgató
Nagykanizsa Központi Óvoda

Záradék:

A Pedagógiai Programot az óvoda szakmai munkaközössége véleményezte, szakmai javaslatait megtette. <i>Frigy Éma Judit</i>..... szakmai munkaközösség vezető	Az óvoda Pedagógiai Programját a nevelőtestület elfogadta. <i>Gábor Déni Lilla</i>..... nevelőtestület nevében
Nagykanizsa Központi Óvoda Pedagógiai Programját Nagykanizsa és Térsége Óvodafenntartó Társulása Társulási Tanácsa határozatával jóváhagyta. Nagykanizsa, 2025..... Társulás elnöke	

Munkaterv

2025-2026 nevelési év



NAGYKANIZSA – Központi Óvoda

Tartalom

1	Bevezetés	3
2	Intézményi adatok	4
2.1	Nagykanizsa Központi Óvoda összesített gyermekadatai	4
2.2	Feladatellátási helyek létszámadatai	4
2.3	Csoportlétszámok feladatellátási helyenként	5
2.4	Gyermekétkezés normatív kedvezményének kimutatása	5
2.5	Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek	6
2.5.1	Különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása	6
2.5.2	Gyermekvédelem, esélyegyenlőség	10
2.5.3	Hitoktatás	11
3	Nevelési év rendje 2025. 09. 01 – 2026. 08. 31.	12
3.1	A működés rendje	12
3.2	Iskolai szünetek időtartamára vonatkozó rendelkezés, áthelyezett munkanapok	12
3.3	Nevelés nélküli munkanapok	13
4	Pedagógiai munka	13
4.1	Személyi feltételek	13
4.1.1	Álláshelyek feladatellátási helyenként	13
4.1.2	Munkarend	14
4.2	Intézményi infrastruktúra, tárgyi feltételek	16
4.2.1	Az intézmények, óvodaépületek állapota	16
4.2.2	Udvari játszóeszközök	17
5	Pedagógiai munka	17
5.1	Munkaközösségek, munkacsoportok	17
5.1.1	Intézmények közötti munkaközösségek	18
5.1.2	Tagóvodák munkacsoportjai	20
5.2	Hospitálás, belső tudásmegosztás	21
5.3	Pedagógiai innovációk	21
6	Továbbképzések	23
7	Pedagógiai folyamatok	23
7.1	Tervezés	23
7.2	Ellenőrzés	24
7.2.1	Belső ellenőrzés kiemelt területei	24
7.2.2	Teljesítményértékelés	26

7.3	Külső ellenőrzés.....	27
7.3.1	Minősítés.....	27
7.3.2	Tanfelügyelet	27
8	Oktatási hivatal bázisintézménye.....	28
9	Zöld óvoda Bázisintézménye.....	28
10	Kapcsolatok, kommunikáció, együttműködés.....	29
10.1	Belső kapcsolatok.....	29
10.1.1	Intézményi	29
10.1.2	Fogadó óra.....	29
10.1.3	Értekezletek rendje	30
10.2	Szülőkkel való kapcsolattartás	30
10.2.1	Szülői szervezet	30
10.2.2	Szülői értekezletek	31
10.2.3	Fogadó órák.....	31
10.2.4	Nyílt napok	31
10.3	Külső kapcsolatok.....	31
11	Eseményterv, programterv	32
12.	Legitimációs záradék.....	33

1 BEVEZETÉS

A 2025-2026 nevelési év munkaterve az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- A Kormány 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- Belügyminisztérium által kiadott 27/2025. (VII. 24.) BM rendelet a 2025/2026. tanév rendjéről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.),
- 401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (hatályos 2025.07.01-től),
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről,
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről,
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- Magyarország Alaptörvénye,
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről.

A munkaterv összeállítását az alábbi intézményi dokumentumok alapozták meg:

- Alapító okirat
- Nagykanizsa Központi Óvoda Pedagógiai Programja
- Nagykanizsa Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata
- Nagykanizsa Központi Óvoda Házi rendje
- Pedagógus-továbbképzési program

A munkaterv a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi (VIII. 31.) EMMI-rendelet 3. §-a alapján készült. A munkatervben kitűzött célok és feladatok pedagógiai programunk minél pontosabb, hatékonyabb megvalósítását, a partnerközpontú működés elérését, továbbá intézményünk jogszerű működését szolgálják.

A munkaterv alapját képezte továbbá, a 2024/2025 nevelési év beszámolója.

2 INTÉZMÉNYI ADATOK

2.1 NAGYKANIZSA KÖZPONTI ÓVODA ÖSSZESÍTETT GYERMEKADATAI

Férőhely	1130	
Létszám szeptember 1-én	872	
Létszám október 1-én	893	
SNI	53	
Tanköteles korú gyerekek száma	333	
Vidéki gyermekek száma	101	
Ebből Nagykanizsa és Térsége Óvodafenntartó Társulás településiből bejáró gyermekek száma	Fűzvölgy	2
	Homokkomárom	2
	Hosszúvölgy	5
	Liszó	7
	Rigyác	5
	Sormás	11

Az intézmény nyitólétszáma, illetve a kihasználtsága 79%. Sajátos nevelési igényű gyermekek száma az elmúlt nevelési évhez viszonyítva stagnál, év közben további emelkedés várható. Nagykanizsa és Térsége Óvodafenntartó Társulás településeiből bejáró gyermekek száma előző nevelési évhez viszonyítva minimálisan emelkedett.

2.2 FELADATELLÁTÁSI HELYEK LÉTSZÁMADATAI

Tagóvoda	Férőhely	Csoportszám	Létszámok		Tanköteles korú gyermekek
			2025. 09.01.	2025. 01. 10	
Attila	110	3	70	72	36
Hevesi	160	6	131	131	54
Hétszínvirág	150	6	119	119	42
Kossuth	110	4	96	96	33
Miklósfa	85	3	62	64	19
Ligetváros	25	1	17	17	5
Palini	85	3	75	76	25
Pipitér	110	4	90	90	31
Nagyrác	30	1	24	24	9
Rózsa	150	5	99	102	48
Vackor	85	3	67	71	23
Sánc	30	1	22	23	8
Összesen:	1130	40	872	893	333

A nevelési év során a létszámok minimális emelkedése várható a folyamatos beövodázás eredményeként.

2.3 CSOPORTLÉTSZÁMOK FELADATELLÁTÁSI HELYENKÉNT

Tagóvoda	Csoportlétszámok						2025. okt. 1.	Férőhelyek száma	Kihasználtság %
	1	2	3	4	5	6			
Attila	21	25	26				72	110	65
Hevesi	25	22	20	22	21	21	131	160	82
Hétszínvirág	16	18	21	20	20	24	119	150	79
Kossuth	24	23	25	24			96	110	87
Miklósfa	21	21	22				64	85	78
Ligetváros	17						17	25	68
Palini	25	27	24				76	85	89
Pipitér	20	26	23	21			90	110	87
Nagyrác	24						24	30	80
Rózsa	20	21	20	21	20		102	150	68
Vackor	24	23	24				71	85	84
Sánc	23						23	30	77
Összesen:	260	206	205	108	61	45	885	1130	79

2.4 GYERMEKÉTKEZÉS NORMATÍV KEDVEZMÉNYÉNEK KIMUTATÁSA

Tagóvoda	Étkezési térítési díjat fizet	Étkezési térítési díjat nem fizet	Összesen
Attila	2	70	72
Hevesi	20	111	131
Hétszínvirág	27	92	119
Kossuth	15	81	96
Miklósfa	12	54	66
Ligetváros	0	17	17
Palini	30	46	76
Pipitér	4	86	90
Nagyrác	2	22	24
Rózsa	15	87	102
Vackor	12	59	71
Sánc	2	21	23
Összesen:	141	746	887

328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint ingyen étkezésre jogosult gyermekek felmérése szeptemberben, illetve óvodába lépést megelőzően megtörtént.

A beérkezett szülői nyilatkozatok alapján megállapítható, hogy a gyermekek 83%-a jogosult normatív kedvezményre.

2.5 KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEK

Tagóvoda	Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek				
	Különleges bánásmódot igénylő gyermekek			2011. évi CX. 4. § 13. b	
	SNI	BTMN	Tehetséggondozás	Hátrányos helyzetű gyermek	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermek
Attila	4	0	10	3	1
Hevesi	8	0	12	0	0
Hétszínvirág	11	0	8	0	2
Kossuth	7	0	14	0	0
Miklósfa	2	0	10	0	1
Ligetváros	2	0	0	4	0
Palini	2	1	10	2	0
Pipitér	4	0	8	1	0
Nagyrác	3	0	0	0	0
Rózsa	6	0	16	0	1
Vackor	3	1	10	0	0
Sánc	1	0	3	0	0
Összesen:	53	2	101	10	5

2.5.1 Különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása

Cél: A gyermekek személyiségfejlesztésének, tudásukhoz, képességeikhez igazodó fejlesztési tartalmak, tevékenységek biztosítása.

Feladat: Megfigyelésen alapuló fejlesztési tervek készítése.
Együttműködés az utazó gyógypedagógusokkal, logopédusokkal, egyéb szakemberekkel.
Tehetséggondozó műhelyek működtetése.

2.5.1.1 Sajátos nevelési igényű gyermekek

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának megszervezését a 2025/2026-os nevelési évben nehezítette az a tény, hogy a Szivárvány EGYMI intézményének utazó gyógypedagógiai hálózata - humán erőforrás hiánya miatt - saját feladatellátásának biztosítását is csak megbízási szerződésekkel tudta megoldani, így az óvodai foglalkozások megszervezésébe a tavalyi évhez képest jelentősen kevesebb órászámmal tudtak bekapcsolódni. Az óvoda által foglalkoztatott 1 fő gyógypedagógus, illetve logopédus az összes tagóvodát nem tudja ellátni, így az idei nevelési évben megbízási szerződésekkel tudjuk a zavartalan ellátást biztosítani.

Tagóvoda	SNI ellátás szervezési formái						
	Saját gyógy- ped	Tank- er	Meg- bízási szerző- dés	Saját gyp. +Tanker .	Saját+ Megbíz- ás	Tanker. +Megbíz- ási szerződés	12. 31-ig várható növekedés
Attila	2	0	0	2	0	0	2
Hevesi	6	0	0	2	0	0	0
Hétszínvirág	0	1	0	10	0	0	0
Kossuth	6	0	0	1	0	0	0
Miklósfa	0	0	2	0	0	0	0
Csengery	0	0	2	0	0	0	0
Palini	0	0	0	0	0	2	0
Pipitér	0	0	1	0	3	0	0
Nagyrác	0	0	0	1	2	0	0
Rózsa	5	1	0	0	0	0	3
Vackor	0	1	0	1	0	1	0
Sánc	0	0	1	0	0	0	0
Összesen:	19	3	6	17	5	3	5

Feladatellátás ütemezése		
Feladat	Határidő	Felelős
Az új SNI gyermekek rögzítése az adatbázisba, az elmenők anyagának irattárba való elhelyezése.	szeptember	igazgatóhelyettes
Egyeztetés a Szivárvány EGYMI tagintézmény vezetőjével, SNI gyermekek adatainak importálása a KIR adatbázisból.	szeptember folyamatosan	igazgatóhelyettes, gyógypedagógus
A gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok, fejlesztés időpontjának egyeztetése.	nevelési évben folyamatosan	tagintézmény-igazgatók
Konzultálás a gyógypedagógussal, fejlesztési tervek megbeszélése.	folyamatosan	óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgatók
Pedagógiai vélemények elkészítése, továbbítása kontroll vizsgálatához.	szakértői véleményben foglaltak szerint	óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgatók
Szakértői vélemények érvényességének nyomon követése, tagóvodák értesítése, nyomtatványok kitölttetése, továbbítása. Vizsgálatok kérése, szükség szerint egyedi esetkezelés.	folyamatosan	óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgatók, gyógypedagógus
Folyamatos kapcsolattartás a gyógypedagógusok vezetőivel a zökkenőmentes ellátás érdekében, felmerülő problémák megoldása.	folyamatosan	igazgató
A gyermekek felülvizsgálatra jelentése a következő évi kötelező vizsgálatához.	2026. június	tagintézmény-igazgatók

2.5.1.2 BTM-N gyermekek ellátása

2 fő BTM-N gyermek van az intézmény, azonban a nevelési év folyamán, a szakértői vizsgálatok eredményeként várhatóan lesz még ellátásra szoruló gyermek.

Feladatellátás ütemezése		
Feladat	Határidő	Felelős
A gyermekek ellátásának megszervezése (fejlesztések ideje, helye)	szeptember	tagintézmény- igazgatók
Iskolaérettségi vizsgálatokhoz szükséges kérelmek elkészítése, továbbítása	október, november	óvodapedagógusok tagintézmény- igazgatók
Szakértői vélemények érvényességének nyomon követése, kontroll vizsgálati kérelmek elkészítése.	folyamatosan	tagintézmény-igazgatók óvodapedagógusok,
Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal, szükség szerint egyedi problémakezelés.	folyamatosan	tagintézmény-igazgatók óvodapedagógusok,
Óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógusok kapcsolattartása, rendszeres konzultálás, fejlesztések megbeszélése.	folyamatosan	óvodapedagógusok
Vizsgálati kérelem elküldése a Pedagógiai Szakszolgáltatnak a következő nevelési évben vizsgálandó gyermekekről.	június	tagintézmény- igazgatók

2.5.1.3 Tehetséggondozás

A tagóvodákban folyó tehetséggondozó munka a Pedagógiai program szerint történik, részletes bemutatásuk a tagintézmény igazgatók feladatterveiben találhatóak. Ebben a nevelési évben is feladatunk a Pedagógiai Program Tehetséggondozás fejezetének bevalásának vizsgálata, módosító javaslatok megfogalmazása.

Tagóvoda	Tehetségműhely	Cél, feladat
Attila	„Pitypang”-tehetségműhely	Komplex személyiségfejlesztés a népi játékok alkalmazásával, zenei képességek kibontakoztatása, közösségi lét erősítése, alkotókedv felkeltése, mozgáskultúra fejlesztése, hagyománytiszteltet, kulturális identitás megalapozása.
Hevesi	"Mozdulj!"- mozgás tehetségműhely	A gyermekek adottságainak minél teljesebb kibontakoztatása, a már meglévő készségek/képességek magasabb szintre való juttatása, változatos eszközhasználat.
Hétszínvirág	"Toppantó" - tánc és mozgás tehetség műhely	Mozgásfejlesztés, zenei nevelés, a magyar népi kultúra játékos, élményszerű átadása, ritmusérzék fejlesztése. A gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő mozgáskoordináció és ritmusérzék fejlesztése. Népi gyermekjátékok megismerése. Hagyományörzés és népi kultúra élményszerű átadása. Ézelmi biztonság és önbizalom erősítése.

Kossuth téri	Zenebona tehetségműhely: zenei, mozgás tehetségterület.	A zene iránt fokozottan érdeklődő, zenei, mozgás területen kiemelkedő képességekkel rendelkező gyermekek komplex személyiségfejlesztése. Ismerkedés a ritmushangszerekkel, metallofon játék alapjaival, népi hagyományokkal, tánc, mozgás variációkkal.
Miklósfa	"Tudorka Tanácsai" tehetségműhely	Matematikai-logikai tehetségműhely keretében a gyermekek problémamegoldó, logikai és kreatív képességeinek fejlesztése játékos, élményszerű tevékenységeken keresztül. A Pannon Egyetem Ovi Laborjával való szoros együttműködés, a tudástartalom egymásra építése.
Palin	"Pattanj és mozdulj tehetségműhely"	Az 5-6 éves gyermekek mozgásos tehetségterületen megmutatkozó képességeinek célzott fejlesztése, támogatása, változatos, játékos, életkori sajátosságokra épülő mozgásos tevékenységeken keresztül a gyermekek mozgáskoordinációjának, egyensúlyérzékének, ritmusérzékének, kitartásának a fejlesztése. Kiemelt figyelmet kap a mozgás örömeinek megélése, az önbizalom erősítése és a tehetségígéreték kibontakoztatása támogató, inspiráló légkörben.
Pipitér	Kis Tudósok - természeti tehetségműhely	A gyermekek tág érdeklődési területét kielégítő, tovább bővítő foglalkozások szervezése, fókuszálva a környezettudatos nevelésre, a fenntarthatósági tartalmakra. A természeti erőforrások /tűz, víz, levegő, föld / megtartása és ezekkel való takarékos gazdálkodás szemléletének átadása, közös kísérletezéssel. A természet értékeinek védelme épüljön be a gyermekek környezethez való pozitív viszonyába, alakuljon környezettudatos magatartásuk.
Rózsa	Természeti, Digi, Zene, Kézműves és Mozgás - játékszobák működtetése	Minden nagyóvodás gyermek számára egyéni érdeklődésük, erősségeik alapján komplex személyiségfejlesztés. Játékos, élménydús tevékenykedés.
Vackor	Mesél a természet -nyelvi, természeti tehetségterület	Az irodalmi és népköltészeti művek által a tárgyi és természeti világ sokfélesége és védelme iránti érdeklődés megerősítése alkotó örömeik fokozásával. Egyéni képességeik kibontakoztatása, emotív és kognitív képességeik mozgósítása mesék, versek által.
Sánc	Mesekút, mesekút, kincssel teli csodakút... -nyelvi, természeti tehetségterület.	A gyermekek egész személyiségének fejlesztése, érzelmeik, alkotó magatartásuk formálása. A tehetségígéreték erős oldalának fejlesztése, átlagon felüli adottságaik

		kibontakozásának támogatása. A kiemelkedő képességű és gyengébb szociális kompetenciákkal rendelkező gyermekek fejlesztése kapcsolatteremtő drámajátékok alkalmazásával, papírszínház módszerével és a természeti környezetben történő felfedezésekkel, vizsgálódásokkal.
--	--	---

2.5.2 Gyermekvédelem, esélyegyenlőség

A gyermekvédelmi feladatokat a köznevelési intézményekben a következő jogszabályok határozzák meg:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet (a továbbiakban ÓNAP)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet.

Közös feladatunk az óvodaköteles korú gyermekek óvodába járásának támogatása és megvalósítása, a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, illetve a kialakult veszélyeztettség megszüntetése. Az óvodai nevelés során pedagógiai eszközökkel kell feltárunk és megszüntetnünk a gyermek fejlődését veszélyeztető okokat.

Cél:

A krízishelyzetbe került családok eseteinek jelzése. Azon negatív hatások felismerése, amely a gyermekek testi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését akadályozza, gátolja. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek életvitelének, személyiségfejlődésének nyomon követése.

Feladat:

- Elősegíteni a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését, járását;
- biztosítani a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodán belül, szükség esetén védő-óvó intézkedésekre javaslatot tenni;
- a gyermekjóléti szolgálat szociális segítő munkatársával szakmai kapcsolattartás;
- az új óvodások befogadását elősegíteni, beilleszkedésüket az adott csoportba zökkenőmentessé tenni (igény szerint anyás befogadás biztosítása);
- a gyermekeket és családjukat a lehetőségekhez képest minél jobban megismerni;
- a problémákat, a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, ehhez szakember segítségét kérni;
- a felzárkóztatást megszervezni;
- a tehetséggondozást megvalósítani, illetve elősegíteni;

- az egészségügyi szűrővizsgálatok lebonyolításában részt venni, a szűrést szükség esetén soron kívül javasolni;
- a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni, szükség esetén jelezni a hiányzást;
- a családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a különböző támogatásokhoz való hozzájutási javaslattal élni;
- minden rendelkezésre álló eszközzel segíteni a gyermek családban történő felnevelését;
- a szülővel való együttműködő kapcsolat kialakítását megszervezni, a szülői szerep eredményesebb betöltését elősegíteni;
- jó kapcsolatot kiépíteni a helyi társadalom gyermekvédelmi rendszerében érintett szerveivel, személyeivel;
- a prevenció minden gyermekre történő kiterjesztését megvalósítani.

Óvodánk nevelő-fejlesztő tevékenységéhez szervesen illeszkedik az általános gyermekvédelmi feladatok megvalósítása. Nem tudnánk lelkiismeretesen végezni munkánkat anélkül, hogy ne jelenne meg a nevelőmunkában a gyermekek védelme is, hiszen ez az egyik alapvető funkciója az óvodának.

2.5.3 Hitoktatás

Az óvodában a hitoktatás az egyház és az intézmény együttműködésével, a szülők igénye alapján, önkéntes részvétellel valósul meg. A cél a gyermekek életkoruknak megfelelő vallási ismeretek közvetítése, az erkölcsi nevelés és a hagyománytisztelet erősítése.

Feladatok:

- Kapcsolattartás az egyházi fenntartóval, hitoktatóval.
- A hitoktatás idő- és helyigényének összehangolása az óvodai napirenddel.
- A szülők tájékoztatása a hitoktatás lehetőségéről és formájáról.
- A hitoktatás zavartalan megszervezésének biztosítása (terem, eszközök, nyugodt környezet).
- Egyházi ünnepekhez, jeles napokhoz kapcsolódó tevékenységek támogatása, amennyiben az óvodai programmal összehangolható.

3 NEVELÉSI ÉV RENDJE 2025. 09. 01 – 2026. 08. 31.

Nevelési év időtartama:

2025. szeptember 1 – 2026. augusztus 31.

3.1 A MŰKÖDÉS RENDJE

Az óvoda ötnapos munkarenddel működik, napi 11 órás nyitvatartással.

Nyitvatartás:

6.00 – 17.00 óra között

Délután, csoportösszevonás időszakában NOKS dolgozók is elláthatják a gyermekekkel kapcsolatos teendőket.

- reggeli időben: 6.00 – 7.00 óra között;
- délutáni időben: 16.00 – 17.00 óra között.

3.2 ISKOLAI SZÜNETEK IDŐTARTAMÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉS, ÁTHELYEZETT MUNKANAPOK

Őszi szünet	Az iskolai őszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2025. október 22. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2025. november 3. (hétfő). Az intézmény a szülők igényei szerint működik, ezért felmérést készítünk a szünetet megelőző időszakban.
Téli szünet	2025. december 19. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2026. január 5. (hétfő).
Tavaszi szünet	Az iskolai tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2026. április 1. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2025. április 13. (hétfő). Az intézmény a szülők igényei szerint működik, ezért felmérést készítünk a szünetet megelőző időszakban.
Nyári feladatellátás	2026. június 30-tól 2026. augusztus 21-ig tartó időszakban, a fenntartóval egyeztetve, két tagóvodában biztosítjuk az óvodai feladatellátást.

A jogszabály által országosan egységesen elrendelt munkanap-áthelyezést – az Nkt. 30. § (1) bekezdése értelmében – a nevelési-oktatási intézményekben alkalmazni kell. 11/2024. (IV. 8.) GFM rendelet a 2025. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről:

2025. október 16., szombat munkanap - 2025. október 24., péntek pihenőnap
2025. december 13., szombat munkanap - 2024. december 24. szerda, pihenőnap

10/2025. (IV.30) NGM-rendelete a 2026. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről:

2026. január 10. szombat munkanap - 2026. január 2. péntek pihenőnap
2026. augusztus 8., szombat munkanap – 2026. augusztus 21., péntek pihenőnap

Ünnepek, munkaszüneti napok:

- 2025. október 23. csütörtök Nemzeti ünnep

- 2025. december 24-25-26. szerda – csütörtök - péntek Szenteste és Karácsony
- 2026. január 1-2. csütörtök-péntek Újév
- 2026. április 3. péntek Nagypéntek
- 2026. április 5-6. vasárnap-hétfő Húsvét
- 2026. május 1. péntek Munka ünnepe
- 2026. május 24-25. vasárnap-hétfő Pünkösd
- 2026. augusztus 20. csütörtök Nemzeti ünnep

3.3 NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAPOK

Téma	Időpont tervezet	Felelős
Nevelési év nyitó értekezlete	2025. szeptember 26.	Dr. Némethné Kovács Edit - igazgató
II. regionális óvodapedagógus konferencia	2025. november 24	Lenkovits Szilvia igazgatóhelyettes
Az atipikus fejlődést mutató gyermekek az óvodában Előadó: Prof. Dr. Gyarmathy Éva	2026. május	Dr. Némethné Kovács Edit - igazgató
Pedagógus piknik - pedagógusnap	2026. június 8.	Karosiné Rákhely Mária – tagintézmény- igazgató Hétszínvirág Tagóvoda nevelőközössége
Évzáró nevelési értekezlet	2026. augusztus 31.	igazgató

4 PEDAGÓGIAI MUNKA

4.1 SZEMÉLYI FELTÉTELEK

4.1.1 Álláshelyek feladatellátási helyenként

Tagintézmények	Csoportok száma	Álláshelyek száma	Szakmai álláshelyek	Nyugdíjas	Betöltetlen álláshely	Határozott	Óvodatitkár, karbantartó	Dajka	Pedagógiai asszisztens	Egyéb nem finanszírozó
Központ	0	4	4	0	0	0	8	0	0	2
Gyógypedagógus	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0
Pszichológus	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Hétszínvirág	6	12,25	12,25	0	0	0	0	6	2	1
Hevesi	6	12,25	12,25	0	0	0	0	6	2	1
Attila	3	6,25	5,25	1	0	0	0	3	1	1
Kossuth	4	8	7	1	0	0	0	4	2	0,5
Miklósfa	3	6,25	6,25	0	0	0	0	3		1
Ligetváros	1	2	2	0	0	0	0	1	0	1

Palin	3	6,5	5,5	0	0	1	0	3	2	0
Pipitér	4	8,25	7,25	1	0	0	0	4	1	1
Nagyraç u	1	2	2	0	0	0	0	1	0	1
Rózsa	5	10,25	10,25	0	0	0	0	5	1	1
Vackor	3	6	5	1	0	0	0	3	2	0
Sánc	1	2	2	0	0	0	0	1	0	1
Összesen:	40	89	84	4	0	1	8	40	14	11,5

2025/2026 nevelési évben nyugdíjasok visszafoglalkoztatásával, pedagógiai asszisztensek felvételével biztosítjuk a problémamentes a feladatellátást.

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2024 évi bevezetése lehetővé teszi tartós távollét esetén, valamint a fedett időben a helyettesítés díját megfizetni, valamint a 3. éves óvodapedagógus hallgatók pedagógusálláshelyen való foglalkoztatását.

Pályakezdő kollégák mentorálása

A tagóvodáinkban gyakornokaink pedagógiai munkáját a Gyakornoki Szabályzatban megfogalmazott célok, feladatok, valamint a Mentori Napló útmutatásait alapján segítették, támogatták a mentori feladattal megbízott kollégáink.

4.1.2 Munkarend

Az igazgató munkarendje

Heti törvényes munkaidő:	40 óra
Heti kötelező óraszám:	Nkt. 5. sz. melléklete szerint heti 8 óra
Fogadóóra:	Minden hónap első hétfőjén 16.00 – 17.00 óra
Az igazgató akadályoztatása esetén a vezetői feladatot ellátja:	igazgatóhelyettesek
Távolléte esetén a hatásköréből átruházott feladatokat ellátja:	igazgatóhelyettesek

Igazgató szakértői feladatai:	
Az Oktatási Hivatal - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 2024.01.01-től - határozza meg a szakértői munkára vonatkozó alapszabályok betartása mellett az szaktanácsadói kirendelések számát, helyét, területét.	
Mesterpedagógus szakértői nap - igazgató:	Minden péntek, kirendeléstől függően
Távolléte esetén a hatásköréből átruházott feladatokat ellátja:	igazgatóhelyettesek

4.1.2.1 Az igazgató -helyettesek munkarendje

Heti törvényes munkaidő:	40 óra
Csoportban töltendő heti kötelező óra:	mentesítve a kötelező óra letöltése alól
Fogadóóra:	Előzetesen megbeszélte időpontban

Mesterpedagógus szaktanácsadói nap/pedagógiai és szak módszertani igazgatóhelyettes:	Minden héten hétfő, amely naptól indokolt esetben el lehet térni.
--	---

4.1.2.2 Az óvodatitkárok munkarendje

Heti törvényes munkaidő:	40 óra
Munkaidő beosztás:	8 – 16 óra

4.1.2.3 Az óvodapedagógusok munkarendje

Heti törvényes munkaidő:	40 óra
Kötelező óraszám:	heti 32 óra
Reggeli ügyeletes műszak:	6.00 – 12.30 óra
Délelőtti műszak:	7.00 – 13.30 óra
Délutáni beosztás:	9.30 – 16.00 óra
Délutáni beosztás:	10.00 – 16.30 óra
Délutáni beosztás:	10.30 – 17.00 óra
A 32 órán felüli 4 óra felhasználása:	Eseti helyettesítés, értekezlet, adminisztráció, kapcsolattartás a szülőkkel, foglalkozások előkészítése, mérési-értékelési feladatok, az intézmény hagyományörző ünnepeinek előkészítése, egyéb, a vezetői utasításnak megfelelő feladatok

4.1.2.4 A gyógypedagógusok, pszichológus munkarendje

Heti törvényes munkaidő:	40 óra
Munkaidő beosztás:	Igazgató által készített munkaidő, az óvoda nyitvatartási idejének figyelembevételével
Kötelező óraszám:	heti 24 óra
Gyógypedagógusok	7.30 – 12.30 óra (5 óra napi munkaidő)
Pszichológus	7.30 – 12.30 óra (5 óra napi munkaidő)

4.1.2.5 Helyettesítés rendje

Az óvodapedagógusok helyettesítési rendje:

- Minden óvodapedagógus a saját csoportjában, illetve szükség szerint a vezetőhelyettes által kiírt helyettesítési beosztás szerint, más csoportban is helyettesít.
- Nagyobb csoportlétszám-csökkenés esetén csoportösszevonás lehetséges maximum 25 fős létszámig, a vezetőség egyetértésével.

A nevelőmunkát segítő munkatársak helyettesítési rendje:

- A pedagógiai asszisztensek, valamint a dajkák saját munkakörükben egymást helyettesítik, illetve a pedagógiai asszisztensek munkaköri leírás szerinti helyettesítéseket is elláthatnak.

4.2 INTÉZMÉNYI INFRASTRUKTÚRA, TÁRGYI FELTÉTELEK

Cél:

A pedagógiai céloknak, és a biztonságos környezet kialakításához megfelelő tárgyi és infrastrukturális környezet megóvása, szükség esetén annak bővítése.

Feladat:

A pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra folyamatos figyelemmel kísérése, hiány esetén jelzés a fenntartó felé.

Az IKT-eszközök folyamatos és kritikus használata a tervezésben, dokumentálásban (a csoportnapló vezetése, a felvételi és mulasztási napló, gyermekek fejlődésének nyomon követése) és a nevelőmunkában. Karbantartási terv elkészítése, felújítási munkák egyeztetése.

4.2.1 Az intézmények, óvodaépületek állapota

Intézmények, óvodaépületek állapota	
Központ	A tető és a homlokzat szigetelési hiánya, tetőszigetelés rossz állapota miatt az épület rendszeres beázik, valamennyi irodában nagy felületen rendszeresen megjelenik a feketepenyészgomba.
Attila Tagóvoda	Az épület műszaki szempontból megfelelő állapotban van. A csoportszobák tágasak. A mosdók és a gyermeköltözők rendezettek, jó állapotúak. Az udvari játékeszközök rendszeres karbantartása és fejlesztése biztosított.
Hevesi Tagóvoda	Redőnyök meghibásodása gyakori, vezetői irodában az ablak körüli gipszkarton megrepedése.
Hétszínvirág Tagóvoda	Az emeleti gyermeköltözőben, ebédlőben, nevelői szobában, mosóhelyiségben, nevelői öltözőben, tornaszobában és az emeleti fejlesztőben a nyílászárók állapota jelentősen leromlott. Cseréjük szükséges. Az emeleti mosóhelyiség és tároló konyha felújításra szorul. Az épület jelenleg 100%-os kihasználtsággal üzemel, melynek következtében a meglévő villamoshálózat terhelése elérte, illetve időszakosan meghaladja a tervezési kapacitásokat. A hálózat korszerűsítése és bővítése elengedhetetlenné vált a biztonságos és üzembiztos működés fenntartása érdekében.
Kossuth téri Tagóvoda	A konyha és a folyosó falán vizesedést figyeltünk meg. A probléma megoldása mielőbb szükséges.
Miklósfai Tagóvoda	Az aljzat vizesedése 2 csoport mosdójában, valamint 1 csoportszobában és a tornaszobában is észlelhető. A helyzet tartós, hosszú távú megoldásának kidolgozása szükséges volna.
Csengery utcai telephely	Az épület állaga megfelelő. A redőnyök helyenként leszakadtak, ezért javításuk szükséges. A szúnyogháló is megrongálódott. Az udvari játékeszközök karbantartása és fejlesztése folyamatos.
Palini Tagóvoda	Az épület állaga megfelelő, az udvari játszóeszközök karbantartása folyamatos.
Pipitér Tagóvoda	Az épület homlokzatát a madarak megkezdték több helyen, a szigetelés pótlása, és festés aktuális lenne. A vizesblokkok és csövek állapota folyamatosan romlik. Lapostető miatt helyenként beázás tapasztalható.
Nagyrác utcai telephely	Az épület állapota jónak mondható. Fejlesztő szobában beázást tapasztaltunk a nyár folyamán. Udvaron a külső épület szorul felújításra, állapota folyamatosan romlik.
Rózsa Tagóvoda	Az épület állapota megfelelő. Az udvari játszóeszközök, cementlapok karbantartása folyamatosan szükséges.

Vackor Tagóvoda	Épület műszaki állapota jónak mondható. Csoportszobák tágasak, esztétikusak. A mosdók, gyermeköltözők jó állapotban vannak. Az udvari játszóeszközök karbantartása, fejlesztése, folyamatos.
Sánci telephely	Épület állapota megfelelő. Az udvari játszóeszközök karbantartása, fejlesztése, folyamatos.

4.2.2 Udvari játszóeszközök

Az óvodai játszótér eszközei a gyermekek mozgásfejlődésének, szociális kapcsolataik alakulásának és a szabad játék élményének fontos színterei. Ezért kiemelt feladat az eszközök állapotának folyamatos ellenőrzése, karbantartása és biztonságtechnikai szempontú felülvizsgálata.

- Cél:** Szabadban való tevékenység biztonságos környezetének megteremtése.
- Feladat:** Az eszközök rendszeres állapotellenőrzése és dokumentálása.
Szükség szerinti karbantartás, javítás, pótlás megszervezése.
Játszótéri eszközök tisztántartása, környezet rendezése.
Biztonságtechnikai előírások betartása és felülvizsgálatok biztosítása.
Balesetmegelőzés: a gyermekek játék közbeni felügyelete, veszélyforrások jelzése.
Az eszközök életkori sajátosságoknak megfelelő használatának elősegítése.

5 PEDAGÓGIAI MUNKA

5.1 MUNKAKÖZÖSSÉGEK, MUNKACSOPORTOK

Cél: a pedagógiai program minél magasabb színvonalon történő megvalósítása, a nevelés minőségi szinten történő tervezése, szervezése a felkészült, kitűnő szakmai kompetenciákkal rendelkező munkaközösség-vezetők irányításával

Feladat:

- kiemelt célok színvonalas megvalósulása
- a szakmai bemutatón látottak megbeszélése, elemzése, értékelése
- a pedagógiai munka során elért eredmények és javítandó területek megosztása egymás között, a jó gyakorlatok átadása, javaslatok, ötletek gyűjtése a problémás területek megoldására.

A szakmai munkaközösség működésének folyamata:

A szakmai munkaközösség minden nevelési évben a pedagógiai programmal összhangban, igazodva az intézményi- és vezetői célokhoz korszerű pedagógiai eszközök és módszerek ajánlásával, egy-egy nevelési területet érint. A munkaközösség szakmai bemutatóval, eszmecserevel, a pedagógusok által készített tervek elemzésével támogatja a pedagógiai munka minőségi fejlődését.

Várható eredmény:

- a pedagógusok segítséget és mintát kapnak szakmai munkájukhoz, ezáltal a nevelőmunka magas színvonalon valósul meg;
- változtatási szükségességek felismerésére, az intézmény mikro- és makrokörnyezetéből érkező elvárások felismerése;
- jellemezze terveiket a rendszerben való gondolkodás - tisztában vannak a körülöttük zajló társadalmi, gazdasági és kulturális folyamatokkal – a szűkebb és tágabb környezetre vonatkozóan egyaránt;
- a PDCA ciklusnak megfelelően a következő nevelési évre új célok megfogalmazása előkészítetté válik;

5.1.1 Intézmények közötti munkaközösségek

A nagy integrált egységen belül működő munkaközösségek jó lehetőséget teremtettek az intézményen belüli együttműködésre, tudásmegosztásra. Ebben a nevelési évben két új munkaközösséget hozunk létre:

1. Iskolai életmódra való felkészítés, kiemelten a tanköteles korú gyermekek csoportjában

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának (ONOAP) 2025-ös módosítása új kötelező feladatként írja elő az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységet a tanköteles korukat megelőző nevelési évben. A 77/2025. (IV.15.) Korm. rendelet értelmében a gyermekek naponta 45 perces, differenciált, egyéni terhelhetőségükhöz igazodó fejlesztő foglalkozásban vesznek részt, amelyet – ahol az intézményi adottságok engedik – külön térben is lehet szervezni. A helyi pedagógiai program felülvizsgálata és módosítása 2025. szeptember 1-jéig kötelező, és az új szabályozás beépítését követően az óvodák szakmai irányelveit, módszertani struktúráját és dokumentációs gyakorlatát is aktualizálni kell.

Cél

Az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységek helyi gyakorlatának és módszertanának egységesítése, fejlesztése és dokumentálása, a gyermekek sikeres iskolakezdésének támogatása érdekében.

Feladat

1. Munkaközösség megalakulása.

Munkaközösség-vezető kijelölése, tagok felkérése.

Felelős: Igazgató

2. Helyzetelemzés, szükségletfelmérés

Az óvodai csoportokban jelenlévő iskolaérettséget befolyásoló területek feltérképezése, eddigi gyakorlatok összegyűjtése.

Felelős: Munkaközösség-vezető koordinálásával minden tag

Határidő: 2-3. hét

3. Szakirodalmi és módszertani háttér feltárása

Iskola-előkészítő módszertanok, fejlesztőpedagógiai eljárások áttekintése, jó gyakorlatok összegyűjtése.

Felelős: Munkaközösség- vezető koordinálásával minden tag

Határidő: 4–5. hét

4. Helyi módszertani anyag kidolgozása

Egységes fejlesztési elvek, célok, heti/havi ajánlott tevékenységformák, eszközlista összeállítása.

Felelős: Munkaközösség-vezető koordinálásával minden tag.

Határidő: 6–8. hét

5. Módszertani anyag kipróbálása, pilot program

Kidolgozott tevékenységek kipróbálása a gyakorlatban, tapasztalatok gyűjtése.

Felelős: Csoportban dolgozó óvodapedagógusok.

Határidő: 9–12. hét

6. Tapasztalatok megbeszélése, korrekció

Munkaközösségi megbeszélés, javítások, kiegészítések beépítése.

Felelős: Munkaközösség-vezető és tagok.

Határidő: 13. hét

7. Végleges helyi módszertani útmutató elkészítése

Dokumentum összeállítása, óvodapedagógusoknak átadása.

Felelős: Munkaközösség-vezető

Határidő: 14–15. hét

8. Éves továbbfejlesztési terv meghatározása

Felelős: Munkaközösség egésze

Határidő: tanévzáró értekezletig

2. SNI gyermekek integrált nevelése

Intézményünkben jelentős számban nevelünk sajátos nevelési igényű és atipikus fejlődési ütemet mutató gyermekeket. Ez a helyzet különösen nagy kihívást jelent az óvodapedagógusok számára, hiszen biztosítani kell minden gyermek számára az egyéni szükségleteihez igazodó fejlesztést és a befogadó, támogató légkört.

Cél:

Munkaközösség célja, hogy támogassa a pedagógusokat a mindennapi integrációs nevelésben, gyakorlati módszertani segítséget adjon, valamint egységes szemlélet kialakításával erősítse az intézmény inkluzív működését.

Feladat:

1. Munkaközösség megalakítása.

Tagok felkérése, munkaközösség-vezető kijelölése.

Felelős: Igazgató

Határidő: Szeptember 1. hete

2. Célok és feladatok pontosítása.

Az SNI integráció helyi szükségleteinek, nehézségeinek feltérképezése.

- Felelős: Munkaközösség- vezető, tagok
Határidő: Szeptember 2. hete
3. **Szakmai előadó meghívása**
Külső szakértő, integrációban jártas gyógypedagógus, pszichológus, egyetemi oktató felkérése előadás, workshop tartására.
Felelős: Óvodavezető, munkaközösség-vezető
Határidő: Október
4. **Belső szakmai műhelymunka**
Logopédus, gyógypedagógus, pszichológus előadása a saját szakterületéről, gyakorlati tanácsok, esettanulmányok bemutatása.
Felelős: Intézmény saját szakemberei
Határidő: November–December
5. **Integrált fejlesztési módszertani útmutató készítése**
Konkrét segédanyag összeállítása a pedagógusok számára (pl. differenciálás lehetőségei, fejlesztő játékok, kommunikációs technikák).
Felelős: Munkaközösség-vezető koordinálásával a tagok
Határidő: Január –Február
6. **Módszerek kipróbálása, tapasztalatgyűjtés**
Új módszerek beépítése a mindennapi gyakorlatba, megfigyelések rögzítése.
Felelős: Csoportban dolgozó óvodapedagógusok
Határidő: Március – Április
7. **Tapasztalatok megbeszélése, közös értékelés**
Munkaközösségi ülésen tapasztalatcsere, sikeres gyakorlatok kiemelése, nehézségek feltárása.
Felelős: Munkaközösség-vezető, tagok
Határidő: Május
8. **Éves összegzés és továbbfejlesztési terv**
Éves beszámoló készítése, javaslatok a következő tanévre.
Felelős: Munkaközösség-vezető
Határidő: Június

5.1.2 Tagóvodák munkacsoportjai

1. **Iskolai életmódra való felkészítés, kiemelten a tanköteles korú gyermekek csoportjában**
Kapcsolódás az intézményi célhoz:
A tagóvoda munkacsoportjai megfogalmazzák a gyermekek életkori és egyéni sajátosságaihoz igazodva az iskola-előkészítő fejlesztő tevékenységek helyi gyakorlatukat, fejlesztő javaslatokat fogalmaznak meg a Pedagógiai Program tartalmi kiegészítésére.

Cél:	A gyermekek iskolaérettségét befolyásoló pszichikus funkciók célzott fejlesztése. Egységes, mégis differenciált nevelési gyakorlat kialakítása.
------	---

Feladat:	Havonkénti iskola-előkészítő fejlesztési téma meghatározása. Fejlesztő tevékenységek szervezeti kereteinek, munkaformáinak meghatározása, kipróbálása, dokumentálása.
-----------------	---

2. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése

Kapcsolódás az intézményi célhoz:

A tagóvoda munkacsoportjai kidolgozzák az iskola-előkészítő fejlesztő tevékenységek helyi gyakorlatát, a gyermekek egyéni sajátosságaihoz igazodva.

Cél:	Befogadó, támogató pedagógiai környezet kialakítása. A pedagógusok módszertani felkészültségének támogatása. Egyéni fejlesztési utak biztosítása az SNI gyermekek számára.
Feladat:	A helyi csoportokban nevelt SNI gyermekek szükségleteinek feltérképezése. Kapcsolattartás a központi munkaközösség szakembereivel. Differenciált nevelési módszerek és fejlesztő eszközök alkalmazása.

5.2 HOSPITÁLÁS, BELSŐ TUDÁSMEGOSZTÁS

Az intézményen belüli tudásmegosztás célja a pedagógusok és más munkatársak szakmai fejlődésének támogatása, a jó gyakorlatok átadása, valamint a nevelőmunka egységességének erősítése. A rendszeres megbeszélések, tapasztalatcserék és szakmai fórumok lehetőséget biztosítanak a módszertani kultúra gazdagítására, a problémamegoldás közös keresésére és az innovatív kezdeményezések beépítésére a mindennapi gyakorlatba. Kiemelt jelentőségű a hospitálások rendszere, amely lehetőséget teremt a kollégák munkájának közvetlen megismerésére, a módszertani eszköztár bővítésére és a reflexiókra épülő szakmai fejlődésre.

Feladatok:

- Rendszeres nevelőtestületi és munkaközösségi megbeszélések szervezése.
- Jó gyakorlatok és tapasztalatok bemutatása egymás számára.
- Hospitálások szervezése, tapasztalatok közös feldolgozása.
- Szakmai anyagok, ajánlások és dokumentumok megosztása.
- Belső továbbképzések, workshopok, bemutató foglalkozások szervezése.
- Egyéni és közös reflexiók biztosítása a pedagógiai munkáról.

5.3 PEDAGÓGIAI INNOVÁCIÓK

Intézményünk pedagógiai innovációja két fő irányt foglal magában. Egyrészt az iskolai életmódra való felkészítés folyamatát kívánjuk erősíteni korszerű, élményszerű módszertani megoldásokkal. Ebben kiemelt szerepet kapnak a játékos tanulásszervezési formák, valamint a digitális eszközök, amelyek – mint lehetőséget kínáló módszertani elemek – támogatják a gyermekek pszichikus funkcióinak, szociális készségeinek és önállóságának fejlődését. Másrészt fontosnak tartjuk az óvodapedagógusok szakmai-

módszertani megsegítését az SNI gyermekek integrált nevelésében. Olyan tudásmegosztó alkalmakat, segédanyagokat és szakmai együttműködéseket kívánunk biztosítani, amelyek hozzájárulnak a differenciált bánásmódhoz, az inkluzív szemlélet erősítéséhez, valamint az SNI gyermekek fejlődésének hatékonyabb támogatásához.

Cél:

1. Az iskolai életmódra való felkészítés hatékonyságának erősítése korszerű, élményszerű módszertani megoldásokkal.
2. A gyermekek pszichikus funkcióinak, szociális készségeinek és önállóságának fejlesztése játékos tanulásszervezési formák és a digitális eszközök módszertani lehetőségként történő alkalmazása révén.
3. Az óvodapedagógusok szakmai-módszertani megsegítése az SNI gyermekek integrált nevelésében.
4. A differenciált bánásmód és az inkluzív szemlélet erősítése az intézményi nevelőmunka során.
5. Az eddig megvalósult innovációk és jó gyakorlatok összegyűjtése, dokumentálása és továbbfejlesztése.

Feladat:

- Élményalapú, játékos tanulási helyzetek szervezése az iskolai életmódhoz szükséges készségek fejlesztésére.
- A digitális eszközök bevonása, mint a fejlesztést támogató, lehetőséget kínáló módszertani elem.
- Tudásmegosztó alkalmak, szakmai műhelyek, esetmegbeszélések szervezése az óvodapedagógusok számára.
- Segédanyagok, jó gyakorlatok, módszertani ajánlások összeállítása és intézményi szintű megosztása.
- Együttműködés erősítése gyógypedagógusokkal és más szakemberekkel az SNI gyermekek fejlődésének támogatása érdekében.
- A szülők bevonása az együttnevelési folyamatba, partnerségük erősítése.
- Az innovációs folyamat dokumentálása, az eddig megvalósult jó gyakorlatok rendszerezése, az eredmények és tapasztalatok értékelése.

Vezetőként fontos számomra, hogy keressem, inspiráljam azokat változtatásokat, innovációs folyamatokat, melynek eredményeképp szakmai munkánk új tartalmakkal gazdagodik, hatékonyabbá válik nevelő, oktató tevékenységünk. Pedagógiai innovációnk egyszerre támogatja a gyermekek sokoldalú fejlődését és a pedagógusok szakmai megújulását. A jó gyakorlatok összegyűjtésével, dokumentálásával és továbbfejlesztésével intézményünk nevelőmunkája hosszú távon is eredményesebbé, korszerűbbé válik.

6 TOVÁBBKÉPZÉSEK

Feladatok:

- Az éves továbbképzési terv elkészítése az intézményi és egyéni szükségletek alapján.
- Kötelező és választható továbbképzéseken való részvétel biztosítása.
- A megszerzett tudás és módszertani tapasztalatok belső megosztása (pl. beszámolók, bemutatók).
- Részvétel szakmai napokon, konferenciákon, műhelymunkákon.
- Továbbképzési kötelezettségek teljesítésének folyamatos nyomon követése, dokumentálása.
- Digitális kompetenciák fejlesztését támogató képzések ösztönzése.

2025-2026 nevelési év Pedagógus-továbbképzési program			
Tagóvoda	Besorolás Típusa	Fő	Helyettesítés szükséges
Hevesi Tagóvoda	Gyakornoki képzés	1	N
Attila utcai telephely	Tartalmi megújító képzés	1	N
Rozgonyi utcai telephely	Tartalmi megújító képzés	2	N
Kossuth Tagóvoda	Tartalmi megújító képzés	2	N
Miklósfai Tagóvoda	Gyakornoki képzés, Tartalmi megújító képzés	2	N
Palini Tagóvoda	Tartalmi megújító képzés	1	N
Pipitér Tagóvoda	Gyakornoki képzés Tartalmi megújító képzés	4	N
Rózsa Tagóvoda	Gyakornoki képzés Tartalmi megújító képzés	3	N
Vackor Tagóvoda	Gyakornoki képzés Tartalmi megújító képzés	2	N

7 PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK

7.1 TERVEZÉS

Cél	Feladat	Felelős
A nevelési év céljainak, feladatainak meghatározása	Az éves munkaterv elkészítése	Tagintézmény-igazgatók
A jogszabályi változások nyomon követése az intézményi működést meghatározó alapidokumentumok esetén	SZMSZ, Házi rend, Munkaterv módosítása	Igazgató Igazgatóhelyettesek
Pedagógiai Program bevezetésének vizsgálata	A tagóvodák nevelési gyakorlatának elemzése,	Igazgató Igazgatóhelyettesek

	összevetése a Pedagógiai programmal, szükség esetén a gyakorlat újra gondolása.	Tagintézmény igazgatók
--	---	------------------------

7.2 ELLENŐRZÉS

7.2.1 Belső ellenőrzés kiemelt területei

A működés feltételei – eszközök, felszerelések			
Terület	Operatív felelős	Időpont	Felelős
Helyi szintű leltározás	Óvodatitkár, gazdasági vezető	2025. október	igazgató
Az eszközök, felszerelések ellenőrzése a kötelező felszerelés- és eszközei jegyzék alapján	igazgatóhelyettes	2025. október	igazgató
A működés feltételei – fizikai környezet, infrastruktúra			
Terület	Operatív felelős	Időpont	Felelős
Bejárás: munka- és tűzvédelmi szemle	Munka- és tűzvédelmi felelős	Fél évente	tagintézmény-igazgató
Tisztasági ellenőrzés	Dajkák, konyhas dajka	Kéthetente	tagintézmény-igazgató
Költségvetés elkészítése, nyomon követése.	igazgató igazgatóhelyettes	2025. november és negyedévente	igazgató
Személyi feltételek			
Személyi anyagok	Óvodatitkár	Fél évente	igazgató
Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok	Óvodatitkár	Fél évente	igazgató
Munkaköri leírások	Óvodatitkár	Évente	igazgató
Nevelési folyamatok, fejlesztési tartalmak, az alkalmazottak munkavégzése			
A pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, reflexiói, a gyermekek fejlődésének nyomon követése	Pedagógusok	Fél évente, az ellenőrzési tervben szereplő időpontokban	igazgató igazgatóhelyettes
A pedagógiai folyamatok megvalósítása, nevelés-/tanulásszervezési eljárások, kapcsolat a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal Kiemelt terület: Iskolai életmódra való fejlesztő pedagógiai tevékenység, összesen 45 percben, naponta.	Pedagógusok, NOKS-munkavállalók	Az ellenőrzési tervben szereplő időpontban	igazgató
A szakmai munkaközösség tevékenysége	Munkaközösség-vezető, pedagógusok	A munkaközösségi találkozókra való részvétellel	igazgató

A logopédiai, gyógypedagógiai fejlesztő tevékenység	Logopédus, gyógypedagógus	Fél évente	igazgató
A nevelőmunkát segítő és egyéb munkakört betöltő kollégák munkája	Óvodatitkár	Alkalomszerűen	igazgató
Gyermekevédelem	Igazgató, tagintézmény-igazgató, óvodapedagógus	Szükség szerint	igazgató
Gyermekeképzés			
A gyermekeképzés napi nyilvántartása. Étkezési térítési díjak megállapítása, a szülői befizetések, esetleges hátralékok	Óvodapedagógus Óvodatitkár	Fél évente	tagintézmény-igazgató
A szervezet működése			
Szervezeti kultúra	tagintézmény- igazgató	Folyamatos	igazgató
Kapcsolatok: az intézmény belső és külső kapcsolatai	Alkalmazotti közösség	Folyamatos	igazgató tagintézmény-igazgató
Tanügy-igazgatási feladatok			
Feladat	Módszer	Felelős	Időpont
A Felvételi és mulasztási napló pontos, naprakész vezetése OviKréta	Csoportok dokumentum vizsgálata	Igazgató Igazgatóhelyettes	2025. 09. 15. 2025. 10. 1. 2026. 01. 31. 2026. 05. 31. 2026. 08. 31.
A csoportnapló vezetésének, tartalmi részének azonos értelmezése OviKréta	Dokumentum vizsgálat, betekintés, mintavétel az online felületen.	Igazgató Igazgatóhelyettes Munkaközösség-vezetők	Havonta Folyamatosan, illetve szükség szerint.
Fejlődés nyomon követő dokumentum- online OviKRÉTA	Dokumentum vizsgálat, betekintés, mintavétel az online felületen.	Igazgató Igazgatóhelyettes Munkaközösség-vezetők	Folyamatosan, illetve szükség szerint.
Felvételi naplók eljárásrend szerinti vezetése. OviKréta	dokumentumelemzés / visszaellenőrzés	Igazgató Igazgatóhelyettesek	2026. 08.
KIR adatfeltöltés	KIR felület adatellenőrzés	Igazgató	2025. 09. 1 – 10. 1.
Pedagógiai munka			
Feladat	Módszer	Felelős	Időpont
Pedagógusiátogatások	Csoportlátogatás	Igazgató TÉR megbízottak, munkaközösség-vezetők	2025. 09.01. – 2026. 08.

SNI gyermekek ellátása, fejlesztése, annak dokumentációjának ellenőrzése	Fejlesztési tervek megtekintése. fejlesztő foglalkozások megszervezése.	Igazgatóhelyettes	2024. 10. 1.
Gyermekvédelmi tevékenységek dokumentációjának vizsgálata	Dokumentum vizsgálat	igazgató	2024. 09.
Munkaügyi dokumentumok			
Feladat	Módszer	Felelős	Időpont
Jelenléti ívek Munkaidő nyilvántartása	Dokumentum vizsgálat	igazgatóhelyettes	Folyamatos
Szabadságtervek, szabadságolás nyilvántartása	Dokumentum	igazgatóhelyettes	Folyamatos

7.2.2 Teljesítményértékelés

TÉR folyamatok, feladatok			
Feladat	Felelős	Határidő	Érintettek
Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont meghatározása.	Fenntartó	2025. 08. 25.	Fenntartó Igazgató
Igazgatói teljesítménycél feltöltése a felületre egyeztetés céljából.	Igazgató	2025. 08. 28.	Fenntartó Igazgató
Igazgatói teljesítménycél elfogadása.	Fenntartó	2025. 08. 31.	Fenntartó Igazgató
Egyedi intézményi értékelési szempont nevelőtestülettel történő egyeztetése, végleges értékelési szempont kialakítása.	Igazgató	2025. 08. 25.	Igazgató Nevelőtestület
Egyedi intézményi, egyeztetett értékelési szempont feltöltése a felületre.	Igazgató	2025. 08. 25.	Igazgató
Dolgozók egyedi teljesítmény céljainak feltöltése a felületre egyeztetés céljából.	Pedagógus végzettségű dolgozók	2025. 09. 20.	Pedagógusok
Dolgozók egyedi teljesítmény céljainak elfogadása.	Igazgató	2025. 09. 30.	Igazgató
Intézményi értékelési folyamat			
Előzetes értékelési javaslat elkészítése, az érintett személynek való elküldése.	Igazgató	2026. 06. 15.	Igazgató Értékelt Pedagógus

Egyeztető megbeszélés lebonyolítása az előzetes értékelési javaslat(ok) alapján.	Igazgató	2026. 07. 30.	Igazgató Értékelt Pedagógus Értékelésbe bevont személy
Végleges értékelés elkészítése, teljesítményszint megállapítása, értékelt személlyel való közlése, kézbesítése az elektronikus rendszerben.	Igazgató	2026. 08. 15.	Igazgató Értékelt Pedagógus
Az illetmény-eltérítésről meghozott döntés felterjesztése a fenntartó felé.	Igazgató	2026. 08. 31.	Igazgató Fenntartó

7.3 KÜLSŐ ELLENŐRZÉS

7.3.1 Minősítés

Intézményi feladat:

- intézményi delegált kijelölése;
- a minősítési eljárás tárgyi feltételeinek biztosítása.

2025/2026 nevelési évben minősítési eljárásban részt vevő óvodapedagógusok száma 7 fő.

Fokozat	2025-2026 évre jelentkezők
Pedagógus I	6
Pedagógus II	0
Mesterpedagógus	1
Összesen:	7

7.3.2 Tanfelügyelet

Célja:

A pedagógus, vezető, intézmény külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

Intézményi feladatok:

- dokumentumok előkészítése;
- interjúk, foglalkozáslátogatás megszervezése;
- biztosítani az ellenőrzés technikai feltételeit.

Tanfelügyeleti ellenőrzések, hasonlóan a minősítéshez, naptári évben kerülnek delegálásra. Ebben a nevelési évben az őszi tanfelügyeleti ellenőrzéseket az Oktatási Hivatal törölte a jogszabályi változások miatt.

A tanfelügyeletet érintő további lényeges változás, hogy a vezetői és pedagógus önértékelés várhatóan megszűnik, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés két fajtája marad meg:

- a) az intézményellenőrzés és
- b) a komplex ellenőrzés.

A vezetői és pedagógus ellenőrzése a komplex ellenőrzés keretein belül történik meg.

8 OKTATÁSI HIVATAL BÁZISINTÉZMÉNYE

Bázisintézményi munkatervünkben a 2025/2026 nevelési évre kitűzött céljaink:

- A jó gyakorlataink megosztása műhelymunka, bemutató foglalkozás, előadás, szakmai nap, konferencia keretein belül., biztosítva a hálózati tanulás lehetőségét.
- A pedagógusok szakmai módszertani kultúrájának gazdagítása új innovációk megismerésével, nemzetközi együttműködésekbe történő betekintéssel, támogató tanulási környezet kialakításával.
- Hátránykompenzáció, tehetségígéret komplex fejlesztése, új tudástartalmak megszerzése.
- Publikálás, sokoldalú disszeminációs tevékenység.

Időpont	Feladat/téma	Felelős	Munkaforma
2025. november	II. regionális óvodapedagógiai konferencia Változó világ, változó gyermek. A ONOAP változásához kapcsolódó szakmai tartalom. Előadók meghívása folyamatban, egyeztetés alatt.	Geröly Krisztina	Előadás, műhelymunka
2026. február	Okoseszközök alkalmazásának lehetőségei az iskolai életmódra való fejlesztő felkészítő foglalkozások gazdagításában.	Göndör Réka	előadás bemutató foglalkozás
2026. március	SNI, BTM-N gyermekek fejlesztése, integrációja – jó gyakorlat bemutatása.	Frigy Erna - munkaközösség vezető	Előadás, műhelymunka
2026. április	Iskola-előkészítő fejlesztő tevékenység megvalósítása – intézményi eredmények, gyakorlat bemutatása.	Lenkovits Szilvia	Előadás, műhelymunka
2025. május	Terepi foglalkozás a tavaszi erdei óvodában – jó gyakorlat bemutatása.	Erdős Sándorné	Előadás, terepi műhelymunka

9 ZÖLD ÓVODA BÁZISINTÉZMÉNYE

A Zöld Óvoda bázisintézményi szerepvállalás keretében az intézmény feladata, hogy jó gyakorlatok bemutatásával, szakmai programok szervezésével és tapasztalatmegosztással támogassa a környezettudatos szemlélet erősítését az óvodai nevelésben. A vállalt feladatok közé tartozik a fenntarthatóság pedagógiájának gyakorlati megvalósítása, a környezetbarát szokások kialakításának segítése, valamint a természeti és épített környezet értékeinek megóvására nevelő tevékenységek ösztönzése. A bázisintézményi működés kiemelt célja, hogy mintát nyújtson más

intézmények számára, erősítve az óvodapedagógusok szakmai együttműködését, és hozzájárulva ahhoz, hogy a gyermekek környezettudatos, felelős szemlélettel lépjenek tovább az iskolai élet felé

Időpont	Feladat / Téma	Felelős
2025. szeptember	Nevelési év munkatervének, feladatainak megbeszélése.	Lenkovits Szilvia
2025. október	"Lábbuszon és két keréken" Lép ki a „szélvédő perspektívából"! Zöld lábnyom kampány.	Nagy Bernadett, Horváthné Szomjas Szilvia
2025. október	Tanulmányi kirándulás Sopronba óvodalátogatással egybekötve.	Dr. Némethné Kovács Edit
2025. november	Zöld Utakon zárókonferencia. Előadók meghívása folyamatban, egyeztetés alatt.	Lenkovits Szilvia
2026. február	Műhelyfoglalkozás, bábkészítés újrahasznosított anyagok felhasználásával.	Lenkovits Szilvia
2026. április	Workshop a környezetvédelem témakörében. Előadó meghívása folyamatban, egyeztetés alatt.	Lenkovits Szilvia
2026. május	Tanulmányi kirándulás óvodalátogatással egybekötve Pécsre.	Geröly Krisztina

10 KAPCSOLATOK, KOMMUNIKÁCIÓ, EGYÜTTMŰKÖDÉS

10.1 BELSŐ KAPCSOLATOK

10.1.1 Intézményi

Az óvodák szakmai, gazdálkodási, és munkáltatói feladatokon keresztül összetartoznak, egy rendszert alkotnak. Az intézményen belüli kapcsolatrendszer jellemzi a nyitottság, dolgozók segítő, támogató attitűdje.

A kapcsolattartás a következő csoportokon keresztül valósul meg:

- vezetői team
- munkaközösségek
- óvodaközi munkacsoport
- gazdálkodási csoport

10.1.2 Fogadó óra

Igazgató:

Kedd 14⁰⁰ - 16³⁰ óráig

Tagóvodákban a fogadó órák szervezése az óvodapedagógusok és a tagintézmény-igazgatók feladata, az ő feladat tervük tartalmazza.

10.1.3 Értekezletek rendje

10.1.3.1 Vezetői

Elsődleges cél a kiegyensúlyozott és nyugodt működési feltételek folyamatos biztosítása, a pedagógiai és szervezési feladatok intézményi szintű koordinálása.

1.	Igazgató	Minden hét, kedd 13 ⁰⁰
	Igazgatóhelyettesek	
2.	Igazgató	Minden második hét, szerda 13 ⁰⁰
	Igazgatóhelyettesek	
	Tagintézmény-igazgatók	
3.	Igazgató	Havonta 1 alkalommal szerdán 13 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
	Igazgatóhelyettesek	
	Tagintézmény-igazgatók	
	Munkaközösség-vezetők	
4.	Igazgató és a gazdasági team	Minden másodi héten hétfőn 9 ⁰⁰

10.1.3.2 Nevelőtestületi, alkalmazotti

Intézményi szinten nevelőtestületi értekezletet a nevelési évben kétszer szervezünk, ahol a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz.

Téma:

- 2025/2026 nevelési év munkatervének elfogadása 2025. szeptember
- 2025/2026 nevelési év értékelése 2026. augusztus

Felelős: igazgató

Tagóvodákban az óvodapedagógusokkal a tagintézmény igazgatók havonta legalább egyszer megbeszélést tartanak a pedagógiai munkát érintő szakmai és aktuális feladatokról, melyet a tagintézmény igazgatók feladatterve tartalmaz.

A nevelőmunkát segítő munkatársaknak a nevelési évben kétszer szervezünk értekezletet, ahol részvétel kötelező.

Téma:

- 2025/2026 nevelési év feladatai
- 2025/2026 nevelési év értékelése

Tagóvodákban szervezett értekezletek témáit, időpontjait a tagintézmény igazgatók feladattervei tartalmazzák.

10.2 SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

10.2.1 Szülői szervezet

A szülői szervezetet nevelési év elején és nevelési év végén hívjuk össze, valamint szükség esetén.

Felelős: igazgató, tagintézmény- igazgatók

10.2.2 Szülői értekezletek

Téma	Időpont
Nevelési évet nyitó értekezlet	2025. szeptember
Félév értékelése	2026. január
Nevelési évet értékelő, záró értekezlet	2026. június

10.2.3 Fogadó órák

Adott nevelési évben minden gyermek esetében a szülők legalább kétszer kapnak tájékoztatást a gyermek fejlődéséről. A fogadóórák tartalmáról feljegyzést készítenek az óvodapedagógusok.

Felelős: tagóvodavezetők

10.2.4 Nyílt napok

Cél: A szülők, nagyszülők betekintheznek az óvoda nevelő munkájába, az intézmény és a családok kapcsolatának, együtt nevelés elveinek erősítése.

Feladat: nyílt napok tervezése, szervezése

Felelős: tagóvodavezetők

10.3 KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Partnerek	Kapcsolat tartalma
Nagykanizsa és Térsége Óvodafenntartó Társulása	Fenntartó, az intézmény működéshez kapcsolódó feladatok, döntések egyeztetése.
Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal	Szakosztályokkal való kapcsolat az intézmény gazdaságos, törvényes működése érdekében.
Nagykanizsai Tankerületi Központ	Konferenciák szervezése, iskolákkal való partnerkapcsolatok megvalósítása, sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása.
Nagykanizsai Egyesített Bölcsőde	Az ágazatok közti szakmai együttműködés.
Mártonffi János Általános Iskola Nárcisz Napköziotthon Szentegyháza- Erdély	Nemzetközi szakmai együttműködés.
Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény Magyarokanizsa- Szerbia	Nemzetközi szakmai együttműködés.
ZM Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsai Tagintézménye	Szakértői vizsgálatok, logopédiai ellátás megszervezése.
Szivárvány EGYMI	Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása.
Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ	Szakmai konferenciák, szaktanácsadói látogatások, önértékelés, tanfelügyelet, minősítések szervezése.
ELTE Tanító- és Óvóképző Kar	Szakmai konferenciák, műhelymunkák szervezése.
SOE Benedek Elek Pedagógiai Kar	Szakmai konferenciák, műhelymunkák szervezése.
Pannon Egyetem	Szakmai konferenciák, műhelymunkák szervezése.

Halis István Városi Könyvtár	Könyvtárlátogatás, programokon való részvétel. „A könyvtár oviba megy”
Hevesi Sándor Művelődési Központ	Színház látogatás, kiállítások, konferenciák szervezése.
Thury György Múzeum	Múzeumpedagógiai foglalkozások.
Óvodavezetők Országos Szakmai Egyesülete	Szakmai konferenciák, műhelymunkák szervezése.

11 ESEMÉNYTERV, PROGRAMTERV

Nagykanizsa Központi Óvoda rendezvényei

Téma, tartalom	Időpont	Felelős
Erasmus+ Nívódíj filmforgatás	2025. október 16.	igazgató, tagintézmény-igazgató
II. Regionális Óvodapedagógus Konferencia	2025. november	igazgató, tagintézmény-igazgató
Tehetség hét	2026. március 23-27.	igazgató, tagintézmény-igazgató
Pintyőke Fesztivál	2026. március 27.	igazgató, tagintézmény-igazgató
Pedagógus piknik	2026. június	igazgató, tagintézmény-igazgató

Az óvodapedagógusok szakmai programjai és rendezvényei a nevelőtestület közösségépítését, szakmai fejlődését és az intézmény kapcsolatrendszerének erősítését szolgálják. Ezek keretében lehetőség nyílik a tapasztalatcserére, a szakmai tudás bővítésére, valamint a pedagógusok közösségének összetartására. A rendezvények hozzájárulnak az óvoda jó hírnevének erősítéséhez, a szülőkkel és a helyi közösséggel való kapcsolat mélyítéséhez is.

Tagóvodák rendezvényei

Az esemény- és programterv célja, hogy egységes keretet biztosítson az óvodai nevelési célok megvalósításához, miközben változatos élményeket kínál a gyermekek számára. A hagyományörző ünnepek, jeles napok és nemzeti megemlékezések hozzájárulnak a kulturális értékek közvetítéséhez és a közösségi identitás formálásához. Az egészség- és környezetvédelmi programok az egészségtudatos életmód és a természeti környezet iránti felelősség megalapozását szolgálják. A kulturális programok, kirándulások, közösségi élmények és óvodán belüli események a gyermekek tapasztalati világát gazdagítják, elősegítve személyiségük harmonikus fejlődését és a közösségi szellem erősödését.

Téma, tartalom	Felelős
Népmese napja	igazgató, tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok
Állatok világnapja	óvodapedagógusok

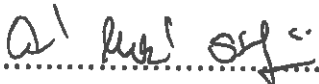
Lábbuszon és két keréken	igazgató, tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok
Nemzeti ünnepek	óvodapedagógusok
Mikulás napja	óvodapedagógusok
Adventi készülődés	óvodapedagógusok
Farsangi bálók	óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgató
Víz világnapja	óvodapedagógusok
Húsvétváró	óvodapedagógusok
Föld napja	óvodapedagógusok
Anyák napja	óvodapedagógusok
Madarak és fák napja	óvodapedagógusok
Bozsik program	óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgató
Gyermeknap	óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgató
Tánc Világnapja	óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgató
Évzáró ünnepek, nagycsoportosok búcsúztatója	óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgató
Nemzeti összetartozás napja	óvodapedagógusok
Csoport kirándulások	igazgató, óvodapedagógusok, tagintézmény-igazgató

Köszönetemet fejezem ki valamennyi kollégámnak az elkötelezett munkáért, a szakmai igényességért és a közös célok megvalósításáért tanúsított együttműködésért. Meggyőződésem, hogy csak összefogással, egymás támogatásával és közös értékrendünk mentén tudjuk biztosítani óvodáink nevelőmunkájának magas színvonalát.

Nagykanizsa, 2025. 09. 15.

Nagykanizsa Központi Óvoda
8800 Nagykanizsa, Muraköz
Dr. Némethné Kovács Edit
igazgató

12. Legitimációs záradék

A Nagykanizsa Központi Óvoda 2025-2026 nevelési év munkatervét az óvoda szülői munkaközössége véleményezte.	A Nagykanizsa Központi Óvoda 2025-2026 nevelési év munkatervét a nevelőtestület elfogadta.
 szülői munkaközösség elnök	 nevelőtestület nevében
A Nagykanizsa Központi Óvoda 2025-2026 nevelési év munkatervét Nagykanizsa és Térsége Óvodafenntartó Társulása Társulási Tanácsa határozatával jóváhagyta. Nagykanizsa, 2025..... Társulás elnöke	