



Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

*Előterjesztés*

4. napirendi pont

**Javaslat a Kerepesi Napközi-otthonos Óvodával kapcsolatos döntések meghozatalára**

<b>Ülés dátuma:</b>	2023.12.07.	
<b>Ülés típusa:</b>	nyílt	
	Mötv. 46. § (1) bekezdése alapján.	
<b>Munkaterv szerint:</b>	nem	
<b>Előterjesztő:</b>	Gyuricza László Róbert polgármester	
	<i>Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019. (X.24.) önkormányzati rendelet 21. § (3) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján</i>	
<b>Készítette, közreműködött:</b>	Bella Andrea testületi referens	<b>ügyiratszám:</b> 9991/2023.
<b>Tárgyaló bizottság:</b>	Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság	
<b>Nemzetiségi önkormányzat joga:</b>	egyetértési jog, a 2011. évi CLXXIX. tv. 81.§ (1) alapján	
<b>Szükséges szavazati arány:</b>	egyszerű többség, kivéve az 5. határozati javaslatot, ahol minősített többség	
Kerepes, 2023.11.30.	Aláírások	
Gyuricza László Róbert Polgármester		
Az előterjesztés ellen törvényességi kifogást nem emelek. dr. Udvarhelyi István Gergely jegyző		
A szükséges fedezet rendelkezésre áll / nem áll dr. Ivicz Mihály Zsolt Pénzügyi és Adóügyi Osztály vezetője		



## Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

### Tisztelt Képviselő-testület!

I.

A *pedagógusok új életpályájáról* szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) rendelkezik az intézményvezetők megbízási díjairól. Az óvodában 2 fő óvodapedagógus lát el szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat. A törvény 102. § (3) bekezdés c) pontja alapján a megbízási díj munkaközösség-vezetői megbízás ellátása esetén az alap 3–6%-a. A munkaközösség-vezetői megbízás díj alapja a gyakornoki bér, azaz 440.000,- Ft.

Javaslom 2024. január 1. napjától a munkaközösség-vezetők megbízási díját havi bruttó 26.400,- forint összegben megállapítani.

II.

A Púétv. valamint a *pedagógusok új életpályájáról* szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján - 2024. január 1-ei hatállyal - szükséges a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend módosítása. A Pedagógiai Program kiegészítésre került az új törvényi lehetőség értelmében az Integrációs fejlesztő Programmal, amelynek indokoltságát az előterjesztés mellékletében az Óvodavezető részletesen ismertette.

A nevelőtestület egyhangúlag elfogadta a módosításokat.

III.

A Púétv., valamint a Korm.rendelet alapján 2024. január 1. napjától a nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak közalkalmazotti jogviszonya megszűnik és ezzel egyidejűleg új foglalkoztatási jogviszonyba kerülnek, melynek megnevezése a Púétv. 1. § (1) bekezdése szerint köznevelési foglalkoztatotti jogviszony.

A Púétv. 158. § (1) bekezdés b) pontja, valamint a Korm. rendelet 24. § (2) bekezdése szerinti gondozó és takarító munkakörben, továbbá gazdasági, ügyviteli, műszaki, kiegészítő munkakörben foglalkoztatottak 2024. január 1. napjától kizárólag munkaviszonyban foglalkoztathatóak tovább.

A fenti jogszabályváltozás miatt szükségessé vált a Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda alapító okiratának módosítása, melyet az egységes szerkezetbe foglalt okirattal együtt jelen előterjesztés mellékleteként terjeszték a T. Képviselő-testület elé.

Az óvodában foglalkoztatottak jogviszonyának módosulása az intézmény alapító okiratának 5.1. és 5.2. pontjának módosítását, és annak a törzskönyvi nyilvántartásba történő átvezetését igényli.

Az alapító okirat jelenlegi módosításával módosításra kerülnek megváltozott jogszabályi terminus technicusok és a korábbi alapító okiratban pontatlanul vagy rossz helyen rögzített kifejezések, csoportosítások, amelyek az alapító okirat 1; 4.4.; 6.3.; és 6.4 pontjait érintik az előterjesztéshez csatolt módosító okirat szerinti tartalommal.

Tekintettel arra, hogy a törzskönyvi nyilvántartás adatkörét érintő változás időpontját a Púétv. állapítja meg – 2024. január 1. napjában -, ezért az alapító okirat módosítását is ezen időponttal lehet elfogadni és az átvezetést is kérelmezni a hatáskörre rendelkező szervnél.

Az alapító okirat módosítását és a kapcsolódó változásbejelentési kérelmet 2024. január 15. napjáig szükséges a Magyar Államkincstár részére megküldeni.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és döntése meghozatalára.

#### 1. .../2023. (XII.7.) Kt. határozati javaslat:

Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda szakmai munkaközösség-vezetőinek **megbízási díját** 2024. január 1. napjától havi bruttó 26.400,- Ft összegben állapítja meg, amelynek pénzügyi fedezetét az intézmény 2024. évi költségvetése biztosítja.



Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Határidő: 2023.12.31.

Felelős: Gyuricza László Róbert polgármester

**2. .../2023. (XII.7.) Kt. határozati javaslat:**

Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda előterjesztéshez mellékelt módosított **Házirendjét**.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy e döntéséről tájékoztassa Tajti Krisztina intézményvezetőt, s egyben felkéri az intézmény vezetőjét, hogy a módosított Házirendet a helyben szokásos módon tegye közzé.

Határidő: 2023.12.15.

Felelős: Gyuricza László Róbert polgármester

**3. .../2023. (XII.7.) Kt. határozati javaslat:**

Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda előterjesztéshez mellékelt módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatát**.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy e döntéséről tájékoztassa Tajti Krisztina intézményvezetőt, s egyben felkéri az intézmény vezetőjét, hogy a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a helyben szokásos módon tegye közzé.

Határidő: 2023.12.15.

Felelős: Gyuricza László Róbert polgármester

**4. .../2023. (XII.7.) Kt. határozati javaslat:**

Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda előterjesztéshez mellékelt módosított **Pedagógiai Programját**.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy e döntéséről tájékoztassa Tajti Krisztina intézményvezetőt, s egyben felkéri az intézmény vezetőjét, hogy a módosított Pedagógiai Programot a helyben szokásos módon tegye közzé.

Határidő: 2023.12.15.

Felelős: Gyuricza László Róbert polgármester

**5. .../2023. (XII.7.) Kt. határozati javaslat:**

Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az előterjesztés melléklete szerint módosítja a Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda **Alapító Okiratát** és hagyja jóvá az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert a Módosító Okirat és az egységes szerkezetű Alapító Okirat aláírására, valamint a törzskönyvi nyilvántartásba vételéhez szükséges intézkedések megtételére.

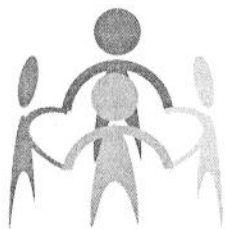
Határidő: 2024.01.15.

Felelős: Gyuricza László Róbert polgármester

Kerepes, 2023. november 30.

  
Gyuricza László Róbert  
polgármester





# Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda

2144 Kerepes, Szabadság út 260

Telefon: 20/559-8927, 28/560-320, Fax: 28/560-321

E-mail cím: ovoda@kerepes.hu

www.kerepesiovi.hu

ikt.szám: 55-1215/2023.

Gyuricza László Polgármester Úr  
Kerepesi Polgármesteri Hivatal  
2144 Kerepes, Vörösmarty u.2.

Tajti Krisztina óvodavezető  
Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda  
2144 Kerepes, Szabadság út 260.

Tárgy: kérelem

Tisztelt Polgármester Úr!  
Tisztelt Képviselő-testület!

A Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda vezetőjeként kéréssel fordulok Önhöz.

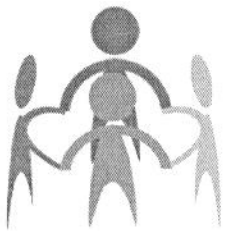
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 102. §-a rendelkezik az intézmények vezetőinek megbízási díjáról, így a szakmai munkaközösség-vezetői megbízási díjról is, amelynek a meghatározása: „az alap (440.000.- gyakornoki bér) 3-6 %-a” 2024.01.01-től.

Tisztelettel kérném Önt, hogy a 2023. december 7-i Képviselő-testületi ülésen tárgyalja meg a Képviselő-testület azon javaslatomat, mely szerint a Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda 2 fő óvodapedagógus szakmai munkaközösség-vezetőjének 2024.01.01-től a munkaközösség-vezetői megbízási díja - javaslatom alapján - bruttó 26.400.-/hó összegben kerülne meghatározásra.

Tisztelettel:

  
Tajti Krisztina  
óvodavezető

Kelt.: Kerepes, 2023. 11. 13.



# Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda

2144 Kerepes, Szabadság út 260

Telefon: 20/559-8927, 28/560-320, Fax: 28/560-321

E-mail cím: ovoda@kerepes.hu

www.kerepesiovi.hu

ikt. szám: 55-1219/2023.

Kerepes Város Önkormányzata  
Képviselő-testület részére  
2144 Kerepes, Vörösmarty út 2.

Tárgy: a Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda Néphagyományörző Pedagógiai Programjának, SZMSZ-nek és a Házirendnek a módosítása

Tisztelt Polgármester úr!  
Tisztelt Képviselő-testület!

Kerepes Város Önkormányzat Napközi-otthonos Óvodája 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 alapján 2024. január 1. napjától vonatkozóan a jelenleg még (2023.12.31-ig) érvényben lévő Néphagyományörző Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend módosítását a nevelőtestület az SZMK bevonásával elvégezte, valamint a Néphagyományörző Pedagógiai Programunk kiegészítésre került - az új törvényi lehetőség értelmében - az Integrációs fejlesztő Programmal, amelyet az tett indokolttá, hogy a Szivárvány Székhelyintézményünkben a HH-s és a HHH-s gyermekek létszáma elérte, megaladta a feladatellátási helyen nevelt gyermekek össz létszámának a 10 %-át, így az ott nevelő-és oktató munkát folytató óvodapedagógusok és NOKS Kollégák a Púétv. 88. § értelmében esélyteremtési illetményrészre váltak jogosulttá. A 2023. 11. 22-én megtartott rendkívüli Nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület 100 %-ban elfogadta a módosításokat.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda módosított Néphagyományörző Pedagógiai Programjának, SZMSZ-nek és a Házirendjének az elfogadására.

Tisztelettel:

  
Tajti Krisztina  
óvodavezető

Kelt.: Kerepes, 2023. 11.23.

Iktatási szám: 55-1216/2023.

1

# H Á Z I R E N D

Hatályos: 2024.01.01-től



**Kerepesi Napközi - otthonos Óvoda**

## TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK.....	3
2.	AZ INTÉZMÉNY HELYE A KÖZNEVELÉSBEN, A NEVELÉSI ÉV RENDJE.....	4
3.	AZ ÓVODA NAPI NYITVA TARTÁSI RENDJE .....	6
4.	NYILT NAP ÉS NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAP .....	6
5.	AZ ÓVODA ZÁRVA TARTÁSÁNAK A RENDJE .....	6
6.	AZ ÓVODAI FELVÉTEL KELETKEZÉSE.....	7
7.	AZ ÓVODAI BEÍRATÁSHOZ SZÜKSÉGES OKMÁNYOK.....	9
8.	KÖTELEZŐ ÓVODAI NEVELÉS .....	10
9.	AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE .....	10
10.	GYERMEKEK NEVELÉSE AZ ÓVODÁBAN.....	10
11.	A GYERMEK ÉRKEZÉSE ÉS TÁVOZÁSA .....	11
12.	A GYERMEK JOGA AZ ÓVODÁBAN.....	11
13.	A GYERMEKEK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI.....	12
14.	A GYERMEKEK ÖLTÖZTETÉSE (RUHÁZATA).....	12
15.	A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE .....	13
16.	TÁVOLLÉT AZ ÓVODÁBÓL.....	15
17.	A GYERMEKEK ÁLTAL AZ ÓVODÁBA BEVIHETŐ TÁRGYAK.....	17
18.	BETEGSÉG ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	17
19.	A GYERMEKEK FEJLETTSÉGÉNEK ÉRTÉKELÉSE.....	17
20.	SZÜLŐK (GONDVISELŐK) JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	18
21.	A CSALÁD ÉS AZ ÓVODA KÖZÖS NEVELÉSI ELVEINEK A KIALAKÍTÁSA.....	20
22.	FOGADÓ ÓRÁK RENDJE .....	21
23.	INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	21
24.	RENKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	21
25.	A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI.....	22
26.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	23
	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	24



## 1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

sorsz	Megnevezés	Adat
1.	Intézmény neve:	Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda
2.	Intézmény székhelye	2144 Kerepes, Szabadság út 260.
3.	Intézmény feladat-ellátási helye	Szivárvány Óvoda: 2144 Kerepes, Szabadság u. 260. Intézményigazgató-helyettes: Berta Andrea Meseliget Tagóvoda: 2145 Kerepes, József A. u. 71-75. Tagintézmény-igazgató: Balla Mónika Csicsergő Tagóvoda: 2145 Kerepes, Wéber E. u. 17. Tagintézmény-igazgató: Lipp Csaba Istvánné
4.	Intézmény telefonszáma:	Szivárvány Óvoda: 0628/560-320, 0620/559-8918 Meseliget Óvoda: 0628/508-295, 0620/421-6994 Csicsergő Óvoda: 0628/508-290, 0620/559-8920
5.	Intézmény alapító szerve:	Kerepes Város Önkormányzata
6.	Intézmény fenntartója:	Kerepes Város Önkormányzata
7.	Az intézményképviselőre jogosult intézményvezetője	Tajti Krisztina igazgató
8.	Intézmény telefonszáma	0620/559-8927
9.	Az óvoda e-mail címe Honlap	<a href="mailto:ovoda@kerepes.hu">ovoda@kerepes.hu</a> <a href="http://www.kerepesiovi.hu">www.kerepesiovi.hu</a>
10.	Az óvoda gyermekorvosai	Dr. Mokos Zsuzsanna Dr. Vaszil László
11.	Az óvoda logopédusai	A Pedagógiai Szakszolgálat alkalmazásában álló munkatársak

## 2. AZ INTÉZMÉNY HELYE A KÖZNEVELÉSBEN, A NEVELÉSI ÉV RENDJE

Az óvodai nevelés szakasza, amely a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

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

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

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.

Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség kezdetéről

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

Az óvodaigazgató gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal és az Oktatási Hivatal számára.

Az Oktatási Hivatal gondoskodik a tankötelesek nyilvántartásáról, továbbá hivatalból elrendeli és felügyeli a tankötelezettség teljesítését. A szakértői vizsgálatokon való megjelenést az óvodaigazgató és a Gyermekjóléti szolgálat segíti.

A gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes járási hivatal ellátja az igazolatlan mulasztása esetén a törvény vagy kormányrendelet által feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.

A települési önkormányzat jegyzője az óvodás, a járási hivatal az állami intézményfenntartó központ útján a tanköteles gyermekekről vezetett nyilvántartást megküldi a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes óvodának.

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása.

A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

- a) amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, ezt igazolja,
- b) dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,
- c) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha
  - ca) a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,
  - cb) a gyermek nem járt óvodába,
  - cc) a szülő nem ért egyet az a) pont szerint kiállított óvodai igazolással vagy a b) pont szerinti döntéssel, vagy
- d) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.

A gyermeke iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szülő is kezdeményezhet szakértői bizottsági vizsgálatot.

Az iskola igazgatója a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát kezdeményezheti, ha

- a) a szülő nem ért egyet a kiállított óvodai igazolással vagy a döntéssel, és arról az iskola igazgatója tudomást szerez, feltéve hogy a kérdésben a szakértői bizottság korábban nem hozott döntést,
- b) szükséges a gyermek sajátos iskolai nevelésben-oktatásban való részvételéről dönteni és arra az óvoda javaslatot tesz, vagy a szülő kéri, és e kérdésben a szakértői bizottság korábban nem hozott döntést.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

A nevelési év minden év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tartó időszak.

### **3. AZ ÓVODA NAPI NYITVA TARTÁSI RENDJE**

Az intézmény hétfőtől-péntekig az e tárgykörben kibocsátott és mindenkor hatályos fenntartói határozatnak megfelelően tart nyitva.

**Nyitva tartás:** 06:00 – 18:00

A gyerekek reggel 6 órától 7 óráig, délután 16:30-tól 18-ig ügyeleti szobában tartózkodnak, ügyeletes óvodapedagógus felügyelete alatt.

Az óvodák bejárati ajtajának zárva tartási rendje:

Reggel 8:30-tól 12:45-ig

Délután 13:15-től 15:00-ig

A gyermekek óvodában tartózkodásának maximális ideje: napi 10 óra, annak ellenére, hogy az intézmény nyitva tartási ideje ennél hosszabb.

### **4. NYILT NAP ÉS NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAP**

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

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, - a szülő igénye esetén - az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét.

Az óvodában az óvodai csoportok napirendjét úgy kell kialakítani, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

### **5. AZ ÓVODA ZÁRVA TARTÁSÁNAK A RENDJE**

Az óvodák nyári zárásának ideje: 4 hét. 1 hét ügyeletet az óvoda székhelyén vagy telephelyein tudunk biztosítani.

Az óvodák nyáron (június 15-e után) összevont csoportokkal működnek aug. 31-ig.

Téli szünet ideje: (1 hét) ügyelet felmérés alapján, ha szükséges.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig a szülőket tájékoztatni kell.

## 6. AZ ÓVODAI FELVÉTEL KELETKEZÉSE

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodai beiratkozás az óvoda által előre meghatározott és kihirdetett napjain történik.

Ettől eltérő esetben (költözés, átjelentkezés...) a beiratkozás folyamatos.

Az óvodába a gyermek – Köznevelési Törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodaigazgató dönt.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.

Az óvoda a fenntartó határozata alapján az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé az óvoda honlapján vagy ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A közlemény, hirdetmény tartalmazza

- a) az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,
- b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- c) a gyermek óvodai beíratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
- d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,
- f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,
- g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,
- h) az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap, valamint
- i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodaigazgató dönt.

A fenntartó

- b) dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,
- c) meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá a kérhető térítési díj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,
- d) meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, az adott évben szervezhető csoportok számát,

A jegyző az óvodakötelesekről vezetett nyilvántartást tárgyév március elsejéig megküldi a kötelező felvételt biztosító óvoda igazgatója részére.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.

A legalább napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt.

Az óvoda igazgatója

- a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
- b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője az Nkt. 45. § (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján, a szülő kérelmére felveszi a gyermeket az intézménybe. Az Oktatási Hivatal által megküldött listán szereplő gyermekek közül, akiket a szülők nem írtak be óvodába, az Oktatási Hivatal hivatott megkeresni.

Az óvoda igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes óvoda vezetőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési intézmény felvételi körzetében van.

A nem települési önkormányzati fenntartású óvoda a gyermek felvételétől számított nyolc napon belül megküldi a felvett gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, anyja nevét a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes óvoda igazgatójának.

A szülő a beiratkozás évének április 15-ig kérelmezheti a Kormányhivatalnál (Járási Hivatalnál) gyermeke óvodáztatás alóli felmentését a gyermek 4. életévéig (augusztus 31-ig), majd – különösen indokolt esetben az óvodavezető és a védőnő egyetértésével – még egy további nevelési évre, a gyermek 5. életévéig, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a jogszabály szerint megszűnt.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. E döntés tartalmazza, hogy a beíratott gyermek óvodai jogviszonya a beíratás napján létrejött, de a szolgáltatás igénybevételének kezdete a döntésben meghatározott naptári nap.

Az óvoda döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek érdekében eljárást indíthat.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést

- a) a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
- b) az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a jogszabályban meghatározott eljárásban a kérelmet elutasíthatja, a döntést

- a) megváltoztathatja, vagy
- b) megsemmisítheti, és a nevelési intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet - a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével – a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább háromtagú bizottság vizsgálja meg. A vizsgálat eredményeképpen a bizottság

- a) a kérelmet elutasítja,
- b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
- c) a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

A kérelem benyújtásával kapcsolatos határidő számítására, a mulasztásra, a kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntésének bírósági felülvizsgálatát kérheti, a közléstől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre hivatkozással.

A nevelési intézmény döntése jogerős, ha a jogszabályban meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A közlésre a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. A másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelheti el a döntéshozó, ha azt a nevelési-oktatási intézménybe járó többi gyermek nyomós érdeke indokolja.

## 7. AZ ÓVODAI BEÍRATÁSHOZ SZÜKSÉGES OKMÁNYOK

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát
- A gyermek születési anyakönyvi kivonatát
- A gyermek TAJ kártyáját
- A gyermek oltási könyvét.

## 8. KÖTELEZŐ ÓVODAI NEVELÉS

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

Az óvodai nevelés jogszabály szerinti finanszírozott időkerete magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkoztatásának heti tizenegy óra időkeretét.

A kötelező óvodai nevelés fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

A gyermek hároméves korától annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amikor az ötödik életévét betölti, az óvodába járási kötelezettségét családi napköziben is teljesítheti abban az esetben, ha a családi napköziben a szolgáltatást nyújtó személy rendelkezik az Nkt. 3. mellékletben az óvodapedagógus munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel, és munkája során figyelembe veszi az óvodai nevelés országos alapprogramjában foglalt követelményeket.

## 9. AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermeket új intézményként ellátó óvoda igazgatóját. Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- b) az illetékes járási hivatal - a szülő kérelmére - engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására, az óvodakezdés halasztására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

## 10. GYERMEKEK NEVELÉSE AZ ÓVODÁBAN

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Az óvodai foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.



## 11. A GYERMEK ÉRKEZÉSE ÉS TÁVOZÁSA

A gyermek megérkezését és távozását a szülőnek minden esetben jelezni kell a gyermek nevelését ellátó óvodapedagógusnak.

Abban az esetben, ha nem a szülő, gondviselő viszi haza a gyermekeket az óvodából, a gyermek, csak a szülő (gondviselő) írásbeli kérelme alapján adható ki.

A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülő, hozzátartozó a gyermek öltöztetéséhez szükséges helyiségeket rendeltetésszerűen használhatja.

A nyitvatartási időn túl, az óvodában maradt gyermekek elhelyezése:

- a) A szülő (gondviselő) köteles gyermekét az óvoda nyitva tartási idején belül, legkésőbb a zárás kezdetének időpontjáig elvinni.
- b) Amennyiben a szülőt (gondviselőt) az óvoda dolgozója telefonon nem éri el az óvoda zárásának idején (18.00 órakor) és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem viszi el gyermekét, a gyermek felügyeletét biztosító óvodapedagógus, az illetékes Rendőrkapitányság ügyeletét értesíti.

## 12. A GYERMEK JOGA AZ ÓVODÁBAN

A gyermeknek joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, képességeit figyelembe véve – a jogszabályban meghatározott jogát szabadon érvényesítve
- a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön,
- egyházi köznevelési intézményben vagy magán köznevelési intézményben vegye igénybe az óvodai, ellátást.
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

### 13. A GYERMEKEK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

A gyermekek jutalmazásánál az egyenlő bánásmód elvének figyelembevételével járunk el.

A gyermeket tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézményben az alábbiak szerint jutalmazni kell.

A jutalmazásnál a pedagógus figyelembe veszi a gyermek fejlettségét, fejlődésének ütemét, egyéni képességeit!

A jutalom fajták

a.) Ösztönző

Az ösztönző jutalom a biztatás! Bízunk a gyermekben, hogy a teljesítménye sikeres lesz!

A biztatás a tevékenység végzése alatt történik, hogy a megoldásban a gyermek jó úton halad!

b.) Értékelő-minősítő jutalom

Értékelő-minősítő- a tevékenységet követően történik, az elvégzett feladat elismerését jelenti.

A jutalmazás, a jó teljesítményt követő visszajelzés!

A visszajelzés fajtái pl. dicséret, simogatás, pozitív kiemelés a csoport előtt, büszkeség tábla, megtapsolás, jutalom megbízatás.

12

### 14. A GYERMEKEK ÖLTÖZTETÉSE (RUHÁZATA)

A gyermek öltöztetése, ruházatának biztosítása a szülők (gondviselők) feladata, oly módon, hogy az, az egészségügyi és kényelmi szempontoknak megfeleljen.

A szükséges váltóruhát, cipőt egészségi, illetve kényelmi szempontok alapján kell kiválasztani.

Nem célszerű a szoros, esetleg kinőtt ruházat. Kerülendő a műszálas, illetve túl merev anyagú farmer öltözet, a zárt edzőcipő. (A szükséges váltóruhákról és azok használatának rendjéről a csoportos szülői értekezleteken az óvodapedagógusok adnak tájékoztatást. A szülők feladata a fent leírtak alapján a megfelelő számú és tisztaságú váltóruha biztosítása, melynek elmulasztása gyermekvédelmi problémát vet fel, s mely esetén az óvodának jelentési kötelezettsége van a Kerepesi Város Szociális Alapszolgáltatási Központ felé.)

Az öltözék jellel való ellátását feltétlenül kérjük az elcserélés elkerülése érdekében. A ruhákat, cipőket az arra kijelölt helyen, az öltözőben, a gyermek saját polcán helyezték el.

A gyermek zsákjában feltétlenül szükséges a pótruhák biztosítása (fehérnemű, zokni, póló...)

A tornafelszerelés meglétéről és annak tisztaságáról a szülők feladata gondoskodni.

Ékszer (gyűrű, nyaklánc, fülbevaló...) nem kiegészítője az óvodai ruházatnak, ezért ezeket a balesetek elkerülése érdekében ne adjanak a gyermekekre!

Ezek eltűnéséért az óvoda nem vállal felelősséget.

## 15. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése, és biztosítása (szülői igénynek megfelelően) az óvoda feladata.

Az étkezések:

- tízórai
- ebéd
- uzsonna

Az óvoda köteles a felhasznált élelmiszerekből ételmintát 72 órán át a hűtőben megőrizni, kivéve a kirándulásokra készült tízórai és a vitaminpótlásra szolgáló gyümölcs, zöldség.

A megrendelt ételt a gyermek hiányzása esetén nincs módunkban hazaadni!

A gyerekek egyéni etetése otthonról hozott élelmiszerekkel a többi gyerek előtt az óvoda területén nem etikus, ezen túl az óvoda tisztántartását is nehezíti.

Tej- és lisztérzékenység, cukorbetegség... esetén az eltérő étkezés megrendelésére van lehetőség, melyet az óvoda kizárólag dietetikus orvos szakvéleménye alapján tud biztosítani.

Az étkezések időpontja:

- folyamatos tízórai: 8:30-9:30
- ebéd: 12:00-12:40
- uzsonna: 15:00-15:30

Célszerű a nagyon korán érkező gyermekeket otthon megreggeliztetni, így az óvodai reggelit 9 óra körül tízóraiként fogyaszthatja el.

A térítési és étkezési térítési díjakkal kapcsolatos számlák átvétele minden hónapban az óvoda épületében az előzetesen kijelölt napokon és helyen, a fenntartó által meghatározottak alapján és meghatározott időn belül az óvoda által meghatározott időpontban történik.

A térítési és étkezési térítési díjakkal kapcsolatos észrevételeket az óvoda igazgatójával, vagy az általa megbízott személlyel lehet egyeztetni.

Ingyenes étkezés

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról jogszabály alapján:

151. § (5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés)

a) a óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

- aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át, vagy

ae) nevelésbe vették;

(5b) Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint kell igazolni.

(6) A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.

(9) A gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzat, illetve - ha a gyermek nem állami fenntartású nevelési intézményben részesül étkezésben - a nevelési intézmény vezetője - a nem állami fenntartó által megállapított szabályok keretei között - a gyermek egyéni rászorultsága alapján további gyermekenkénti kedvezményt állapíthat meg.

(10) A normatív kedvezmény megállapításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni

a) a tizennyolc éven aluli,

b) a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű oktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló, és

c) életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.

(10a) Az (5) bekezdés a) pont ad) alpontjában meghatározott összeg számításánál - a kérelem benyújtásának időpontjában - közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező

a) szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,

b) (10) bekezdés szerinti gyermeket,

c) az a) és b) pontba nem tartozó, a Ptk. családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

(10b) A családba fogadó gyám a saját és a gyámsága alatt álló gyermek tekintetében is kérheti az ingyenes vagy kedvezményes étkezésre való jogosultság megállapítását, ha az (5) vagy (5a) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyik gyermek tekintetében fennállnak. Az (5) bekezdés a) pont c) alpontja és az (5a) bekezdés b) pontja szerinti esetben a családba fogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló gyermekeknek a számát össze kell adni. A (10a) bekezdés alkalmazásában szülő alatt a családba fogadó gyámot is érteni kell.

A térítési díjakkal kapcsolatos, kiállított számlák átvételének az időpontját minden hónap elején kifüggesztjük az óvodai bejáratokra. A számlák átvételére csak ezeken a kijelölt napokon van lehetőség. (Tagintézményenként havonta két munkanap!)

Az átvétel helye: az óvodatitkári iroda.

Aki ingyenesen veszi igénybe az óvodai étkezést, annak a létszámlap aláírására vonatkozóan van kötelezettsége (aláírásával igazolja, hogy gyermeke valóban az ott megjelölt napokon étkezett az óvodában), amit a térítési díj befizetésére kijelölt napokon tud megtenni szintén az óvodatitkárnál.

Hiányzás esetén a következő napi étkezés lemondható 8:30 óráig az óvodák telefonszámán.

A lemondás elmulasztása esetén a térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.

Hiányzást követően - szintén telefonos bejelentéssel – az étkezést újra meg kell rendelni a gyermek óvodába történő visszaérkezését megelőző munkanapon 8:30- ig.

Ha az ebéd megrendelése (újra rendelése) nem történik meg, úgy nem áll módunkban a gyermek számára az óvodai étkezést biztosítani.

Aki ingyenes étkezést vesz igénybe (bármilyen jogcímen) az óvodában és a hiányzásáról nem értesíti az óvodát, másnap **automatikus** hiányzónak minősül és ebben az esetben nem áll módunkban számára biztosítani az intézményi étkezést. Az a gyermek, aki térítési díj ellenében veszi igénybe az óvodai étkezést, ha a szülő nem jelzi telefonon vagy személyesen a hiányzás tényét, a következő munkanapra még biztosítja az intézmény az étkezését. Az azt követő – harmadik – munkanaptól viszont **automatikus** hiányzónak minősül és ebben az esetben nem áll módunkban számára biztosítani az intézményi étkezést.

Az óvoda dolgozói csak abban az esetben vehetik igénybe az intézményi közétkeztetést, ha az erre vonatkozó szándékukat előre jelzik (az étkezést megrendelik), és azt az arra kijelölt napon kifizetik.

## 16. TÁVOLLÉT AZ ÓVODÁBÓL

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!

Beteg, megfázott, gyógyszer, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének a megtagadása.

Otthonról hozott gyógyszer beadása a nap folyamán az óvodapedagógusok részére tilos!

Kivéve az allergia, illetve a magas láz csillapítására szolgáló készítményeket.

Az óvodapedagógus teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén:

A gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoportja felügyeletét meg kell szerveznie. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvostól kell gondoskodni (mentő, orvos kihívása).

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a szülő írásbeli kérelmére, amit legkésőbb a hiányzást megelőző napon 9 óráig átad a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak az óvoda által használt nyomtatványon és az intézmény igazgatójától engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek beteg volt, a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napjának kezdetén.

c) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni

d) a szülők által utólag igazolható hiányzások száma havi 5 nap (ebből egybefüggően igazolható 3 nap)

Ha a gyermek, távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt az óvoda igazgatója- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

a) a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

b) a szülőt, aki aláírásával igazolja az értesítés tudomásul vételét.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen

b) az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.

## 17. A GYERMEKEK ÁLTAL AZ ÓVODÁBA BEVIHETŐ TÁRGYAK

A gyermekek a csoportot vezető óvodapedagógussal történő egyeztetést követően az óvodai pihenéshez, vagy játékhoz behozhatják játékukat, ha annak használata sem egészségügyi sem baleseti szempontból veszélyt nem jelent.

A behozott tárgyak meglétéért, épségéért az óvoda felelősséget nem vállal.

Balesetveszélyes, vagy tűzveszélyes tárgyakat, értéktárgyakat (ékszer stb) az óvodába bevinni tilos!

A gyermeknél lévő értéktárgyak (aranylánc, fülbevaló, karóra stb.) megőrzéséért (megrongálódás, eltűnés, stb.), vagy az ezek használata miatt bekövetkező balesetekért (sérülésekért) az óvoda semminemű felelősséget nem vállal.

Nem hozható be az óvodába: cumisüveg, cumi, drága ruhadarabok, kiemelten értékes játékeszközök. Amennyiben ez mégis megtörténik, a pedagógus ezeket elveszi a gyermektől, biztonságba helyezi és hazamenetelkor átadja azt a szülőnek.

## 18. BETEGSÉG ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Amennyiben az óvodában jelentkezik a gyermeknél betegsége utaló tünet, a pedagógus haladéktalanul értesíti a szülőt, aki köteles gyermeke mielőbbi orvosi ellátásáról gondoskodni.

A gyermeknek gyógyszert és egyéb gyógyszerári készítményt az óvoda dolgozói nem adhatnak be, kivéve, ha a gyermek speciális ellátásra szorul (Pl. asztma, allergia, cukorbetegség).

Ebben az esetben az szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerelés akként, hogy az óvodapedagógus csak címkével ellátott gyógyszeres dobozt, üveget, flakont stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelnie kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.

## 19. A GYERMEKEK FEJLETTSÉGÉNEK ÉRTÉKELÉSE

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti.

Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda igazgatója tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1)

bekezdés a) pontjában foglalt kötelességekről, továbbá a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

## 20. SZÜLŐK (GONDVISELŐK) JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A szülő kötelessége, hogy

a) gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérvé gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét

c) tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

d.) a zavartalan pedagógiai munka érdekében gyermekét 8:30-ig az óvodapedagógusnak átöltöztetve a csoportszobába átadja. Ettől eltérni csak különleges, az óvodapedagógusnak előre jelzett ok miatt van lehetőség!

e.) ha délután megérkezik a gyermekéért, a gyermek átöltöztetését követően – kérjük – mielőbb hagyják el az óvoda udvarát, mert biztonsági okok miatt azt nem áll módunkban játszótérként üzemeltetni!

f.) babakocsival az épületeken belül közlekedni – a balesetveszély miatt – nem lehet, kérjük a babakocsikat a bejáratnál hagyni!

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét.

Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

A szülő joga különösen, hogy

a) megismerje a nevelési intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon. Szükség esetén mind a szülő,



mind az óvodapedagógus kezdeményezheti a fogadóórát, amin a részvétel mindkét fél számára kötelező!

c) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,

d) írásbeli javaslatát a nevelési intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az óvodaszék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,

e) a nevelési intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

f) személyesen - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

h.) a csoport szülői munkaközössége dönthet a csoportba járó gyermekek további ásványvíz fogyasztásának igényéről. Mivel 2016. június 1-től Kerepes Városában az ivóvíz minősége már nem kifogásolható, fogyasztásra alkalmas, így az ásványvíz fogyasztásával kapcsolatos egyéb kiadásokat (üres műanyag palackok elszállítása) az óvoda már nem tudja fedezni. Ha az adott csoport szülői közössége aláírásával hozzájárul a gyermekek ásványvíz fogyasztásához, akkor az ezzel kapcsolatos teendők elvégzése a szülői közösség feladata.

## Panaszkezelés

A panaszkezelés olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul és elintézése nem tartozik más – agy különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

Célunk, hogy az intézményben történő folyamatok során felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten – csoportszinten, intézményi szinten – megoldjuk.

Az intézménybe járó gyermekek szülei, valamint az ott dolgozókat panasztételi jog illeti meg. Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással, közvetlenül tisztázzák. Amennyiben ez nem tud megvalósulni, a vezetőség segítségét kell igénybe venniük. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az óvoda köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz közlésének formái:

- személyesen az érintett félnek
- amennyiben a felek nem tudnak megegyezni, a panasztevő az óvoda igazgatójához fordulhat, ebben az esetben annak a félnek is jelen kell lennie, akire a panaszt teszik
- írásban az óvodaigazgató felé
- elektronikusan az [ovoda@kerepes.hu](mailto:ovoda@kerepes.hu) e-mail címen.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógus vagy az óvodaigazgató hatáskörébe tartozik.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatója köteles megvizsgálni az ügy tudomására jutásától kezdve a lehető legrövidebb időn belül és köteles egyeztetni a panasztevővel.

Panaszkezelés szülő esetében:

- A panaszos problémájával az óvodapedagógushoz fordul.
- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az óvodaigazgató felé.
- Az óvodaigazgató a lehető legrövidebb időn belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az óvoda igazgatója a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A megoldás lehetséges formái:

- közvetlen megegyezés az érintettekkel, kompromisszumra törekvés
- mediációs folyamat elindítása.

A panaszkezelési eljárás során az adatvédelmi előírásokat be kell tartani, ezért az internetes fórumokon (közösségi csoportok, Messenger...) a panasztétel és a panaszkezelés sem az óvoda dolgozói, sem a szülők részére nem megengedett.

Amennyiben valakinek az intézményi SZMSZ-ben foglalt intézményi alapelveket sértő viselkedés jut a tudomására, függetlenül attól, hogy annak ő az elszenvedője, vagy sem, köteles azt jelezni az intézmény igazgatója felé.

Ha a probléma megoldása nem vezet eredményre, akkor a panaszos, vagy az intézmény igazgatója jelenti a panaszt a fenntartó felé. A fenntartó olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az intézmény már döntést hozott, ám azzal az érintettek egyike nem elégedett, vagy ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll.

## **21. A CSALÁD ÉS AZ ÓVODA KÖZÖS NEVELÉSI ELVEINEK A KIALAKÍTÁSA**

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tiszteljék a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat és legyenek képesek alkalmazkodni. Az esetleges konfliktusaikat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

## 22. FOGADÓ ÓRÁK RENDJE

Az óvodában dolgozó óvodapedagógusok a szülővel történt előre egyeztetett időpontban – nyitvatartási időn belül – bármikor fogadóórát tartanak, kivételt képez, ha az adott hónapban az óvodai csoport szülői értekezletet tart. A fogadóóra időpontja előre nem meghatározott, az egyéni igényekhez igazodik.

## 23. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

21

Tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken.

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

Intézményi védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában be kell tartaniuk:

Az óvoda épületébe a szűk folyosók miatt, babakocsit betolni tilos! A csecsemő korú kistestvérek elhelyezését babakocsi használataival javasoljuk megoldani.

Az óvoda épületét csak a szülővel együtt szabad elhagyni és előtte be kell jelenteni a gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak.

Az óvoda bejáratú ajtaját az óvodába lépést követően be kell zárni az ajtóra szerelt „rigli” segítségével, amelyet a gyermekek nem érnek fel.

Az óvoda épületében az ajtókat óvatosan kell becsukni. (Becsapni nem szabad!)

Az óvoda épületében a folyosón futva közlekedni tilos!

Csúszós, sáros időben minden esetben az óvodába belépés előtt a cipő talpát le kell törölni a lábtörőn.

Az óvoda csoportszobai és udvari játékeit az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával kell használni.

Az óvodába bevitt tárgyat minden esetben meg kell mutatni az óvodapedagógusnak.

Az óvoda helyiségeit az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával lehet használni.

## 24. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az intézményigazgató értesíti a fenntartót. Az intézményigazgató vagy az óvodaigazgató- helyettes akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével.

A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombariádóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezéséről, a fenntartó egyidejű értesítése mellett, az óvodaigazgató, vagy az óvodaigazgató-helyettes illetve akadályoztatásuk esetén az intézkedéssel megbízott személy gondoskodik.

Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményigazgató a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek, felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

## **25. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI**

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

Az igazgató intézkedése a reklám jellegű anyagok elhelyezéséről:

Az igazgatói engedély megkérése után, csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.

Az óvoda épületének hasznosítása egyéb célokra: a fenntartó engedélye alapján, amennyiben az alapító okiratban a hasznosítás, mint vállalkozási tevékenység szerepel, megfelelő szabályozás és a feltételek kialakításával lehetőség van az épület egyes helyiségeinek hasznosítására (pl. tornaterem)

Fontos és betartandó előírás, hogy az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyerekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

## 26. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend nyilvános, valamennyi szülő (érdekelt) az óvoda honlapján ([www.kerepesiovi.hu](http://www.kerepesiovi.hu)) elolvassa, majd az elolvasás tényét aláírásával igazolja.

A házirendet az intézmény igazgatója jogszabályváltozás, vagy egyéb szükséges ok esetén felülvizsgálja.

A házirend elfogadásakor, illetve annak módosításakor a Szülői Szervezetnek véleményezési joga van.

A házirend betartása, betartatása minden óvodánkban dolgozó feladata és kötelessége!

Dátum: Kerepes, 2023. 11. 16.

.....

óvodaigazgató

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda irattárában 55-1216/2023. iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték a Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda házirendjét.

A jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá ....., a szülői szervezet tagja.

Kelt: Kerepes, 2023. ....

.....

Szülői szervezet tagja

A Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda nevelőtestülete 100 %-os arányban a 2023. 11. 20-án kelt nevelőtestületi határozata alapján a Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda házirendjének módosítását elfogadta.

Kelt: Kerepes, 2023. 11. 20.

.....

óvodaigazgató

PH.

Kihirdetés dátuma: 2024. 01. 01.

Kelt: Kerepes, 2023. ....

.....

fenntartó

PH.

ikt.sz.: 57-1242/2023.

**KEREPES VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**  
**NAPKÖZI-OTTHONOS ÓVODÁJÁNAK**

**PEDAGÓGIAI PROGRAMJA**

*Hatályos: 2024.01.01 -től*



## TARTALOMJEGYZÉK

1. Az óvodai adatai.....	1
2. Helyzetkép az óvodáról.....	5
Gyermekképünk.....	6
2. 1. Az óvoda személyi feltételei.....	6
2.1.1. Pedagógusképünk.....	7
2.1.2. A Kerepesi Napközi- Otthonos Óvodában dolgozó óvodapedagógusok felkészültségét jellemezze:.....	7
2. 2. Az óvoda tárgyi feltételei.....	11
2. 3. Az óvodánk a program céljaihoz rendelt eszközrendszere.....	12
3. Óvodánk alapvető céljai.....	13
3. 1. Óvodánk alapvető feladatai.....	14
4. Bevezetés.....	15
5. Az óvodánk célja, feladata.....	17
5.1. Célunk.....	17
5.2. Nevelési feladatunk.....	17
5. 3. Nevelési gyakorlatunk rendszerábrája.....	19
5. 4. A nevelés alapvető keretei.....	20
5.4. 1. Az egészséges életmód alakítása.....	20
5. 4. 2. Az érzelmi nevelés és a társas kapcsolatok.....	23
5.4.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.....	24
6. Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése.....	26
6.1. Sérülés-specifikus fejlesztés elvei, feladatai:.....	30
6.2. Fejlesztési javaslat a feltételek javítása érdekében:.....	34
7. Tevékenységek kerete.....	36
7.1. Néphagyomány ápolás, népszokások.....	36
7.1.1. A néphagyomány tartalma az egyes tevékenység formákban.....	36
7.1.2. Óvodánk jeles napjai.....	36
7.1.3. A néphagyomány - ápolás jellegzetes tartalmai:.....	37
7.2. A természet és a környezet cselekvő megismerése.....	39
7.2.1. A természet, a környezet cselekvő megismerése a tevékenység formákban.....	39
7.2.2. A természet a környezet ünnepei (jeles napok).....	39
7.2.3. A természet és környezet cselekvő megismerésének jellegzetes tartalmai.....	40
8. Nevelésünk tevékenységformái.....	43
8.1. Játékba integrált tanulás.....	43
8. 2. Mese-vers.....	46
8.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc.....	48
8.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka.....	52
8.5. A mozgás, mozgásos játékok.....	54
8. 6. A környezet tevékeny megismerése.....	57
8.7. „Játékos angol”.....	59
8.8. Munka-jellegű tevékenységek.....	61
9. Német nemzetiségi nevelés - hagyományápolás.....	63
9.1. Pflege der deutschen Nationalitätssprache und der deutschen Traditionen.....	66
10. Az óvodai intézményünk kapcsolatrendszere.....	71
10.1. Óvoda – család.....	71
10. 2. Óvoda – iskolák.....	72
10.3. Óvodánk egyéb kapcsolatai:.....	73
11. Sajátos feladataink, szolgáltatásaink.....	75



11.1. Gyermekvédelem .....	75
11.2. Roma Nemzetiségi feladatok .....	76
11.3. A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló tevékenységek, a szociális hátrányok enyhítése .....	77
11.4. Tehetséggondozás .....	77
12. Az intézményünk speciális szolgáltatásai.....	78
13. Óvodánk ellenőrzési, értékelési rendszere .....	79
13. Óvodánk ellenőrzési, értékelési rendszere .....	79
13. 1. Óvodánk írásos dokumentumai.....	79
13. 2. A pedagógiai munka ellenőrzése, értékelése .....	79
13.3. Az óvodai csoportok és a gyermekek fejlődésének ellenőrzése, értékelése .....	80
13. 4. A helyi nevelési programunk bevalásának vizsgálata .....	81
Integrációs Program.....	83
Érvényességi nyilatkozat .....	93
Legitimációs záradék .....	94
Egyetértési nyilatkozat.....	95
Felhasznált irodalom .....	96

## Az óvoda jellemző adatai

*Az óvoda hivatalos elnevezése:*

Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda

*Az óvoda pontos címe, telefonszáma:*

*Székhely:*

2444 Kerepes, Szabadság u. 260.

Tel: 06-28-560-320, Fax: 06-28-560-321

e-mail cím: ovoda @ kerepes.hu

weblap: www.kerepesiovi. hu

*Az óvoda fenntartója, címe:*

Kerepes Város Önkormányzat

2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.

***Az óvodához tartozó intézmények neve. címe:***

1. Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda Csicsergő Tagóvoda, 2145 Kerepes, Wéber E. u. 17.

06-28-508-290

2. Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda Meseliget Tagóvoda, 2145 Kerepes, József A. u. 71-75.

06-28-508-295

***Az óvodai csoportok száma:***

15 csoport

***Az óvoda igazgatója, a Pedagógiai program benyújtója:***

Tajti Krisztina

***Alapító okirat érvényességének kezdete:*** 2016. 12. 03.

A programot készítette az óvoda nevelőtestülete.

## 2.Helyzetkép az óvodáról

Városunk Pest megyében, Budapeستől alig 20 km-re elhelyezkedő helység. Valamikor nagyrészt tótok lakta falu volt, akik ápolták a néphagyományokat, s a nyelvet.

Napjainkban egyre többen költöznek a fővárosból és egyéb településekről a községbe.

Jelentős a cigány lakosság létszáma is. Így a populáció igen változatos képet mutat. Ezt a sokszínűséget igyekszünk összefogni a népi hagyományokat őrző programmal.

A Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda három feladat-ellátási helyen (egy székhelyintézményben és két tagintézményben) végzi az óvodai nevelés szakmai feladatait.

Szakmai és intézményi működésünket közös Pedagógiai programunk, SZMSZ-ünk és Házirendünk, valamint a mindhárom feladat-ellátási helyre egyaránt vonatkozó óvodaigazgatói munkaterv szabályozza, azonban a megvalósításnál nagy befolyással bír az egyes óvodák fizikai elhelyezkedése (környezeti adottságai) mellett az oda járó családok, gyermekek szociokulturális helyzete is. (A Szivárvány Székhely-intézményben a Forrás Művelődési Ház és a Szabó Magda Városi Könyvtár, valamint a Széchenyi István Általános Iskola közelsége és a „régii Kerepesen” még élő és népi hagyományokat ápoló közeg, míg az ún. szilasi oldalon lévő két tagintézmény esetében a természet közelsége, valamint a Csicsergő Tagóvodában lévő sószoza rendszeres látogatása adja az egyediséget.)

Jelenleg 15 óvodai csoportban 375 gyermeket tudunk fogadni.

Csoportjaink osztott és részben osztott csoportszerkezettel működnek, a Csicsergő Tagóvodában működő német-magyar kétnyelvű nemzetiségi nevelést folytató csoportjainkban vegyes életkorú óvodai csoportokban folyik a német nyelvvel való játékos ismerkedés.

Épületeink helyenként szűkös, de megfelelő komforttal rendelkeznek, ennek ellenére belső felújításaira fokozott figyelmet kell fordítani. E mellett a külső környezet átalakítását is szükséges formálni a kor szellemének, követelményeinek megfelelően.

Városunk kulturális életének központja a Forrás Művelődési Ház. Sok színes, változatos programmal szolgálja a város gyermekeinek életét.

### **Alapelveink:**

- A gyermeki személyiségből kiindulva, olyan nyugodt, családi légkör kialakítása, amelyben a kisgyermek szeretetet, megbecsülést, elfogadást élvez.
- A nevelés lehetővé teszi és segíti a gyermek fejlődését, a gyermek egyéni képességeinek a kibontakozását.
- Fontosnak tartjuk a különbözőség tiszteletben tartását és elfogadását.
- Az óvónő "modell" nyújtó szerepe mindennapi életünkben jelen van, hiszen az óvónő maga is benne él a gyerekek közösségében, irányítja, támogatja, formálja azt.
- Az egészséges életmódra nevelés, a testi nevelés, az egészségmegőrzés szokásainak kialakítására-, a környezettudatos magatartáshoz -, a környezet védelméhez és megóvásához, a fenntarthatósághoz kapcsolódó szokások kialakítását meghatározó elvek.

## **Gyermekképünk**

Gyermekeink - az óvodába lépés pillanatától – életkori sajátosságaiknak megfelelően éljék mindennapi életüket. Érdeklődéssel, aktív ismereteket befogadó és nyújtó magatartással vegyenek részt az óvoda közösségében. Sokszínű tevékenységükkel a társas együttműködésre, szerepvállalásra képes kisgyermekek jelentős hatást gyakorolnak társaikra, formálják a közösséget, serkentik a szocializációt. Gyermekeink társas kapcsolatát jellemezze a tolerancia, a különbözőség elfogadása. Érdeklődjenek egymás iránt, s fogadják el a közösség akaratát, a nemek társadalmi egyenlőségét.

Szeretnénk, ha óvodásaink a közösség elhagyása után önmagukat vállalni tudó, kreatív, gondolkodó emberekké válnának. Az óvodában szerzett tapasztalataik hozzásegítenék őket ahhoz, hogy boldoguljanak az élet minden területén. Érezzék fontosnak, hogy közösségben élnek, használják ennek előnyeit, de vegyék észre a segítségnyújtás szükségességét is.

Olyan mindennapi nevelési alaphelyzetek megteremtését tartjuk szükségesnek, amelyre a tevékenység a jellemző, hiszen a kisgyermek állandó tevékenykedés közben fejlődik.

A példamutatás, az együtt cselekvés, a szeretet, a gondoskodás, mind-mind segíti őket az élet dolgaiban való eligazodásban.

### **3. 1. Az óvoda személyi feltételei**

Célunk: az óvodapedagógus és az óvodai nevelőmunkát segítő alkalmazottak összehangolt munkájának megvalósítása.

<b>Óvodánkban az álláshelyek száma összesen:</b>	<b>57 fő</b>
Óvodaigazgató (szakvizsgás-függetlenített)	1 fő
Szakvizsgázott pedagógus	4 fő
Felsőfokú végzettségű pedagógus	18 fő
Szakközépiskolát végzett pedagógus	2 fő
Pedagógiai asszisztens	5 fő
Pedagógiai munkát segítő dajka	15 fő
Szakképesítés nélküli dajka	0 fő
Óvodatitkár	1 fő
Udvaros - Karbantartó	1 fő
Konyhai dolgozók	4 fő

### **2.1.1. Pedagógusképünk**

Az óvodában, a nevelőmunka középpontjában a kisgyermek áll. Az óvodapedagógusok személyisége meghatározó a gyermekek számára. A gyermek szűkebb és tágabb környezetéhez, a szülőföldhöz való kötődést segítő pedagógus attitűd alapvető elvárás az óvodapedagógusokkal szemben.

Olyan az óvodapedagógusok személyisége, akikre a gyermekek szeretete, megértése, elfogadása jellemző. A szülők iránti tisztelet, együttérzés, segítőkészség, jó kapcsolattartás az együttnevelés kialakítása és ennek formálását tartják szem előtt. Nevelőtestületünk szakmailag felkészült. Fontos, hogy képesek legyünk a megújulásra s igényünk, legyen az önképzésre, fejlődésre. Kezdeményezők, önállóan tevékenykedők, s a különbözőség elfogadását bíró pedagógusok legyünk. Pedagógus társainkkal együttműködők, megértők, egymást tisztelők és megbecsülők. Alakuljon ki és pozitívan fejlődjön a felnőtt közösség kapcsolata.

### **2.1.2. A Kerepesi Napközi- otthonos Óvodában dolgozó óvodapedagógusok felkészültségét jellemezze:**

Módszertani kompetenciák:

- A módszereket az aktuális tevékenységi forma sajátosságainak, céljainak és a gyermekek fejlettségének megfelelően alkalmazza.
- Különböző problémahelyzetek biztosításával elősegíti a problémamegoldó, önálló gondolkodás fejlődését.
- Használja a modern információfeldolgozási eszközöket, példát mutat az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására.
- Az alkalmazott pedagógiai módszerek a kompetenciafejlesztést támogatják.
- Felméri a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát.
- Hatékony gyermek-megismerési technikákat alkalmaz.
- A differenciálás megfelelő módja, formája jellemzi.
- Az elméleti ismeretek mellett a tanultak gyakorlati alkalmazását is lehetővé teszi.
- Alkalmazza a gyermekcsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket.
- A pedagógus az életkori sajátosságuk figyelembe vételével választja meg a nap folyamán alkalmazott módszereket.
- Felhasználja a mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában.
- Pedagógiai munkájában nyomon követhető a PDCA-ciklus.
- Alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik.
- A rendelkezésre álló tanulási, képességfejlesztési segédanyagokat, eszközöket, digitális anyagokat és eszközöket ismeri, kritikusan, céljainak megfelelően használja.
- Fogalomhasználata pontos, a 3-7 éves korosztály fejlettségéhez igazodó, példaértékű.

- Pedagógiai munkája során képes építeni a gyermekek más forrásokból szerzett tudására.

A pedagógiai folyamatok tervezésére és a hozzájuk kapcsolódó önreflexióra irányuló kompetenciák:

- Pedagógiai munkáját az intézmény programjának megfelelően hosszabb-rövidebb időszakokra tagolva tanulási-tanítási egységekre (tematikus terv, heti ütemterv) és tevékenységekre (pl. játék- és munkatevékenység) bontva tervezi meg.
- Komplex módon veszi figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét: a tartalmat, a gyermekek előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, a nevelési környezet lehetőségeit stb.
- Tudatosan tervezi a tevékenység céljainak megfelelő módszereket, eszközöket, szervezési módokat.
- Többféle módszertani megoldásban gondolkodik. Az adott helyzetnek megfelelően rugalmasan alkalmazza módszereit.
- A gyermeki tevékenységet a céloknak megfelelően, logikusan építi fel.
- A gyermeki tevékenykedtetést, a cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatot tartja szem előtt.
- Tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- Pedagógiai terveit a megvalósítás eredményességének függvényében felülvizsgálja.
- Pedagógiai céljai összhangban állnak az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával és az óvoda pedagógiai programjának célrendszerével.
- Az óvodában alkalmazható digitális eszközöket (CD-lejátszó, fényképezőgép, számítógép) célszerűen használja.
- Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket. Lehetővé teszi a helyes viselkedési normák, a mintaként szolgáló cselekvések, a kommunikáció, és az együttműködés megismerését.
- Alkalmazza a differenciálás elvét.

Kompetencia a tanulás támogatására:

- Figyelembe veszi a gyermekek aktuális fizikai és érzelmi állapotát, ehhez igazítja a tevékenységek tempóját, időtartamát, módszereit. Szükség esetén rugalmasan változtat előzetes tervein.
- Épít a gyermekek szükségleteire, kíváncsiságára, igyekszik fenntartani érdeklődésüket.
- Felismeri a gyermekek tanulási, magatartási problémáit, szükség esetén megfelelő szakmai segítséget kínál számukra.
- Kihhasználja a tevékenységekben rejlő lehetőségeket a megismerő funkciók és önálló felfedezés gyakorlására.
- Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkört alakít ki, ahol minden gyermek hibázhat, mindenkinek lehetősége van a javításra, próbálkozásra.
- Az elmélyült tevékenységekhez nyugodt légkört és környezetet teremt, például a csoportszoba elrendezésével. A párhuzamosan végezhető

tevékenységekhez biztosítja a megfelelő eszközöket és a szabad választás lehetőségét.

- A gyermekekben igyekszik felkelteni és fenntartani az önálló tapasztalatszerzés, megismerés igényét és a próbálkozás örömét. Ennek érdekében indokolt esetben használja az IKT-eszközöket is.
- Az önálló tapasztalatszerzés – a játékhoz és egyéb tevékenységekhez – az életkornak és a gyermekek egyéni képességeinek megfelelő eszközöket biztosít.

A gyermekek személyiségének fejlesztéséhez és az egyéni bánásmód érvényesüléséhez szükséges kompetenciák:

- A gyermekeket, személyiségük sajátosságait megfelelő módszerekkel, elsősorban a játékokon keresztül tárja fel.
- Munkájában a tanulási folyamatot a nevelés szerves részeként kezeli.
- A gyermekek személyiségét nem statikusan, hanem önmagukhoz viszonyított fejlődésében szemléli.
- A gyermekek teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájuk kibontakoztatására törekszik.
- Felismeri a gyermek személyiségfejlődésének nehézségeit, és képes számukra segítséget nyújtani – esetlegesen a megfelelő szakembertől segítséget kérni.
- Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósulását.
- Csoportos tevékenységek esetén is figyel az egyéni szükségletekre, és a gyermekek egyéni igényeinek megfelelő módszerek, eljárások alkalmazására.
- A gyermekek hibáit, tévesztéseit, mint a tanulási, fejlődési folyamat részét kezeli, az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk.
- Különleges bánásmódot igénylő gyermek vagy gyermekcsoport számára hosszabb távú fejlesztési terveket dolgoz ki és ezeket hatékonyan meg is valósítja.
- Az általános pedagógiai célrendszer figyelembevételével határozza meg az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat.

A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítésére irányuló kompetencia:

- Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit a játék és más élmény gazdag tevékenység, program során.
- Az egész nap folyamán harmóniát, érzelmi biztonságot, elfogadó légkört teremt.
- A gyermekeket egymás elfogadására, az egyéni sajátosságok tiszteletben tartására neveli.
- Munkájában figyelembe veszi a gyermekek és a gyermekközösségek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait.
- A napi tevékenységekben, játékban időt, lehetőségeket biztosít a beszélgetésekre, kezdeményezően példát mutat az interaktív kommunikációra. Az egymásra figyelést, a másik fél mondanivalójának meghallgatását gyakoroltatja a gyermekekkel.

- Értékközvetítő tevékenysége tudatos. Együttműködés, nyitottság, társadalmi érzékenység, más kultúrák elfogadása jellemzi.
- Az együttműködést, közösségi kapcsolatokat és érzelmeket erősítő helyzeteket teremt, módszereket alkalmaz az óvodai és óvodán kívüli tevékenységek során.
- Az együttműködés, kommunikáció elősegítésére követendő mintát mutat a gyermekek és a szülők számára a digitális eszközök funkcionális használata terén.
- Csoportjában tudatosan alkalmazza a konfliktus megelőzés módszereit, például a közös szabály-alakítást, az értékelési szempontok tudatosítását, a pozitív példák megerősítését, a következetességet.
- A csoportjában felmerülő konfliktusokat, azok okait felismeri, helyesen értelmezi és hatékonyan kezeli.
- Konfliktushelyzetben a gyermekeket a konfliktusok kompromisszumos megoldására ösztönzi.

A pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének értékeléséhez, elemzéséhez szükséges kompetenciák:

- Gazdag értékelési eszköztárral rendelkezik, melyből a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével tudatosan választja ki a leginkább megfelelőt.
- Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, a konkrét cselekvésre, teljesítményre vonatkoznak.
- Az egyéni képességekhez viszonyítva értékeli a teljesítményeket, törekszik a folyamatos, pozitív visszajelzésekre.
- Értékeléseivel, visszajelzéseivel a gyermekek fejlődését segíti.
- Képes önállóan, a gyermekek tevékenységnek megfigyeléséből, produktumaik értékeléséből kapott adatokat reálisan elemezni-értékelni, és belőlük kiindulva a fejlesztésre vonatkozó tervét elkészíteni, módosítani.
- Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek alkalmasak az önellenőrzésre, önértékelésre.

A kommunikációhoz, szakmai együttműködéshez és a problémamegoldáshoz szükséges kompetenciák:

- Munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál.
- Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi.
- A gyermekek szabad játékához és különböző tevékenységeihez nyugodt kommunikációs teret, és kedvező feltételeket alakít ki.
- Tudatosan ösztönzi a gyermekek egyéni és egymás közötti kommunikációját.
- A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.



- A gyermekek érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel és szervezetekkel.
- A szakmai munkaközösség munkájában aktívan részt vállal. Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. ünnepség, kirándulás) megvalósításában.
- A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, képes másokat meggyőzni és ő maga is meggyőzhető.
- Óvodai tevékenységei során feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
- Nyitott a szülő, a gyermek, az intézményigazgató, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődés érdekében.

A szakmai felelősségvállaláshoz és a szakmai fejlődéshez szükséges kompetenciák:

- Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.
- Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.
- Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival és képes alkalmazkodni a szerepeltvárásokhoz.
- Rendszeresen tájékozódik a pedagógia tudományára és az óvodapedagógiára vonatkozó legújabb eredményekről, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket.
- Rendszeresen tájékozódik az óvodai nevelést, képességfejlesztést támogató digitális technológiai eszközökről és lehetőség szerint alkalmazza is azokat.
- Aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködésnek.
- Élő szakmai kapcsolatrendszert alakít ki az intézményen kívül is.
- Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket.
- Részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.

## **2. 2. Az óvoda tárgyi feltételei**

Óvodáink épületei jó szolgálatot tesznek közösségünk gyermekeinek elhelyezésében. Egyik épület sem óvodai célokra épült. A belső átalakítások után a székhely óvodában 3 foglalkoztatót alakítottak ki; hozzá a kiszolgáló helységeket több - kevesebb hiányossággal. A szilasligeti városrész óvodai foglalkoztatói méreteikben megfelelőek, itt a kiszolgáló helységek bővítése megtörtént.

Külső környezete az óvodáknak megfelelő. Nagy zöld területek és árnyékot adó fák biztosítják a gyermekek jó közérzetét. Udvari játékaink biztosítják a gyermekeink mozgásfejlődését és elősegítik ügyességük, erejük fejlesztését, ennek ellenére akad még tennivaló. A kor szellemének megfelelően több korszerű, természetes anyagból készült játékeszközre van szükség. A program megvalósításához szükséges alapvető tárgyi feltételek adottak, karbantartásukra, folyamatos bővítésükre továbbra is szükség lesz.

## **2. 3. Az óvodánk a program céljaihoz rendelt eszközrendszere**

### ***A játéktevékenység eszközei:***

Mindhárom óvodánkban csak az alapvető játékeszközöket tudjuk használni. Az éves költségvetésből csak minimális összeget tudunk fordítani játékeszközök beszerzésére, költségvetésen kívüli összegből /pályázatok, szülői adományok) próbáljuk pótolni a szükséges eszközök bővítését.

Programunk megvalósításához feltétlenül szükséges olyan játékeszközök beszerzése, amely a természetes anyagokat helyezi előtérbe. Szükséges még ezen felül a mai kornak megfelelő értelem és képességfejlesztő játékok bővítése.

Folytatni kell az udvari játékok fejlesztését, bővítését és szem előtt kell tartani a természetes anyagok által nyújtott lehetőségeket. Kiemelt szerepet kell, hogy kapjon gyermekeink mozgásfejlesztése, ehhez feltétel az udvari játékok összetételének javítása, továbbfejlesztése.

### ***Az óvodai tanulás eszközei***

Pedagógusaink folyamatosan figyelik a tanulást segítő eszközök fejlődését. Sok eszközt maguk a pedagógusok készítenek. Ehhez próbálják az anyagokat beszerezni. Ezen felül szükségesnek tartjuk a költségvetésből elkülöníteni a minőségi eszközök beszerzésére fordítandó összeget.

A Szivárvány Székhely-intézmény felújítása 2017. őszén megtörtént, a gyönyörűen és korszerűen felújított épületet 2017. november 06-án vehettük birtokunkba.

A Csicsergő Tagóvoda régi épületrészén a tetőszerkezet felújítására 2018. decemberi befejezéssel került sor, a Meseliget Tagóvoda felújítása – szintén pályázati forrásból – 2019. nyarán valósult meg, amelynek legégetőbb feladata az utólagos talajvíz elleni szigetelés volt, korszerűsítése elengedhetetlenül fontos feladattá vált. Az épület tetőfelújítását pályázati forrásból kívánja megoldani a Fenntartó a közeljövőben.

### ***Mese - és szakkönyvellátottság***

Mesekönyv ellátottságunk még fejlesztendő, minimális a törzsállományunk, az óvónők elsősorban a saját könyveikből dolgoznak. Az állomány pótlására igen nagy szükség van. Folyóirat ellátottságunk szűkös. Nem minden olyan szaklap, amely munkánkat, informáltságunkat segítené áll óvodáink rendelkezésére. Ez a szakkönyvek terén is így van. A rohamos fejlődés nehezen követhető, de a gyorsuló világban ez elengedhetetlen. Feltétlenül szükséges a költségvetésből ezekre a célokra elkülöníteni.

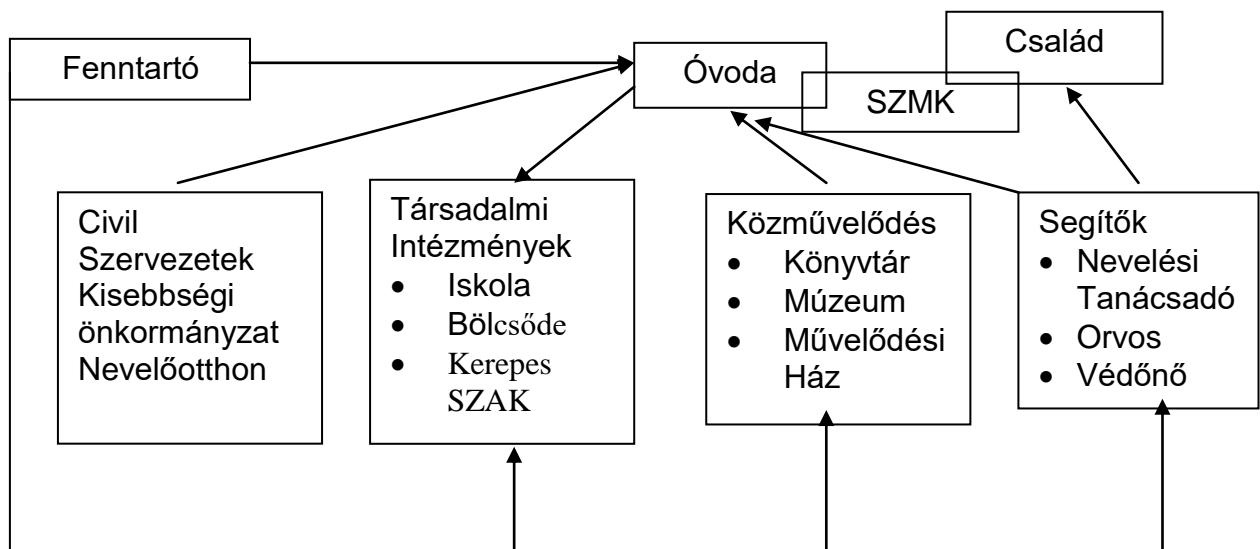
Eszközökkel rosszul ellátott területek a következők: a játék, a játékos tevékenységek, az ének-zene, a kézimunka, a mese-dramatizálás, a külső világ megismerése és a munka jellegű tevékenységek. Programunk megvalósításához további fejlesztésekre van szükség.

Bővítenünk kell a fejlesztőjátékok állományát. A hagyományőrző program megvalósításához fejlesztenünk kell az audiovizuális eszközeinket. A mozgásfejlesztés fokozása érdekében, a mozgásos játékok eszköztárának bővítése és az udvari játékok fejlesztése szükséges. A természetes anyagok kelléktárának gyarapítása folyamatos fejlesztést igényel.

## Hagyományaink:

- Ünnepek ápolása:
  - A gyermekek születésnapjai
  - gyermeknap
- Egyéb ünnepek:
  - szüret, - Mikulás, - Luca nap, - Karácsony, - Farsang, - Húsvét,
  - Anyák napja, - Évzáró, - Ballagás, - Majális, - kirándulások
- Bábszínház

## Kapcsolatrendszerünk



Tagóvodáink között a kapcsolattartás nevelőtestületi értekezletek, közös rendezvények, továbbképzések, team munkák, átjárható szakmai munkaközösségek és közös kirándulások formájában valósul meg.

Társintézményekkel, folyamatos és hagyománymegtartó a kapcsolatunk. (Család, iskola, bölcsőde, Művelődési Ház, Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, Fenntartó, nemzetiségi önkormányzatok...)

## 3. Óvodánk alapvető céljai

A családi nevelést kiegészítve, családi légkörben, a különböző szociális helyzetekben lévő gyermekek esélyegyenlőségének elősegítése és gyermeki személyiségük kibontakozása.

A gyermekek testi, szellemi, szociális fejlődésének biztosítása, az egyéni képességekhez igazodva. A gyermekek iskolaérettségének elérése, életkoruknak megfelelő pedagógiai módszerek alkalmazásával. Értékvó magatartás kifejlesztése, mely kiterjed a kultúrára, a természet - és hagyományápolásra és a környezetbarát gondolkodásra egyaránt.

### **3. 1. Óvodánk alapvető feladatai**

- Egészséges óvodai környezet megteremtése. Óvodásaink egyénenként változó testi-lelki szükségleteinek maximális kielégítése.
- Értelmileg, érzelmileg, szociálisan fejlett gyermekek nevelése, akik érdeklődő, közösségi érzelmekkel bíró, segítőkész, egymást elfogadó és tisztelő egyéniségek.
- Környezettudatos magatartás kialakításához-, a környezet védelméhez és megóvásához, a fenntarthatósághoz kapcsolódó szokások kialakítása.

Az óvoda mindennapjaira legyen jellemző a játék, gazdag és változatos tevékenység. A játékon keresztül fejlesszük és bővítjük gyermekeink ismeretanyagát, melyet szinte észrevétlenül sajátítanak el.

## 4. Bevezetés

Nevelőtestületünk azért vállalkozott a néphagyományőrző program megvalósítására, mert felismertük, hogy a magyar nép kulturális értékeinek átadása az alkotó, harmonikus gyermeki személyiség kibontakozásának egyik hatékony forrása.

Programunk sajátossága, hogy az óvodai nevelést a néphagyomány-ápolás érezelemre ható eszközrendszerével gazdagítja.

A családoktól egyre kevésbé lehet elvárni a múlt értékeinek átadását. Az óvodai nevelés folyamatában a népi kultúra azon elemei építhetők be, amelyek igazodnak a gyermek életkori fejlődéséhez, sajátosságaihoz és a mindennapi életet gazdagítják. Néphagyományőrző szemléletű óvodai nevelésről akkor beszélhetünk, ha a népi hagyományok ápolása az egész nevelési folyamatot áthatja és az a mindennapok gyakorlatában jelen van.

Ahhoz, hogy programunk mennyire kötődik lakóhelyünk hagyományainak, szokásainak továbbvitelére, szükséges egy kis rövid történeti áttekintés.

Óvodánk Kerepesen helyezkedik el.

Községünk évezredek óta lakott település. Már a rézkorban is éltek itt emberek.

A vízben (Rákos- Szilas patak) halban, vadban gazdag vidék a honfoglalás idején fejedelmi szállás területe lett.

Kerepes első okleveles említése 1274-ből való.

A kerep szó pedig csónak ill. révátkelésre alkalmas vízi járművet jelentett.

Tehát itt csónakkészítő, úgynevezett szolgáló népek éltek, s bár a Duna ma távol esik Kerepestől, a X. században a környék vízrajza egészen másképp festett, a Duna számos mellékága volt itt található. A terület a középkorban többnyire egyházi kezelésben állott. Előbb a váci püspökség, majd a mogyoródi apátság fennhatósága alá tartozott.

A lakatlan vidékre, a trónra lépő Habsburgok messzi vidékről dolgos kezű embereket hívtak. Adókedvezményekkel csalogatva őket, hogy a török hódoltság után megcsappant lakosságukat pótolják és így a pusztaság virágzó termőföldé váljon. Ekkor települtek ide szlovák, német és más vidékek magyarja is. A falu fejlődése szorosan kötődött az országéhoz. Az 1848/49.években Kerepes határában voltak össze azokat a csapatokat, amelyek a tavaszi hadjárat győztes csatáit vívták meg.

A XIX.– XX. sz. fordulóján a település egyre jobban kapcsolódott a fővároshoz. A megépült HÉV vonalán először csak a környéken termelt gyümölcsöt, zöldséget vitték a piacra, később egyre több itteni lakos utazott budapesti munkahelyére.

Kerepesen igen sok szép néphagyomány él, melyeknek jelentős része a naptári hónapokhoz, az évszakok változásaihoz, napfordulókhoz, a természet örök körforgásához kapcsolódik.

Életmódszervezésünk alapja szintén a négy évszak körforgása. Az ünnepek, a jeles napok és a természet főbb eseményei gyakran szorosan kötődnek egymáshoz illetve egymásba is olvadnak. A hétköznapi és ünnepi teendőket, életünk fontos mozzanatait befolyásolják a természet változásai, ezért az óvodai élet fő tevékenységei, témái szükségszerűen környezettartalmúak.

Valljuk, hogy a gyermeki személyiség egészére ható nevelési feladatokat csak a nevelési területek egymásra épülésével, a köztük lévő kapcsolódási lehetőségek felismerésével, kihasználásával lehet eredményesen megvalósítani.

Programunkban a művészeti eszközök spontán, szituációhoz illeszkedő tartalmi jégeit felhasználva a létezés élményét sokszínű érzelmi hatással fokozzuk. Így válik

az élménybefogadás szintjén a gyermek számára megragadhatóvá az őt körülvevő világ.

A szűkebb és tágabb környezettel való folyamatos, közvetlen, aktív kapcsolat biztosítja a gyermek önkéntes, örömmel végzett tevékenységformáiban kreatív ötleteik kipróbálási lehetőségét.

Nevelésünket környezet-centrikussá kívánjuk tenni, melyben közvetítő elemként hozzájárul a népszokások ápolása, az anyanyelvi nevelés a népi mondókák, népmesék eszközeivel. Ezen keresztül megteremtjük a természet megbecsüléséhez, megóvásához az érzelmi alapot, ezáltal közvetetten hozzájárulunk a gyermek környezeti neveléséhez, természetszerető, környezetbarát felnőtté válásához.

*„Hozzon a gyerekeknek mindenki amit tud, játékot zenét, örömet”*

Kodály Z.

Nem engedhetjük, hogy a forrás kimerüljön. Ez csak rajtunk, pedagógusokon és szülőkön múlik. Bízunk abban, hogy gyermekeink is továbbadják az ő gyermekeiknek azokat az ismereteket, amelyeket tőlünk szereztek. Ekkor elmondhatjuk, hogy tettünk valamit a népi hagyományaink, játékaink fennmaradásáért s a természet szeretetéért, megóvásáért.

Településünk iskolai tantervében is szerepel a néphagyomány értékeinek átadása, a környezeti kultúra megóvása. Így együttműködve az általunk nevelt gyermekek nép- és hazaszeretete s természettudatos magatartása mélyről fakadó és hiteles lesz.

*"A hagyomány minden embernek visszaadja önmagát."  
(Hamvai)*

## 5. Az óvodánk célja, feladata

### 5.1. Célunk

Az óvodásaink nyugodt, harmonikus, egészséges fejlődésének elősegítése, a magasabb rendű érzelmek kibontakoztatása az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A sokoldalú képességfejlesztéssel a gyermeki személyiség egészére irányuló fejlődés biztosítása, elősegítése. A gyermek és a művészetek közötti erős érzelmi kötődés kialakítása.

### 5.2. Nevelési feladatunk

Az óvodások testi-lelki szükségleteinek kielégítése az érzelmi, erkölcsi, szociális, az esztétikai és az intellektuális érzelmek differenciálódásával, állandó értékrenddel. Mindezekben belül: az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés, valamint az egészséges életmód alakítása.

#### ***Az erkölcsi-szociális érzelmek alakítása, értékorientált közösségi nevelés***

A gyerekek életét meghatározó szokásrendszer minden csoportnak sajátos légkört ad. Ez alapja a biztonságos, derűs, szeretetteljes közösségi életnek, amiben a gyerekek társas kapcsolatai, erkölcsi tulajdonságai, szokásai, normái kialakulnak. A közös élmények, a közösen végzett tevékenységek, a közös együttlétek, a közös munka olyan erkölcsi tulajdonságokat erősítenek meg, mint az egymás iránti figyelmesség, megértés, felelősségérzet, tolerancia.

Segítjük, támogatjuk a gyerekek között létrejövő kapcsolatokat, barátságok, kisebb csoportok kialakulását, az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő képességek kibontakozását.

A mindennapi testi-lelki edzés biztosításával fejlesztjük a gyerekek erőnlétét, alkalmazkodóképességét, harmonikus testi fejlődését.

#### ***Az esztétikai érzelmek alakítása***

A gyermekek esztétikumhoz való szoktatását a széphez való belső viszonyunkkal tesszük elérhetővé. Az esztétikai ízlést alapozó élmények kiváltását komplex esztétikai hatásokkal érhetjük el, ezért összekapcsoljuk a mindennapi élet, a természet és a művészetek esztétikáját. A hagyományosan értelmezett művészeti nevelés, irodalom, zene, népművészet, képzőművészetek megismerése mellett az újabban megjelent művészeti ágak film, televízió is hatnak a gyerekek fejlődésére. Negatív hatásait nem kerülhetjük ki, nem tilthatjuk meg, ezért pozitívan próbáljuk beépíteni a nevelésünkbe.

A természet esztétikája magában foglalja a bennünket körülvevő táj, a természeti jelenségek szépségeit. A gyerekek szívesen tartózkodnak a szabadban, gyönyörködnek a természet szépségeiben, kíváncsian figyelik a táj, a növény-állatvilág, az évszakok változásait. De nem csak az "érintetlen" természet

szépségeiben lehet gyönyörködni, hanem az alakított környezetben is: kertek, parkok, épületek; lakások, stb. Sétáink során számtalan lehetőség adódik a csúnya és a szép megláttására. Környezetük önálló felfedezésével lehetővé tesszük a környezetvédelemhez, a környezetalakításhoz, a környezet esztétikájához kapcsolódó érzelmi viszonyuk kialakulását. A felnőttek példája nyomán a gyerekek tudomást szereznek a természetben való helyes viselkedésről, például nem dobják el a hulladékot, nem tördelik le a fák, bokrok ágait...

Fontos feladatunknak tekintjük a mindennapi élet esztétikájára való figyelemfelhívást. Ide tartozik a viselkedés, illem, beszéd, öltözködés, tisztálkodás, étkezés szokásainak megismerése, gyakorlása.

### ***Az intellektuális érzelmek kialakítása***

A gyermekek kíváncsiságára, érzelmeire, érdeklődésére, megismerési vágyára épülő tapasztalatszerzésekkel tesszük lehetővé, hogy egyre több ismeretet szerezzenek az őket körülvevő szűkebb - tágabb környezetről. A környezet élményekkel telített befogadása, megismerése segíti őket abban, hogy jól tájékozódjanak, biztonsággal mozogjanak környezetükben.

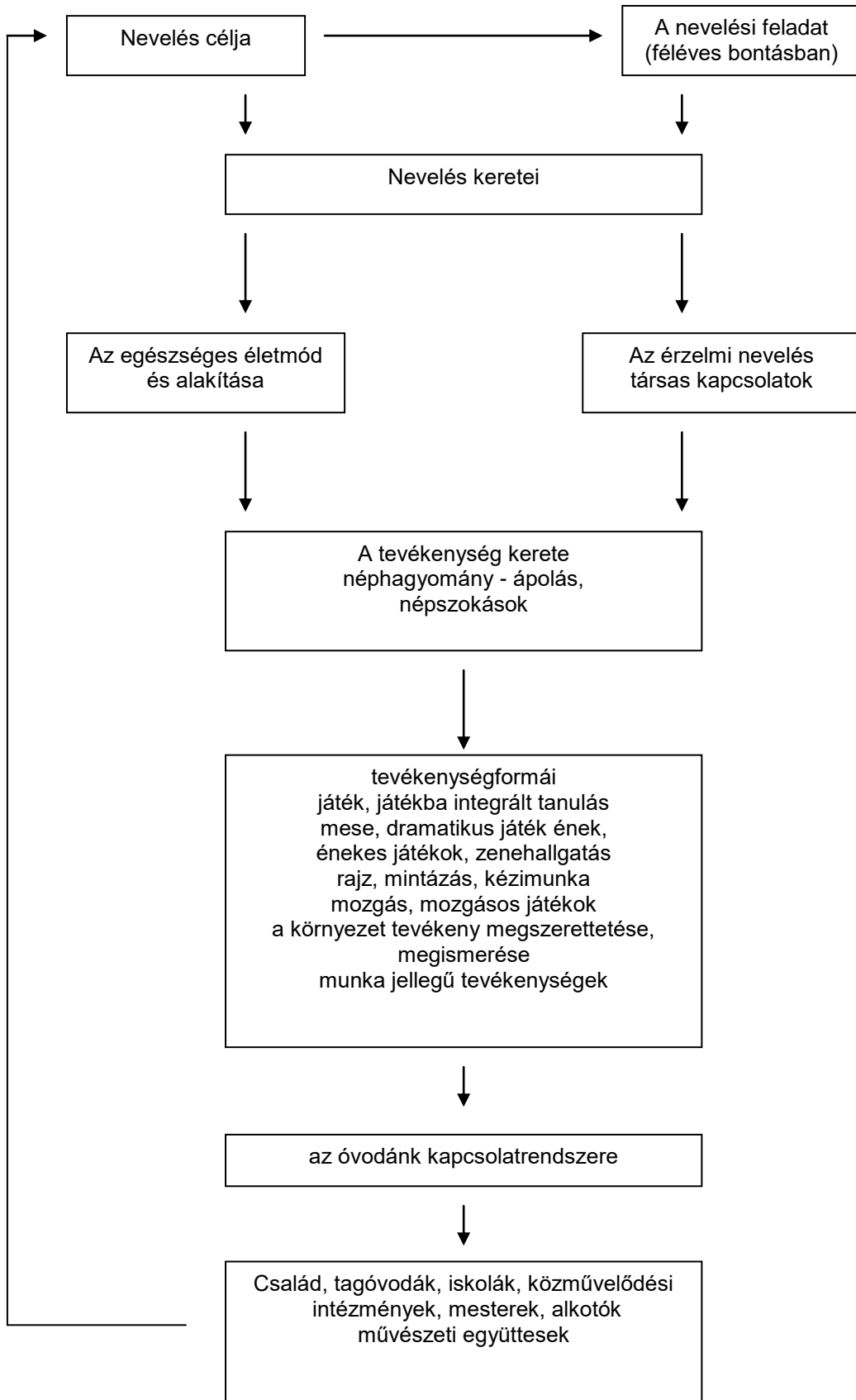
A kíváncsiságot felkeltő tevékenységek, a környezetben gyűjtött tapasztalatok élményszerű átélése, újrendezése során érdekes problémahelyzetekkel találkoznak a gyerekek. A problémák megoldása segíti az egyszerű gondolkodási műveletek kibontakozását, logikus gondolkodásuk, problémamegoldó képességük, kreativitásuk fejlődését.

Az érzelmi biztonságot nyújtó kommunikatív formák - ölbeli játék, arcsimogatók-, majd a meghitt beszélgetések és "meghallgatások", kommunikációs játékok, beszélgető körök segítségével alakítjuk, erősítjük a gyermekek beszédkedvét, beszédaktivitását.

A minden gyermek számára érzelmi biztonságot, védettséget nyújtó, átlátható környezettel, a felnőttek személyes jelenlétével, mintájával, az alkotásra inspiráló eszközök állandó biztosításával segítjük a gyerekek önkifejezését, hogy gondolataikat, érzelmeiket szóval, mozgással vagy a vizuális eszközökkel szabadon megjeleníthessék.



### 5. 3. Nevelési gyakorlatunk rendszerábrája



## **5. 4. A nevelés alapvető keretei**

### **5.4. 1. Az egészséges életmód alakítása**

#### **Célunk:**

Egészséges életvitel és a rendszeres egészségfejlesztő testmozgás igényének alakítása, egészségvédelem. A gyermek egészségének óvása, megőrzése, betegségek megelőzése és a kulturált egészség-megőrző környezet védelméhez és megvalósításához kapcsolódó szokások alakítása.

#### **Feladataink:**

Az óvodapedagógus teljes életvitelével, megjelenésével, beszédével természetes módon képviseli az egészséges életvitel, életmód igényét a gyermek felé. Attitűdje, hozzáállása, szemlélete minden helyzetben ezt erősíti. Mintaadó szerepe döntően meghatározó abban, hogy a gyermek egészséges életvitel iránti igénye kialakuljon.

Az óvodai nevelés minden területén biztosítja az óvodapedagógus az egészséges életmód és kulturált életvitel, az egészséges és biztonságos fejlődést és a betegségmegelőzés feltételeit.

A közösségért végzett munka folyamataiban, a jó szokások elsajátításában a gyermek saját tevékenységeiben megerősödik, önállósági törekvése fokozódik, magabiztossá válik és alkalmassá arra, hogy mindezeket megváltozott környezetben is biztonsággal képviselni tudja.

Olyan egységes és következetes szokásrend kialakítását tartjuk fontosnak, amely megsegíti a gyermekeket a felnőttől való fokozatos függetlenedésben, az önállóság megszerzésében.

Elsődleges feladatunk, hogy a speciális szükségletű gyermekeket állapotukhoz mérten olyan önállósági szintre juttassuk el, hogy saját személyükkel kapcsolatos teendők ellátását - lehetőség szerint - önállóan elvégezzék.

Fontos számunkra, hogy pedagógiai munkánkban érvényesüljön a testi – lelki egészség összhangja a felnőtt és a gyerek közösségben egyaránt.

Fontosnak tartjuk ezen területen is a szülőkkel való hatékony együttműködést.

#### **A gyermekek gondozása, testi szükségletük, mozgásigényük kielégítése,**

Az óvodába történő felvétel után igyekszünk minél rövidebb idő alatt, minél alaposabban megismerni a gyerekeket. A családlátogatás tapasztalatai alapján a gyerekekről anamnézist és szociokulturális feljegyzést készítünk. A gyermekek gondozásakor megértő, meghitt viszony kialakítására törekszünk, tapintatosan közeledünk hozzájuk, így ők is elfogadnak bennünket.

A fokozatosság betartásával arra törekszünk, hogy a gyermekek egyre önállóbban elégítsék ki szükségleteiket. A helyes életritmust fokozatosan, az életkori és egyéni sajátosságoknak megfelelően, a családdal együttműködve alakítjuk ki. Az egészségügyi szokások pontos menetét a csoportban dolgozó dajka nénikkel megbeszéljük, hogy azonos követelmény szintet állítsunk a gyermekek elé. A napi háromszori étkezést biztosítjuk, de ez nem minden esetben elég változatos, nem mindig a gyerekek életkorának megfelelő. Kevés tejet, tejterméket, gyümölcsöt kapnak a gyerekek, melyen szeretnénk változtatni. A központi étrendet emiatt

kiegészítjük a gyerekek által hozott gyümölcsökkel, az ebből közösen elkészített gyümölcslevekkel, vitaminsalátákkal.

Lehetőségeinkhez mérten igyekszünk - a főzőkonyhával együttműködve – elérni, hogy óvodás gyermekeink étrendjében csökkentsük a magas cukortartalmú ételek és italok, valamint a magas só- és telítetlen zsírtartalmú ételek fogyasztását, illetve erre a szülők figyelmét is felhívjuk.

Az étkezések azonos időpontban, 3 órás időközökre elosztva, kulturált körülmények között zajlanak. A tízórai folyamatos (a középsős és nagycsoportos korú gyermekek számára), az ebéd kötött időtartamú, de figyelembe vesszük a gyerekek tempóját, egyéni szükségleteit. A gyerekek tisztaságigényének kialakításához szükséges alapvető feltételeket biztosítjuk. Ezeket a tevékenységeket szükségleteiknek megfelelően önállóan elvégezhetik (kézmosás, orrtörlés, mosdó használata). Ügyelünk itt is a fokozatosság betartására.

Az öltözködésnél a rétegeességet hangsúlyozzuk a szülők körében is. Fontosnak tartjuk, hogy ruházatuk tiszta, izléses és praktikus legyen és ezt önmaguk is igényeljük. A gyermekek mindennapi mozgásigényének kielégítését a változatos udvari játékokkal, a sokféle, sokirányú mozgásos szabályjátékokkal, a népi dalos játékokkal és a körjátékokkal biztosítjuk. Sétákat szervezünk. A kicsiknek rövidített időtartamút, a nagyobbaknak hosszabbakat, s ezzel is igyekszünk a gyerekek mozgásigényét kielégíteni. A mindennapi mozgás után a gyerekeknek szükségük van hosszabb - rövidebb ideig tartó pihenésre. A nyugodt pihenéshez biztosítjuk az optimális feltételeket (szellőztetés, csend, nyugalom). Mindig egy mesével, altató mondókéval csendesítjük le, nyugtatjuk meg a gyerekeket, a különböző alvásigényeket figyelembe vesszük.

### ***A gyerekek egészségének védelme, edzettségének biztosítása***

Az óvodában megbetegedett gyermek szüleit azonnal értesítjük. Amíg nem érkeznek meg, gondoskodunk a gyermekről. A fertőzések elterjedését a gyakori szellőztetéssel, edzéssel igyekszünk elkerülni.

Az esetleges ágybavizelést tapintatosan kezeljük, igyekszünk a szülővel közösen az okokat megkeresni és kiküszöbölni. Az egészségük megőrzéséhez fontos, hogy edzettek legyenek, ezért minden időszakban sokat tartózkodunk a friss levegőn, futkározhatnak, szabadon mozoghatnak. Hűvösebb idő esetén is kihasználjuk az óvoda udvara adta lehetőségeket. Télen közösen szánkóznak, csúszkálunk, hógolyóznak.

### ***A gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges egészséges, esztétikus környezet biztosítás***

A lehetőségeinket figyelembe véve igyekszünk olyan esztétikus, színharmóniát sugárzó, gazdag tárgyi környezetet kialakítani, amely kedvezően befolyásolja a gyermekek egészséges életmódjának alakulását. Óvodáink tágas udvara sokféle lehetőséget nyújt a változatos játéktevékenységekhez. Esztétikai szépségét az izlésesen kialakított virágoskertek, bokrok és cserjék adják. Talajfelületét igyekszünk

változatossá tenni, jelenleg füves, homokos és betonos részek váltják egymást. A sok fa és bokor meleg, napsütéses idő esetén is árnyékot biztosít.

A nagy, szabad füves terület alkalmat ad a szervezett mozgásos tevékenységekre. A gyerekek szabad mozgását, edzését a különböző ügyességi játékokkal, mászókákkal, biztosítjuk. A fedett teraszok berendezését a csoportszobában feleslegessé vált bútorokkal és játékokkal pótoljuk. Itt biztosítunk lehetőséget a változatos szerepjátékokra, műhelymunkákra, szabályjátékokra. A kellékeket úgy helyezzük el, hogy azok felkeltsék, illetve serkentsék a gyerekek játékkedvét.

A többfunkciós csoportszobák alapterülete a létszámnak megfelelő, bútorzata a kor szellemének megfelelően berendezett. A különböző játéktevékenységekhez elkülönített kuckókat, mesesarkot alakítunk ki, amelyet ízlésesen, esztétikusan rendezünk be. Minden csoportban van egy olyan sarok, amelyet az évszaknak megfelelően alakítunk ki, ott helyezzük el a séták során gyűjtött "kincseket".

Óvodánk nem minden csoportja rendelkezik külön öltözőhelyiséggel, így az esetenként közös öltöző helyiségekben elhelyezett szekrényekben tárolhatják a levetett ruhadarabjaikat. A szervezésnél ügyelünk arra, hogy a csoportok külön - külön használják a helyiséget, elkerüljük ezzel a zsúfoltságot.

Óvodánk egyes részeiben két csoportra egy mosdó és mellékhelyiség jut, ami a gyermekek létszámához képest kevés.

A WC-ék függönnyel elválasztva a mosdóktól, így önálló használatra alkalmasak. A mosdóban megfelelő méretű eszközök vannak, minden gyereknek külön fogmosó felszerelése, fésűje, törölközője van. A fürdőszobában a tevékenységek helyes sorrendjének elsajátítását pedagógusok, dajka nénik, pedagógiai asszisztensek segítik.

A programunk megvalósításához folyamatosan kialakítjuk az esztétikus ovigalériát, ahol kiállításokat rendezünk. Az óvodások számára természetfilmeket és zenei-nevelést segítő filmeket vetítünk esetenként, amelyek megtekintése során esztétikai élményekkel gazdagodhatnak a gyermekek.

### ***A fejlődés eredménye óvodáskor végére:***

Tudnak önállóan, felszólítás nélkül tisztálkodni, fogat mosni, fésülni, amikor azt szükségesnek érzik.

Önállóan használják a mosdót. Köhögéskor, tüsszentéskor igénylik a zsebkeendő használatát, helyesen fújják ki az orrukat.

- Esztétikusan megterítenek, vigyáznak az asztal rendjére, tisztaságára.
- Ismerik és alkalmazzák az evőeszközök helyes használatát.
- Tudnak önállóan szedni az ételből, önteni a folyadékból, eldöntve, hogy mennyit tudnak elfogyasztani

Önállóan öltöznek, vetkőznek, ruhájukat ki - begombolják, cipőjüket befűzik, bekötik. Kialakul bennük a tiszta, esztétikus környezet igénye.

#### ***5. 4. 2. Az érzelmi, erkölcsi és értékorientált nevelés és a társas kapcsolatok***

A szociális és egyéni nevelés célja a gyermekek egyéni érdekeinek, tulajdonságainak, képességének kibontakoztatása a közösségen belül, a csoport normái alapján.

##### ***Feladataink:***

Az érzelmi biztonságot nyújtó szeretetteljes, családi légkör megteremtése a beszoktatástól az óvodáskor végéig.

A gyermek - gyermek, a felnőtt - gyermek pozitív érzelmi töltésű kapcsolatának kialakítása. Az érzelmekre épülő, kapcsolatteremtő és megtartó képességek formálása, erősítése a társas kapcsolatok létrehozása érdekében.

Az óvodáskorú gyermek jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége. Személyiségén belül az érzelmek dominálnak, ezért fontosnak tartjuk a biztonságot nyújtó derűs, családi légkör megteremtését. Már a beszoktatásnál törekszünk arra, hogy a gyermekeket kedvező hatások ériék. Meleg, érzelmi támaszt nyújtó környezetet alakítunk ki, ahol a gyerekek ötletei, elképzelései is érvényesülnek. A csoportszobában, a mosdóban, az udvaron szabadon mozoghatnak a megfelelő biztonság mellett.

Minden csoportnak hagyomány- és szokásrendszere, szimbóluma van, amely sajátos légkört biztosít, ami mélyíti összetartozásukat. Igény szerint lehetőséget adunk arra, hogy a szülő és a gyermek együtt ismerkedjen az óvodával. Így betekinhetnek az óvoda szokásrendjébe, belső életébe, ezzel könnyebbé tesszük a gyermek számára az új környezet elfogadását. Megismerkedünk az otthon kialakult szokásaikkal, magukkal hozhatják kedves tárgyaikat, játékaikat. Jeleiket előzetes megbeszélés után kapják a gyerekek. Megmutatjuk a testápolásnál és az étkezésnél szokásos tárgyakat és azok használatát. Már a beszoktatás ideje alatt játékos formában gyakoroltatjuk a különböző tevékenységeket, figyelembe vesszük a gyerekek egyéni képességeit, tempóját. A nehezen beilleszkedő gyermekeket mondókával, dallal, ölbéli játékkal nyugtatjuk meg, Lefekvésnél különös figyelmet fordítunk a személyes kapcsolatra (simogatás, betakargatás, mesélés). Az 5-6-7 éves gyermekek segítenek a kisebbeknek a mosdóban és az öltöztetésnél. A családi légkör megteremtése segíti a társas kapcsolatok alakulását. Mindehhez tevékenykedtető élet szükséges, ahol a közös élmények biztosítják a gyermekek együttműködését, amely formálja egymáshoz való viszonyukat. A bátorítanabb gyerekeket odafigyeléssel, bátorítással segítjük az előrelépésben, örülünk apró sikereiknek.

A gyermek pozitív kapcsolatait csak úgy alakulnak ki, ha jól érzi magát a csoportban. Bizalmuk, biztonságérzetük kialakulását segíti elő az óvoda felnőtt közössége, gyermekközössége. A nevelés alapja a feltétel nélküli szeretet, korlátokkal együtt. A korlátokat úgy állítjuk, hogy az adott közösség meg tudja felelni az elvárásoknak. Az egész csoport előtt álló feladatokat minden gyermek számára érthetővé, vonzóvá tesszük egyéni sajátosságaik figyelembevételével. Bizalmas kapcsolatot alakítunk ki a szülőkkel az együttneveléshez, így megismerhetjük a gyerekek egyéni jellemzőit, melyek segítik az egyénre szabott nevelésünket.

A felnőtt-gyermek kapcsolatában fontos, hogy megértsük a gyermek érzelmeit. A gyermekek tevékenységéhez nagy szabadságot biztosítunk a pontos határok megjelölésével. Elvárásainkat röviden, egyértelműen, pozitívan fogalmazzuk meg. A kapcsolat erősítése érdekében minden gyermek számára biztosítjuk a személyes perceket, ahol lehetőség nyílik a saját érzések elmondására, mások érzésének meghallgatására, elfogadására. A szocializáció szempontjából különös jelentősége van a közös élményekre épülő tevékenységek gyakorlásának. A közös együttlétek, a közösen végzett munka öröme olyan erkölcsi tulajdonságokat erősít, mint az együttérzés, segítőkészség, lelkiismeretesség, őszinteség, igazmondás, önzetlenség, figyelmesség. Fejleszti akaratukat, ezen belül önállóságukat, önfegyelmüket, kitartásukat, feladattudatukat, szabálytudatukat. A nehezen szocializálható, lassan fejlődő gyermekekkel óvodai pszichológus és logopédus is foglalkozik.

### ***A fejlődés eredménye az óvodáskor végén:***

- Ragaszkodnak az óvodájukhoz, a kisebb gyermekekhez, a felnőttekhez. Ezt érzelmekben, szavakban és tettekben is kifejezik.
- Igényükké válik a helyes viselkedés és cselekvés szabályainak betartása.
- Figyelmeztetik egymást a szabályok megszegése esetén.
- Kérés nélkül is segítenek egymásnak és a kisebbeknek.
- Szeretettel fogadják a csoportba érkező vendégeket.
- Meghallgatják egymást és a felnőtteket.
- Képesek nyugodtan ülni, a tevékenységeket türelmesen befejezik.
- Szívesen dolgoznak a közösségért.
- Elismerik saját hibájukat, a konfliktushelyzetekben tudnak egyezkedni.
- Tudnak kezdeményezni.

### ***5.4.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása***

#### ***Feladataink:***

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladatunk. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása – beszélő környezettel, helyes mintaadással (javítgatás nélkül) és szabályközvetítéssel – az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van. Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére szükséges nagy figyelmet fordítanunk.

Az óvodai nevelés a gyermek érdeklődésére, kíváncsiságára, mint életkori sajátosságára, valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosítja a gyermeknek a változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhet az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

Az értelmi nevelés további feladatai: egyrészt a gyermek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek a rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és a kreativitás fejlesztése.

***A fejlődés eredménye az óvodáskor végén:***

- Kommunikációjuk fejlettségét a felnőtt – gyermek és a gyermek - gyermek kapcsolatában a nyíltság jellemzi.
- Szívesen beszélnek, gazdag szókincssel rendelkeznek.
- Beszédük, ragozásuk nyelvtanilag helyes.
- Beszédtempójuk a magyar nyelvnek megfelelő, hangsúlyozásuk, beszédfolyamatosságuk természetes, hangszínük tiszta.
- Összetett mondatokat is használnak, valamint több összefüggést említve hosszabb szöveget mondanak egy-egy képről.
- Az elhangzott mondatok jelentését helyesen ragadják meg.

## **6. Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése**

*Mottó: „ A fogyatékosok jelenlétükkel humanizálják a társadalmat és felhívják figyelmünket sérülékenységünkre!”*

Jogi szabályozás:

- 1998. évi XXVI. Törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- Az 1993. évi LXXIX. törvény a Közoktatásról
- A 2/2005. (III.1.) OM rendelet 1. sz. melléklete a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve
- 14/1994.(VI.24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatról, és módosításai: 3/1998 (IX.9.) OM és 19/ 2004.(VI.14.)OM rendelet.
- 11/1994.(VI.8.)MKM r. 7 sz. melléklet IV. fejezete a speciális eszközökről
- Intézményi Alapító Okirat

### **Sajátos nevelési igény fogalma:**

Sajátos nevelési igényű az a gyermek, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján:

- Testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos, s megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.
- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.

### **Óvodánkban vállaljuk annak a kisgyermeknek az integrációját, aki:**

- Szakértői bizottság véleménye alapján integráltan nevelhető,
- kerepesi,
- mozgássérült, vagy beszéd fogyatékos, vagy enyhén értelmi fogyatékos, vagy a nevelési-tanulási folyamatban akadályozott,
- fejlesztéséhez az intézmény rendelkezik a szükséges személyi és tárgyi feltételekkel.

### **Az integrálás lehetőségének további feltételei:**

- Mozgássérült gyermek képes legyen legalább segédeszköz nélküli helyváltoztatásra, segítséggel önellátásra, szobatiszta legyen, képes legyen kapcsolatteremtésre, szükségleteit ki tudja fejezni.
- Beszéd fogyatékos gyermek képes legyen kapcsolatteremtésre, szobatiszta legyen, szükségleteit ki tudja fejezni.
- Értelmi sérült gyermek tanítható, fejleszhető legyen az óvodai csoportban, képes legyen kapcsolatteremtésre, szobatiszta legyen, szükségleteit ki tudja fejezni.



- Autisztikus, pszichés fejlődési zavar miatt akadályozott gyermek alkalmas legyen a közösségi életre, ne veszélyeztesse önmagát vagy társait, szobatiszta legyen, szükségleteit valamilyen szinten ki tudja fejezni.

### ***Az integráció általános elvei:***

- Az integrációt az egész nevelőtestület felvállalja.
- A csoportjukban integrációt folytató kollégákat az egész alkalmazotti közösség támogatva segíti.
- Az integrálhatóság minden esetben egyéni döntést igényel, figyelembe véve az összes körülményt.
- Csoportba való beosztás előtt az óvónők személyesen találkoznak a kisgyermekkel és a szülőkkel. Csoportkialakításhoz a vezető óvónő figyelembe veszi az óvodapedagógusok véleményét.
- Három hónapos próbaidővel történik a felvétel. A sajátos nevelési igényű gyermek befogadása, segítése nem jelenthet túlzott terhet a csoportban élő gyerekek, felnőttek számára.

Az integráció nem megvalósítható, ha káros hatása van a SNI gyerekekre, a csoportra, a nevelőkre:

- Ha nem szolgálja a SNI gyerek fejlődését, szükségleteinek kielégítését.
- Ha óvodapedagógiai eszközökkel nem oldható meg a közösségi együttélés kialakítása a gyerekek között.
- Ha a pedagógus testi-lelki terhelése túlzott.

### ***Befogadó szemlélet alapelvei:***

„Az elfogadás mércéje az, hogy valaki mennyire hajlandó a saját értékén emberszámba venni egy sérültet, s mennyire hajlandó beengedni abba a világba, amelyikben valamennyien élünk.” (Zsebe-Bíró)

- Minden gyermek speciális. A pedagógus nem az átlaghoz igazodik, hanem minden gyermekben az egyedi, csak rá jellemző sajátosságokhoz.
- Bármely gyermeknél előfordulhatnak problémák. A problémák természetes velejárói a tanuláshoz, nem kizárólagosan az egyénből fakadó gyengeség tünetei.
- A speciális megsegítés igénybevétele minden gyermek joga. Kiterjed az önismeret, a megismerési technikák, a differenciált bánásmód és az együttműködés biztosítására.
- A gyógypedagógus komplex segítséget nyújt a befogadó intézménynek.
- Egyéni fejlesztési terv készül minden gyermekre.
- A szegregációtól az inklúzióig az integráción keresztül vezet az út.

### ***Szakértői Bizottság szakvélemények tartalmaznia kell:***

- A SNI tényének megállapítását, annak okait,
- az integrált nevelés lehetőségét,
- nevelési javaslatokat, fejlesztési területeket,
- intézmény kijelölését név szerint,
- kontroll vizsgálat időpontját (1. vizsgálat után 1 évvel).

### ***Csoportszervezés elvei:***

- Integráló csoportban maximum 22 gyerek mellett maximum 3 sajátos nevelési igényű gyermeket fogadunk (lehetőleg különböző problémával).
- Mozgássérültek integrációja 2017. ősztől már minden tagintézményben megvalósítható, a gyermek számára nem okoz gondot a lépcsőn járás. (akadálymentesítettek)

### ***Az eredményes integrálás személyi és tárgyi szükségletei:***

- Inkluzív, befogadó környezet az alkalmazottak, szülők és gyerekek részéről.
- Fogyatékosság típusának megfelelő utazó gyógypedagógus.
- Integráló csoportokban gyógypedagógiai asszisztens.
- Speciális segédeszközök (asztal, szék, mosdó, fejlesztő eszközök).
- Sérülés specifikus környezet (akadálymentes rámpa, kapaszkodók).
- Gödöllői Pedagógiai Szakszolgálat közreműködése (utazó gyógypedagógus, tanácsadás).
- Integráció folytatása a települési iskolában.

### ***A sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai integrálásának célja:***

- Közösségbe való beilleszkedésük segítése (alkalmazkodó készség, akaraterő, önállóság, érzelmi élet, együttműködés fejlesztése) - óvodapedagógiai eszközökkel.
- Képességeik fejlesztése (vizuális, akusztikus, taktilis, motoros, és nyelvi) – gyógypedagógiai eszközökkel:
  - A hiányzó vagy sérült funkciókat helyreállítani, újakat kialakítani.
  - A meglévő ép funkciókat bevonni a hiányok pótlása érdekében.
  - Funkciók egyensúlyát kialakítani.
  - Speciális segédeszközöket elfogadtatni, használatukat megtanítani.
  - Egyéni sikereket segítő tulajdonságokat, funkciókat fejleszteni.
- Befogadóvá váljon az intézmény lelkileg is.

## ***Az integrációs folyamatban közreműködő partnerek és feladataik:***

- ***Szakértői és rehabilitációs bizottság:***

Diagnosztizál, javaslatot tesz, kontroll vizsgálatot végez, folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermek fejlődését, vizsgálja az intézményi feltételek meglétét.

- ***Szülő:***

Lehetősége a gyermekkel részt venni vizsgálatokon és terápiás foglalkozásokon. Kötelessége a gyermek fejlődése érdekében mindent megtenni.

- ***Gyógypedagógus:***

Értelmezi a SZB szakvéleményét, elvégzi a rehabilitációt, speciális egyéni fejlesztéssel, javaslatokkal segíti az óvodapedagógus munkáját, közreműködik a szülővel való kapcsolattartásban.

- ***Intézményfenntartó:***

Helyben biztosítja az integrált nevelés feltételeit, a szakértői bizottság felé adatokat szolgáltat az integráló intézményekről.

- ***Óvoda:***

A sérült kisgyermek részére is biztosítja a harmonikus, elfogadó, az eredményeket értékelő környezetet. A gyermek iránti elvárásokat az állapotának súlyosságához, jellegéhez igazítja. Terhelhetőségét biológiai állapotához, személyiségjegyeihez igazítja.

- ***Óvodapedagógus:***

Individuális módszereket alkalmaz.

Szükség esetén egyéni fejlesztési tervet készít.

Foglalkozások során a pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat beépíti.

Nevelési helyzetek megoldása során alternatívákat keres.

Alkalmazkodik az eltérő képességekhez, viselkedésekhez.

Együttműködik a szakemberekkel, javaslataikat beépíti a pedagógiai folyamatokba.

## **6.1. Sérülés-specifikus fejlesztés elvei, feladatai:**

- 1. Mozgáskorlátozott gyermek**
- 2. Enyhén értelmi fogyatékos gyermek ( 50-69 IQ )**
- 3. Beszéd fogyatékos, súlyos akadályozott beszédfejlődésű gyermek**
- 4. Autisztikus gyermek**
- 5. Pszichés fejlődési zavar miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és enyhe fokban akadályozott gyermek**

### **1. Mozgáskorlátozott gyermek**

Mozgáskorlátozott az a gyermek, akinél veleszületett vagy szerzett károsodása, funkciózavara miatt jelentős és maradandó mozgásos akadályozottság áll fenn, amelynek következtében megváltozik a mozgásos tapasztalatszerzés és a szocializáció.

*Típusok:*

- végtagredukciós fejlődési rendellenesség, szerzett végtaghiány,
- petyhüdt bénulást kiváltó kórformák (miopátiák, izombetegségek – DMP, nyitott gerinc),
- korai agykárosodás utáni mozgás rendellenességek,
- egyéb maradandó mozgásállapot változás.

Cél a lehető legnagyobb mértékű önállóság elérése, pozitív személyiségjegyek, képességek erősítése, az ép és mozgáskorlátozott gyerekek közötti kölcsönös elfogadás és tolerancia kialakítása.

Kiemelt feladat:

- környezet megismerése mozgásos érzékelési lehetőségekkel is
- megtanult mozgások alkalmaztatása
- több játékidő és minden tevékenységhez elegendő idő biztosítása
- énkép, önértékelés fejlesztése
- függőségi beállítódás, sérültség tudat csökkentése
- társas kapcsolatok fejlesztése

Az egyéni fejlesztést szomatopedagógus végzi. „Mozgáskorlátozottak Óvodai Integrációja” minősített gyógypedagógiai program segítségével történik az integráció.

### **2. Enyhén értelmi fogyatékos gyermek ( 50-69 IQ )**

*Feladat:*

- spontán tanulás biztosítása

- társakkal való együttműködés kialakítása
- kommunikáció fejlesztése
- élmények, tapasztalatok biztosítása
- érzelmi, értelmi, motoros és szociális képességek fejlesztése

Egyéni fejlesztését a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársának irányításával óvodapedagógus, fejlesztőpedagógus végzi. Súlyosabb esetben gyógypedagógus alkalmazása szükséges.

### **1. Beszéd fogyatékos, súlyos akadályozott beszédfejlődésű gyermek**

Az akadályozott beszédfejlődésű gyermekekre jellemző az alacsony szintű anyanyelvi fejlettség, a beszédszervek gyengesége, a beszédhangok tiszta ejtésének hiánya, szegényes szókinccs, a beszédmozgásokról szerzett emlékképek felhasználásának hiánya, grammatikai fejletlenség, az utánzó képesség gyengesége.

*Típusok:*

- megkésett beszédfejlődés
- centrális dyslalia (működésből fakadó beszédzavar)
- rinofónia (súlyos orrhangzóság)
- fejlődési dysfázia (a beszéd időbeli és strukturális zavara)
- elektív mutizmus (választott némaság)
- afázia (a beszéd teljes vagy részleges elvesztése)
- beszédhibához kapcsolódó tanulási zavar (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia).

*Feladat:*

- mozgás - és kommunikáció fejlesztése,
- anyanyelvi fejlesztés,
- vizuomotoros készség fejlesztése.

Beszéd fogyatékos gyerekek egyéni fejlesztését logopédus végzi. A „Taníts meg engem” című minősített gyógypedagógiai fejlesztő program segítségével történik az integráció.

### **2. Autisztikus gyermek**

Az autizmus-spektrumzavar lényege a társas viselkedés, a kommunikációs és sajátos gondolkodási képesség minőségi károsodása, amely jellegzetes viselkedési tünetekben nyilvánul meg. Az autisztikus gyermekekre jellemző a kölcsönösséget igénylő társas viselkedés, kommunikáció, a rugalmas viselkedés, a szervezés és kivitelezés képességének minőségi sérülése és az egyenetlen képességprofil.

Cél a viselkedési és gondolkodási készségek fejlesztése.

*Feladat:*

- kommunikáció, szociális és kognitív készségek fejlesztése
- meglévő töredék készségek használata
- egyéni motiváció megteremtése

- egyéni, speciális módszerek alkalmazása

Autisztikus gyermek egyéni fejlesztését gyógypedagógus végzi.

### **5. Pszichés fejlődési zavar miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott gyermek**

- *Agresszív magatartású gyermek*

Testi erejét fitogtatja, játékának tartalma és stílusa is agresszív, rombol, állandó vibrálás jellemzi. Preferáló megerősítő módszer hatékony: a jó tulajdonságait erősítjük, ehhez a körülményeket megteremtjük. Megbízásokat adunk, motiváljuk, tevékenysége révén dicsérjük. Együttműködési szituációkat teremtünk csoporttársainak kisebb csoportjaival.

- *Szorongó gyermek*

Ép intellektus mellett eltér az adott korosztálytól elvárható viselkedéstől. Jellemző, hogy tudja, de nem meri mondani. Énképe negatív, önértékelése alacsony, alulteljesít. Vegetatív tüneteket is mutathat, társas kapcsolatai beszűkülnek. Kiemelten fontos a szorongó gyerek számára a pozitív megerősítés, a jó társas kapcsolatok kialakítása, sikerélmény biztosítása. Elvárásainkat csak fokozatosan emeljük, kialakítjuk reális önképét, többféle megoldási stratégiát gyakoroltatunk be. Szülők felé a pozitív történéseket naponta jelezzük.

- *Figyelemzavaros gyermek*

Nem tud koncentrálni, rendetlenség van körülötte, nem tudja megszervezni az életét, a gyakorlás nem segít.

- *Hiperaktív gyermek (figyelemzavar, motoros nyugtalanság, tanulási nehézség együttes) - ADHD*

Motoros nyugtalanságra jellemző, hogy állandóan mozgásban van az optimális ingerlési szint fenntartása érdekében. Belső ingerlő központja alulműködik.

Tanulási nehézségre jellemző, hogy speciális az információ feldolgozás módja, az információk szétszóródottak. Hibáiból nem tanul. Cselekvését a következményekkel nem tudja összekapcsolni, a büntetés hasztalan.

Fontos számára az azonnali megerősítés, a pozitív, elfogadó légkör. Fizikailag is mellette kell állni, segíteni, rövid, világos, egyszerű utasításokat adni. Meg kell tanítani arra, hogy kérjen segítséget. Csak azt szabad elvárni tőle, amire képes. Sikerélményeket kell biztosítani számára.

Hasznos lehet a sikert adó mozgásos tevékenység, elsősorban ami vesztibuláris ingert biztosít. Csapatjáték nem megfelelő. Túlmozgatni, lefárasztani sem szabad, mert átbillen. Vesztibuláris inger számára az autózás, televíziózás. Metakommunikációt nehezen érti, saját korosztályával gyenge a kapcsolata.

- Dyslexia

Tünetei megjelennek a beszédben, írásban, olvasásban, magatartásban.

Jellemzője a hangtévesztés, szótagcsere, összetett szavak elő-és utótagjának cseréje. A dyslexiás gyerekeknek nyelvfejlődési elmaradásaik vannak, mint pl. megkésett beszédfejlődés, makacs beszédhiba, ügyetlen beszédszervi mozgások, szűk aktív szókincs, szótalálási nehézségek, rövid és grammatikailag helytelen mondszerkesztés, gyenge verbális emlékezet, rossz nyelvi elemző képesség. Fejletlen lehet ritmusérzéke, lehet dominancia zavara, nehezen alakul ki a testsémája, ügyetlen a mozgása, rosszul tájékozódik térben és időben, szerialitási zavarai vannak.

A dyslexia-veszélyeztetettség az olvasás tanulás megkezdése előtt diagnosztizálható és terápiával megelőzhető. Gósy Mária módszerével végzi a szűrést, Meixner Ildikó módszerével a fejlesztést az intézménybe kijáró logopédus.

Óvodapedagógus feladata elsősorban a beszédhanghallás, térérzékelés fejlesztése.

- Dyscalculia

Számolási nehézség. Az érzékelés-észlelés, mozgás, figyelem, emlékezet, gondolkodás, beszédfejlődés nehézségeivel függ össze.

- Motoros koordinációs zavar

Jellemzője az „ügyetlenség”.

*Típusai:*

a mozgástervezés zavara (diszpraxia), a testhelyzet megállapításának zavara (agnózia), a megfelelő irány megállapításának zavara (külső tér észlelésének zavara: jobb-bal)), csökkent izomtónus(hypotónia).

- Kommunikációs zavarok

Mutizmus

Jellemzője, hogy az otthoni környezeten kívül a gyermek sem felnőttel, sem gyermekkel nem létesít verbális kapcsolatot, viselkedése erősen szorongó. Feladatunk elsősorban szorongásuk oldása, sikerélmények biztosítása. Verbális megnyilatkozást nem szabad erőltetni, esetleg a fülbesúgás technikájára megtaníthatjuk.

Artikulációs zavar: pöszeség, orrhangzós beszéd

Beszédfolyamatosság zavara: dadogás, hadarás

Hangadási rendellenesség: diszfónia (rekedtség)

### **Egyéni fejlesztési terv:**

A sajátos nevelési igényű gyerekek fejlődésének dokumentálásához egyéni fejlesztési tervet kell készíteni a gyógypedagógusnak, amennyiben a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a diagnózis BNO kóddal szerepel.

#### **Tartalma:**

- Gyermek neve, születési ideje
- Óvodai felvétel ideje
- Szakértői bizottság megnevezése, a szakvélemény dátuma, felülvizsgálat ideje
- Diagnózis, vizsgálati eredmények
- Fejlesztendő területek
- Fejlesztési ütemterv havi bontásban
- Elért eredmények

#### **Vizsgálatok:**

<b>Problémás terület</b>	<b>vizsgálat</b>	<b>kidolgozó</b>	<b>végezheti</b>
Beszédfejlődés	DIFER	Nagy József	pszichológus
Dyslexia szűrés	GMP teszt	Gósy Mária	logopédus

#### **Sikerkritérium:**

A sajátos nevelési igényű gyermek beilleszkedik az óvodai csoportba, amely közösség húzóerőként hat rá.

Gyógypedagógiai fejlesztés hatására képességei optimálisan fejlődnek.

A többségi gyermek és felnőtt közösség az együttélés során olyan humán értékekkel gazdagodik, mint elfogadás, tolerancia, segítőkészség, felértékelődik az egészség, mint érték.

### **6.2. Fejlesztési javaslat a feltételek javítása érdekében:**

- Minimális eszközigény,
- személyi feltételek biztosítása, javítása.



### ***Fejlesztési javaslat a feltételek javítás érdekében:***

Minimális eszközigény mozgássérült gyermekek integrált neveléséhez:

#### *Eszköz megnevezése:*

- Speciális gyermek asztal állítható lappal, vízszintes eszköztartó résszel
- Karfás gyermek szék
- Lábtartó dobogó
- Wesco készletből négyszögletű híd elem
- Wesco készletből nagy lejtő elem
- Roll labda
- WC mellé kapaszkodó
- Keverőcsapos, érzékelős csaptelep
- Zuhanyzóba lehajtható ülőke
- Csúszásgátlók papír alá, tányér alá, székre (min. 3 db/gyermek)
- 3 v. 4 kerekű játék jármű az udvarra
- Akadálymentesített gyermekmosdó

#### *Beszédfigyafatékos és beszédfejlődében akadályozott gyermekek fejlesztésének eszközei (logopédus és ped.szakszolg általbiztosítva):*

Mérőeszközök, könyvek, gyakorló füzetek, fejlesztőjátékok, eszközök megnevezése:

- GMP komplett diagnosztikai tesztcsomag
- Beszédészlelés
- GOH beszédhallást vizsgáló készülék
- Beszéd és óvoda
- Hallástól a tanulásig
- Játékos foglalkozások a beszédmegértés fejlesztésére
- Rekedtség kezelése
- Beszédnevelés és beszédfejlesztés kézikönyve
- Meixner-féle szókincsvizsgáló 1.
- Meixner-féle szókincsvizsgáló 2.
- Meixner-féle szókincsvizsgáló 3.
- Meixner-féle szókincsvizsgáló 4.
- Meixner-féle szókincsvizsgáló útmutató
- Mondogatom, rajzolgotom

## 7. Tevékenységek kerete

### 7.1. Néphagyomány ápolás, népszokások

Óvodánkban az évszakhoz kapcsolódó ünnepekörök és a jeles napok jelentik az óvodai élet vezérfonalát. Nevelőmunkánk fontos részei az ünnepek sajátos hangulata, a hozzákötődő hagyományok, szokások felelevenítése. Az ünnepek, a szokások keretet adnak munkánknak. A gyerekek megszokják, hogy a jeles napok ismétlődnek és hogy mindennek meg van a maga ideje. A várakozás, a készülődés fokozza az ünnepekhez fűződő érzelmeket, belső tartást ad, s ez által teljesedik ki gyermekeink személyisége.

Feladatunknak tartjuk lakóhelyünk szokásainak, hagyományainak, kulturális értékeinek összegyűjtését, megőrzését és továbbadását a jövő számára. Arra törekszünk, hogy a néphagyományokon illetve a gyerekeken keresztül szorosabb, mélyebb kapcsolat alakuljon ki a szülőkkel.

#### 7.1.1. A néphagyomány tartalma az egyes tevékenység formákban

*Mese-vers:* népmesék, mondókák, közmondások, találós kérdések

*Ének, zene, énekes játék, gyermektánc:* mondókák, énekes gyermekjátékok, népdalok, hangszeres népzene

*Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka:* tárgykészítő népi játékok, szövés, gyöngyfűzés, agyagozás, mézeskalácssütés

*A környezet tevékeny megismerése:* találós kérdések, népi jóslások, jeles napok, népszokások

*Mozgás, mozgásos játékok:* ügyességi - és sportjátékok

#### 7.1.2. Óvodánk jeles napjai

- *Szüret* /szeptember 10-30-ig/
- *Advent* /november 30. utáni első vasárnaptól a 4. vasárnapig /
- *Mikulás* /december 6./
- *Karácsony* /december 24.-25.-26./
- *Farsang* /vízkeresztől hamvazószerdáig /
- *Húsvét* /az első tavaszi napéjgyenlőség utáni holdtöltére következő vasárnap
- *Anyák napja, évváró* /május
- *Ballagás, majális* /május vége

### **7.1.3. A néphagyomány - ápolás jellegzetes tartalmai:**

A természet változásait követő ünnepekörök mindig meghatározott mondanivalóval jelennek meg. Minden ilyen alkalmat hosszabb előkészület előz meg, amikor a gyerekek kíváncsiságára építve változatos tevékenységeket biztosítunk. Ez a tevékeny készülődés, tervezgetés teszi az ünnepeket, jeles napokat izgalmassá, örömtelivé és felszabadulttá, amit tevékenyen együtt élünk át. A tartalmi megvalósítást korosztály szerint csoportosítjuk.

#### **Szüret (szeptember 10-30.)**

A kisebbek megismernek néhány őszi gyümölcsöt (alma, szőlő, dió) és bekapcsolódnak a szőlő szemezésébe, mustkészítésbe. Kedvük szerint megtekintik a községünkben hagyományosan megrendezett szüreti felvonulást, melyen a gyermekek is táncolnak és szüreti játékot adnak elő. Megtanulnak verseket, mondókákat a szőlőről és a szüretről. Ismernek népi játékokat, énekeket, készítenek termésekből egyszerű hangszereket.

#### **Advent - Borbála nap, Miklós nap, Luca nap - Karácsony**

A kisebbek megismerkednek az advent jelképével, a koszorúval. Megfigyelik a vízbe tett ágakat és a Luca napján ültetett búzát. Almát fényesítenek és segítenek a mézeskalács sütésénél. Készítenek egyszerű fenyődíszeket, ajándékokat. Tanulnak néhány mondókát, verset és dalocskát a Mikulást és a Karácsonyt várva.

A nagyobbak segítséggel készítenek adventi naptárt és koszorút. Megfigyelik az időjárást, igazak-e a népi jóslások? Hajtatnak Borbála - ágat (cseresznye, barack, orgona, stb). Luca napján ültetnek búzát. Mézeskalácsot sütnek, amit maguk díszítenek ki. Készítenek fenyődíszeket, asztali díszeket és ajándékot.

#### **Farsang: (vízkeresztől hamvazószerdáig) Télbúcsúztató népszokás**

Óvodánkban évek óta hagyománnyá vált, hogy a szülőkkel együtt készülünk a farsangra. Közösén készítjük el a farsangi álarcokat, a tombolához, zsákba macskához játékokat, eszközöket. A farsangi süteményeket a szülők sütik meg.

A kisebbek egyszerű technikával díszítenek farsangi álarcokat, szemüvegeket, sapkákat. Tréfás meséket, verseket hallgatnak. Rövid, egyszerű dalokat, mondókákat tanulnak. Ha kedvük van, jelmezbe öltöznek, utánozzák az óvónők táncos mozdulatait. A játékokban a szülőkkel, társakkal együtt vesznek részt. Tárgyakat gyűjtenek a tombolához, zsákba macskához.

A nagyobbak farsangi dalokat, bálba hívogató mondókákat tanulnak. Segítenek feldíszíteni a csoportszobát. Maszkjukat elkészítik. Álarcokat, szemüveget, sapkát különböző technikákkal díszítenek. Társaikat mulatságra hívogatják. Részt vesznek a tombola, és a zsákba macska kihúzásánál, a tárgyak gyűjtésénél. Örömmel táncolnak, versenyeznek az ügyességi játékokban. Segítenek a Kisze - báb elkészítésében. A farsang végén körbe táncolják és kicsúfolják, majd vízbe dobják, vagy elégetik a bábút.

***Húsvét (az első tavaszi napéjegyenlőség utáni holdtöltére következő vasárnap)  
Locsolkodás, tojásjátékok, határkerülés.***

A kisebbek locsolóverset tanulnak, az óvónő segítségével tojást berzselnek. Locsolkodnak és részt vesznek a tojás játékban. Feldíszítik a csoportszobájukat.

Tavaszi ágakat gyűjtenek a határban. Mondókákat, verseket tanulnak a locsolkodáshoz. A fiúk meglocsolják a lányokat és az óvónőket. A lányok tojást díszítenek különböző technikákkal. Az óvó nénik segítségével ajándékot készítenek és rejtenek el az udvaron a kisebbek számára.

***Anyák napja, évzáró (Családi délután)***

Az édesanyák és a gyermekek – összetartozás és a szeretet ünnepe. Dalokkal, versekkel köszöntjük az édesanyákat és a nagymamákat. A köszöntő csoportonként és életkoronként lehet más és más.

A készülődésen van a hangsúly. A gyermekek virágot ültetnek, nevelgetik, gondozgatják. A virágon túl ajándékot is készítenek az édesanyáknak, nagymamáknak.

Óvodánkban évek óta hagyomány és szülői igény is, hogy az év közben tanult versekből, dalokból, legkedvesebb játékainkból műsort állítunk össze, amit néptáncsal és népzenevel színesítünk. Ezt követően játékos vetélkedésre hívjuk a családokat, ahol jó hangulatú, összetartozást segítő, izgalmas vetélkedés kap helyet.

***Ballagás, Majális***

A nagycsoportosok ekkor búcsúznak az óvodától. A délután folyamán érdekes, izgalmas programokkal gazdagított Majálisra várjuk a családokat.

## 7.2. A természet és a környezet cselekvő megismerése

A környezettel való ismerkedés a gyermek születésétől kezdődik tényekről és viszonyokról, mely egyre táguló ismeretszerzésben mélyülő folyamat, s ami végül környezetbarát életvitelben teljesebben ki. Ennek feltétele, hogy az óvodai nevelés figyelembe vegye úgy a családi nevelés milyenségét, mint minden érték közvetítést. A családok életvitele, mindennapjaik meghatározzák a gyermek attitűdjét, szokásait / beleértve az anyagokkal, energiával kapcsolatos szokásait is/, kommunikatív képességeit.

Hogyan tudunk erre építeni?

Úgy, hogy a környezeti nevelés állandóan, mindenkor folyamatossággal jelenlévő hatás legyen az óvodában. Az óvodai élet példát ad a gyermeknek, a szülőknek, melyben nagyon meghatározó az óvónő személyisége.

Egyrészt többet adhat az óvodai nevelés azzal, hogy a tevékenységek gazdag választékát biztosítja, a felnőtt – gyermek együttlétekor alakul a látás és ábrázolás, mozgásérezlelés és saját mozgásharmóniája. Épít a gyermek spontán, eredeti beszéd, ének, mozgás és képi kifejezés hajlamaira. Másrészt pedig, a gyermekcsoport meleg, derűs légköre, a nevelő attitűd szellemiségével biztonságot nyújtó feltételével.

A környezetbarát életvitel kialakításához fontos a környezetbarát óvoda megteremtése. Ez könnyen megvalósítható, mivel alapelve a gyermekközpontúság, az egészséges életmód, a pozitív kapcsolat a természeti és társadalmi környezettel.

### ***7.2.1. A természet, a környezet cselekvő megismerése a tevékenység formákban***

*Mese-vers: mondókák, közmondások, találós kérdések*

*Ének, zene, énekes játékok, gyermektánc: mondókák, dalos játékok, népdalok, hangszeres népzene*

*Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka: tárgykészítés, természetes anyagok használata*

*A környezet tevékeny megismerése: találós kérdések, természeti jelenségek, jóslások*

*Mozgás, mozgásos játékok: ügyességi és sport játékok*

### ***7.2.2. A természet a környezet ünnepei (jeles napok)***

- Takarítási világnap (szeptember 23.)
- Állatok napja (október 4.)
- Takarékosági világnap (október 31.)
- Víz világnapja (március 22.)
- Föld napja (április 22.)
- Madarak, fák napja (május 10.)

### **7.2.3. A természet és környezet cselekvő megismerésének jellegzetes tartalmai**

- A gyermek és környezete
  - Család – óvoda – lakóhely
  - Testrészek, egészségvédelem
  - Emberek munkája, foglalkozása
  - Környezetünk mennyiség, tér, szín és formai viszonyai
  - Időjárási, természeti változások, jellemzőik az évszakok megfigyelések során, összefüggések felfedezése
  - Napszakok
  - Növény - és állatvilág
- A környezeti elemek védelme, alakítása
  - Föld, élővilág, levegő, víz, település és táj
- Jeles napok, hagyományok
- Gyermek az emberbarát környezetért

Mind ezeknek a keretét az évszakok adják, amelyek feldolgozásánál különböző fejlesztési célok érvényesülnek. Mozgás, énkép – testséma, vizuális, zenei, verbális fejlesztés.

Évszakonkénti környezeti – és társadalmi ismeretek bővítése a szabadban és a csoportszobában.

Őszi, téli, tavaszi, nyári megfigyelések, gyűjtések, tevékenységek, játékok, vizsgálódások.

*Általánosan és rendszeresen működtetjük az alábbi projekteket:*

#### **Rendszeres séták és túrák**

A Szilasliget, Kerepes és a környező települések természeti környezetének megismerése céljából (Szilas patak, farmgazdaság, kiserdők, víztorony, erdők, rétek... látogatása). Eszközöket, segédeszközöket viszünk magunkkal, melynek segítségével vizsgálódunk, közvetlen tapasztalatokat szerezhünk (távcső, nagyító, iránytű, térkép, állat,- és növényhatározók).

### ***Alkalmankénti kirándulások***

Az épített környezet megismerése, kirándulások szervezése. (Múzeumok, Kastély, Tűzoltóság, Planetárium, Állatkert, Arborétumok) A séták és kirándulások alkalmával változatos szabadtéri játékokat szervezünk (szenzitív, dramatikus, mozgásos...stb.) amelyek során ráirányítjuk a gyermekek figyelmét a különböző természeti jelenségekre, állatokra, növényekre.

### ***Az óvoda udvarának rendben tartása***

Levélgerelyezés, homok - és hólapátolás, kertgondozás, növények ültetése, akvárium halak gondozása...

### ***Betakarítások***

Csoportonkénti szervezésben bármely gyümölcs vagy zöldség szüretelése (betakarítása), feldolgozása, fogyasztása a családok segítségével. (szüret)  
Az őszi séták, túrák alkalmával begyűjtött természeti kincsek elraktározása, tárolása, folyamatos felhasználása.

### ***Hulladékgyűjtés, újrahasznosítás***

Dobozok, hulladékpapírok hasznosítása a vizuális tevékenységek során. Az újságokból újrahasznosítható papírt készítünk. Fenntarthatóságra, a környezetünk megóvására nevelés.

A szerves hulladék komposztálása, felhasználása.

### ***Takarékosságra nevelés***

Elsősorban a víz, villanyhasználat területén. Életünket teljes mértékben átszövi e tevékenység. Nagycsoportban az önálló étkezés során megvalósítjuk a kevesebb ételmaradék elvét, mindenki annyit szedjen magának, amit el is tud fogyasztani.

### ***Tudatos életmódszervezés***

A tapasztalatszerzés folyamán modellt nyújtunk az életvitel, életmódszervezés területén (bevásárlás, levél, - csomagfeladás, tömegközlekedés, kiállítás, színház... stb., süteménykészítés, ünnepi előkészületek, csoportszoba takarításban való részvétel).

## **Gyümölcsnap**

Heti rendszerességgel gyümölcsnapot tartunk a csoportokban, melynek során a gyermekek által behozott gyümölcsöket, zöldségeket, magvakat fogyasztunk el közösen, illetve rendszeresen készítünk különböző összetételű salátákat.

### **Jeles napok:**

#### **Takarítási világnap (szeptember 23.)**

Nem minden hulladék szemét! A szemét és a hulladék megkülönböztetése. Óvodai szintű szervezésben a figyelmünk az udvar szépítésére, alakítására (gereblyezés, ültetés), a komposztálás jelentőségére, a szelektív hulladékgyűjtés fontosságára irányul.

#### **Állatok napja (október 4.)**

Akadályversenyeket rendezünk óvodai szinten. A Fővárosi Állat - és Növénykertbe, vagy valamelyik közeli állatkertbe látogatunk, ahol megfigyeljük az állatok életét, szokásait...

#### **Takarékossági világnap (október 31.)**

Ezen a napon fokozottan figyelünk a víz és az áram takarékos felhasználására.

#### **Víz világnapja (március 22.)**

Életünk a víz. Óvodás csoportjaink önállóan, az óvónők irányításával emlékeznek meg a jeles napról. Célunk játékos tapasztalatszerzés. Tiszta víz, szennyezett víz (kirándulás a Szilas – patakhoz.). Közvetlen tapasztalatszerzés céljából vizes játékokkal is színesítjük programjainkat.

#### **Föld napja (április 22.)**

Fákat, bokrokat, növényeket ültetünk, metszünk, veteményes kertet alakítunk ki. (Az óvodák udvarát szépítő társadalmi munkát szervezünk a Föld napja tiszteletére.)

#### **Madarak, fák napja (május 10.)**

Az óvoda udvarát úgy alakítjuk (madáretetők, odúk kihelyezése), hogy azzal elősegítsük ősztől tavaszig, hogy a nem költöző madarak az óvoda udvarára szokjanak és egész télen megfigyelhessük életmódjukat.

Ezen a napon óvodai szintű - a természet megfigyelésére irányuló – kirándulást szervezünk.



## 8. Nevelésünk tevékenységformái

### 8.1. A tevékenységben megvalósuló tanulás

A gyermek legfontosabb, az egész személyiségét fejlesztő, élményt adó tevékenységének a játékot tekintjük, hangsúlyozva a játék önkéntességét. A játék folyamatában gyermek önállósága, kezdeményezése, mozgása fejlődik. A játékra jellemző az izgatottság és az öröm érzése, kísérője a jó hangulat és a könnyedség. A játéknak és a tanulásnak is a gyermek tevékenységi vágya, természetes kíváncsisága, az önállóságra törekvés szándéka az alapja, erre épül a tevékenységbe integrált tanulás. Célunk, hogy minél sokrétűbb, tájékozódó tevékenységgé váljon a játék és a tevékenységbe integrált tanulás. A gyermeket a tevékenységekben megvalósuló tanulás irányítása során személyre szabott, pozitív értékeléssel segítjük.

#### ***Feladataink:***

A játék feltételeinek biztosítása.

Az óvónő modellértékű módszereinek alkalmazása (együttjátás, támogató, serkentő magatartás).

A gyermek egyéni sajátosságainak figyelembe vételével a játékfajta tartalmának a gazdagítása. A beszédképesség fejlesztése játék közben (indirekt módon).

#### ***A játék feltételeinek biztosítása***

Biztonságos, nyugodt légkört teremtünk, ahol a gyermek a játékigényének megfelelően szabadon választhat és dönthet. A szabad játékban az óvodapedagógus tudatos jelenlétének felelőssége hangsúlyos elvárás.

A gyermek játszóhelyeit úgy alakítjuk ki, hogy figyelembe vesszük, hogy az adott korcsoport gyermekei mit szeretnek játszani, illetve mivel szeretnek foglalatoskodni. Állandó és variálható kuckókat és sarkokat hozunk létre.

Arra törekszünk, hogy a minél hosszabb és zavartalanabb legyen a játékidő. A reggel kialakuló játéktevékenység folyamatát csak az étkezések, az önkiszolgáló tevékenységek és a pihenés szakítja meg. Figyelünk a több napon át tartó játékokra, biztosítjuk annak feltételeit a csoportban és az udvaron egyaránt.

Olyan esztétikus, tiszta és könnyen elérhető anyagokat, játékeszközöket biztosítunk, amelyek felkeltik a gyermek érdeklődését, kedvet csinálnak a játékhoz. Együtt gyarapítjuk a „kincsesláda” tartalmát a különböző játékfajtákhoz szükséges kellékekkel. A játék tartalmának gazdagítása érdekében úgy szervezzük a gyerekek napirendjét, hogy minél több élményhez jussanak a nap folyamán. Élményszerző sétákon, kirándulásokon olyan tapasztalatokat szerezhetnek a gyerekek, amelyhez érzelmileg is kötődnek és tovább él gondolkodásukban, megmozgatja képzeletüket.

#### ***Az óvónő modellértékű módszereinek alkalmazása***

Arra törekszünk, hogy hagyjuk a gyerekeket cselekedni, de ha szükség van rá, modellnyújtó játszótársak legyünk. A gyermek játékát figyelemmel kísérjük, ötleteket adunk és ha durvaság adódik, beavatkozunk. Szemléletünk jellemzője, hogy elsősorban a jót látjuk meg minden gyerekben, a játék során is mindig a pozitív

megnyilvánulásaira építünk. Óvodásaink képességeinek kibontakoztatását minden eszközzel biztosítjuk, éppen ezért minden apró sikerüknek, fejlődésüknek örülünk. Ösztönözzük őket a választott tevékenységek megismétlésére és az újrapróbálkozásra.

### ***A gyermek egyéni sajátosságainak figyelembevételével a játékfajták tartalmának gazdagítása***

A gyakorlójáték során lehetőséget adunk, hogy önállóan próbálkozzanak a játékeszközök rendezgetésével földön, asztalon és az udvaron, hogy alkalmuk legyen újabb ötletek kitalálására. A finom mozgások elemeit különféle változatokban próbálhassák ki, gyakorolhassák, még biztosabban bánjanak az összerakható, szétszedhető játékokkal. Eközben fejlődnek érzékszerveik, gyakorolják a látást, hallást, tapintást; mozgásuk összerendezetté válik. A hangok ismételtetése pozitív élményeket vált ki, ami elősegíti a beszédkészségük fejlődését.

Már a legkisebbeknél is megjelenik a szerepjáték, amikor valamilyen szerepet magukra vállalnak a gyerekek. Megteremtjük azokat a lehetőségeket, amelyekben kijátszhatják pozitív és negatív élményeiket. A gyerekek játékát figyelemmel kísérve, a szituációtól függően bekapcsolódunk és segítjük a "mintha" helyzetek alakulását. A szerepjáték lényegi sajátossága az utánozás. Mivel a gyerekek mindig azt utánozzák, aki érzelmileg fontos számukra, ügyelünk arra, hogy mi felnőttek is mintát adjunk nekik. A szerepjátékban a gyerekek élethelyzeteket alkotnak újra. Ehhez számos eszközre van szükség. Éppen ezért kialakítjuk azt az igényt, hogy alkalomszerűen a gyerekek maguk is készítsenek a játékhoz szükséges eszközöket. Olyan anyagokat biztosítunk ehhez a tevékenységhez, amelyekből egyszerűen, könnyedén barkácsolhatnak kiegészítő kellékeket és a dramatizáláshoz szükséges eszközöket.

Lehetőséget adunk az esztétikai élményt nyújtó irodalmi alkotások eljátszására. Többszöri ismétléssel megismertetjük a mese hőseinek tetteit, hangját, mozdulatait. Alkalmat adunk, hogy a gyerekek saját elgondolásuk alapján játsszák el az önként kiválasztott darabot. Érdeklődést felkeltő bábjátékkal kedvet ébresztünk a gyerekekben a bábozáshoz. Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a látottakat ők maguk is eljátszhassák, de alkalmat adunk a kedvenc bábok mozgatásának gyakorlására is, ahol maga a mozgás jelent vizuális élményt a gyerekeknek. A szabályjáték lényege, hogy a játék meghatározott szabályok szerint zajlik. Feladatunknak tartjuk az olyan szabályjátékok megismertetését, mely az adott csoport fejlettségi szintjének megfelelő, szabályai könnyen érthetőek és teljesíthetőek. Arra törekszünk, hogy a szabályjátékok elégítsék ki a mozgásigényt és fejlesszék az érzelmi képességeket.

A gyerekeket az alkotás öröme ösztönzi a konstruálásra. A valamit létrehozni igénye a kreativitás mellett fejleszti az agy, az értelmi és a társas képességeiket. Éppen ezért elősegítjük, hogy minden gyermek megtalálja a neki legmegfelelőbb építő - elemeket, amelyek segítségével képesek elmélyülten játszani, és sikerélményhez jutni.

### ***Tevékenységben megvalósuló tanulás***

Nevelésünkben a játék és a tanulás nem választható el egymástól. A tanulás tág értelmezése kerül előtérbe, miszerint tanulásnak tekinthető mindazoknak a jártasságoknak, készségeknek, képességeknek a kialakítása, amelyek az érzelmi és akarati tulajdonságok fejlődését és a viselkedés alakulását is elősegítik. A játék

közben a gyermek problémák elé kerül, feladatokat kap és old meg. Gyakorolja, végiggondolja, hogyan lehet valamit többféleképpen megoldani. Kialakul és fejlődik az önállósága, a feladattudata, a kezdeményező, az alkotó és a szervező képessége. Ebben az életkorban előnyt élvez az utánzásos tanulási forma. Ezért szorgalmazzuk az együttes tevékenységeket, a modellnyújtás gyakoribb alkalmazását. Az óvodapedagógus által kezdeményezett és irányított tevékenységek a játékból indulnak ki, játékidőben zajlanak és oda térnek vissza. Az ismeretek bővítésének keretét, formáját alapvetően a kötetlen érdeklődésre alapozott, főként kis-csoportos kezdeményezések adják. Biztosak vagyunk abban, hogy a gyerekek fejlesztése csak a tevékenységbe integrált tanulással és az egyéneként kialakított személyiségfejlesztéssel lehetséges. Az integrált tanulásnak a kialakított szokás- és szabályrendszer, valamint a napirend adja a keretét. Napirendünknek nincsenek merev határai, nagy teret kap a játék, ami összekapcsolja a gyerekek különböző tevékenységeit.

### ***A gyermek beszédkészségének fejlesztése***

A játékban kialakult társas kapcsolatok fejlesztik a gyermeki beszédet. Lehetőséget teremtünk az ilyen kapcsolatok kialakulására. Bekapcsolódva a játékba, mintát adunk a nyelvi formák alkalmazására, amely segítségével színesebbé válik a gyermek tevékenysége, beszéde. A szerepjáték adja a legtöbb alkalmat a gyakorlásra. A bábjátékkal lehetőséget adunk a hallgató gyermek megszólaltatására. Remek kifejezője az érzelmeknek a hangszín és a hangerő. Közvetlen beszédfejlesztő lehetőséget kínálunk a különböző nyelvi játékokon keresztül, amelyek játékos mozgásra, cselekvésre épülnek. Ennek segítségével felismerjük és javítjuk az egyes beszédelemek fejlettségét (helyes mintaadással, de soha nem javítgatással).

### ***A fejlődés eredménye az óvodáskor végén***

- A gyerekek képesek szabályokat betartani a növekvő feszültség és megnyugvás állandó változásai között.
- Képesek olyan játékhelyzeteket létrehozni, amelyeket élményeik alapján ábrázolnak és a szerepek, eszközök kiválasztását is önállóan tudják végezni.
- Ismert meséket szívesen báboznak és dramatizálnak.
- Esetenként barkácsolást kezdeményeznek, amit felhasználnak más játékokban is.
- Egyéni ötletek alapján képesek olyan építményeket létrehozni, amelyek egyre pontosabbak és kombináltabbak.
- A gyakorlójáték csak a konstruáló és szerepjáték elemeként jelenik meg.
- Igényükké válik a társakkal való együttműködés.

## 8. 2. Mese-vers

### ***A hagyományörzés és az irodalom***

A népköltészeti hagyományokat régen a szójhagyomány tartotta fent, apáról fiúra szálltak. Így a kisgyermek már "irodalmi légkörbe" született bele. Születésüktől fogva végigkísérték őket az altató, dúdoló, lovagoltató mondóka és egyéb környezettel, természettel stb. foglalkozó népköltészeti alkotások.

Mi is ezek közül válogatjuk a mese, vers, mondóka anyagunkat, ezzel szeretnénk közvetíteni a gyermekeknek a néphagyományok ápolását, az őket körülvevő környezet megszerettetését.

Az óvodapedagógusok által kezdeményezett tevékenységet mindhárom korosztálynak heti két alkalommal szervezzük meg különböző időkeretekkel, figyelembe véve a gyermekek életkorát. Természetesen - ezen felül - a mese és a vers a mindennapok szerves része az óvodai életben korcsoportoktól függetlenül.

### ***Az irodalmi nevelés célja feladatai***

#### ***Célja:***

A gyermekek értelmi - érzelmi és erkölcsi fejlődésének segítése, pozitív személyiségjegyek kialakításának a megalapozása. A gyermek szívesen hallgassa a mondákat, verset, mesét, váljon az irodalmi értékek érzékeny, aktív befogadjává.

#### ***Feladata:***

- A felhasznált irodalmi anyagok összeállítása.
- Változatos irodalmi élmények nyújtásával a vágy felébresztése a könyvek, a színház és a múzeum értékei iránt.
- A gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése versekkel, mesékkel, dramatikus játékokkal.

### ***A felhasznált irodalmi anyag tartalma***

Irodalmi anyagunkat elsősorban a népköltészeti és a természettel illetve a környezettel bíró alkotások közül választjuk ki. Nagy szerep jut a régi mondásokhoz, ünnepekhez, jeles napokhoz, a természet változásaihoz kapcsolódó mondáknak, meséknek, találós kérdéseknek és dramatikus népszokásoknak. Megismertetünk a gyerekekkel olyan szólásokat, közmondásokat, amelyeket környezetükben gyakran hallanak. A népköltészen kívül komikusaink, mai magyar költőink gyermekeknek írt versei, elbeszélései is kiegészítik munkánkat.

A kisgyermek versanyagát elsősorban a ritmikus, zenei hatású játékos népi mondókákból állítottuk össze. Ezeknek fontos szerepük van az óvónő - gyermek, gyermek - gyermek közötti kapcsolat kialakításában, elmélyítésében.

A mesehallgatás lelki szükséglet gyermekkorban, ezért arra törekszünk, hogy minden nap hallgassanak mesét. A mesék által kialakul a gyermekek esztétikai világképe. A kisebbeknek még egyszerű cselekményű, ritmikusan ismétlődő meséket választunk. Később már a többfázisú állatmesék és egyéb népmesék,

novellisztikus, realizztikus történetek kerülnek előtérbe. Végül a nagyok irodalom anyagába már "beleszójuk" az állatmeséktől kezdve a tréfás népi és - műmeséken át a komikus tündérmeséket is.

### **3-6-7 éves korban megjelenő jellegzetes tartalmak**

3-4 éves korban az első igazi vers élményt a mondókák, ölbeli játékok jelentik. Lehetőséget teremtünk a vidám ritmusok korai megkedveltetésére. A gyermekekkel együtt sokszor ismételjük az altatókat, kiolvasásokat.

Az egyszerű állatmeséken keresztül fokozatosan rászoktatjuk a gyermekeket a mese figyelmes hallgatására. Arra törekszünk, hogy a mese többszöri meghallgatása után legyenek a dramatikus feldolgozások élvezői.

A 4-5 éves gyermekben már kialakul a vers - mese szeretete. Igénylik és izgalommal várják az óvónő meséit. Játékokban gyakran előfordul már a mesélés, bábozás, mondókázás, versek ismételtetése. Ezek a gyermekek már óvónői segítséggel megjelenítik a meséket, rögtönöznek bábjátékokat.

4-5 éves korban 5 - 6 rövid mesét, 4 - 5 mondókát és 10 - 14 új mesét ismertetünk meg a gyermekekkel. 5-6-7 éves gyermekek esetében újabb 4 - 5 kiolvasóval gazdagítjuk eddig ismert mondókáikat, 10 - 15 új verssel, ismertetjük meg őket / Ezek természetesen saját élményeikhez kapcsolódnak /. Az év folyamán még 15 - 20 új mesét mondunk nekik.

### **A nyelvi képességek fejlesztésének lehetőségei**

A nyelvi képességek fejlesztésének leghatásosabb eszközei a mesék, versek, a bábozás és a dramatikus játékok. Ezeken keresztül csiszolódik a gyermek helyes kiejtése, elsajátítják a nyelvtanilag helyes beszédet, gyarapodik szókészletük. A mondókák segítségével a magán és - mássalhangzók helyes ejtése, megfelelő artikulációja jól javítható. A mesékből a gyermekek sok, számukra addig ismeretlen, új fogalmat ismerhetnek meg. A népmesék, mondókák, irodalmi művek hallgatása, mondogatása közben erősödik az egymás iránti figyelem, az összetartozás érzése is. A népmesék cselekménye állásfoglalásra készíteti a gyermekeket, ami erkölcsi érzékük, ítélőképességük alakulását mozdítja elő.

A dramatikus helyzetek lehetőséget adnak a társalgási kedv fokozására, önálló versmondásra. Az ismétlések, a dramatikus játékok, a bábozás lehetőséget nyújt az irodalmi élmény újra átélésére, az önálló, fantáziadús alkotásra.

### **A fejlődés eredménye az óvodáskor végére**

- A gyermekek szívesen ismételtetik a mondókákat, verseket.
- Igénylik, várják a mesehallgatást.
- Szívesen mesélnek, báboznak, dramatizálnak.
- Ismernek, megjegyeznek 10 - 14 mondókát, 6 - 8 verset, 10 - 20 mesét.
- Önállóan meséket, történeteket találnak ki.

Az óvodában szerzett esztétikai irodalmi élmények és a népköltészet érték közvetítő hatásai a fejlődő személyiség irodalomhoz való későbbi viszonyát alakítják.

### **8.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc**

#### ***A néphagyományőrzés és a zene kapcsolata***

A mondókák, népi játékok, népdalok éneklése és hallgatása hozzátartoztak az emberek mindennapjaihoz, ezért sikerült fennmaradniuk. Munkájuk egyhangúságát énekléssel oldották fel. E dalok érzelmeiket, örömeiket, bánatukat fejezték ki. Minden alkalomnak megvolt a saját dal - és szokásrendszere.

Az óvodában elsősorban azokra a néphagyományokra, szokásra alapozunk, amelyek megfelelnek a gyermek életkori sajátosságainak, kapcsolódnak az évszakok váltakozásaihoz, az évente visszatérő naptári ünnepekhez. Fontos a játék, a tánc öröme, egyedi íze. Az így szerzett sajátos élmények teszik gazdagabbá a gyermekek érzelmi, zenei, esztétikai világát.

#### ***Zenei nevelés célja***

A gyermekek jussanak minél több olyan zenei élményhez, ami megalapozhatja zenei anyanyelvüket:

- Közös éneklés, közös játék öröme.
- Népdalok hallgatása és éneklése / zenei esztétika és ízlés alakítása /.
- Szép, tiszta éneklésre való szoktatás.
- Néptánc / mozgáskultúra formálása, hagyomány tovább élése /.
- Zenei hallás, ritmusérzék, zenei emlékezet fejlesztése

#### ***Zenei nevelés tartalma***

- Népi mondókák
- Népi dalos játékok
- Énekes népszokások
- A természet és a környezet mondókái, dalai
- Készségfejlesztés zenei elemei
- Zenehallgatás dallamanyaga / hangulatot, érzelmeket közvetítenek, mintát nyújtanak /
- Néptánc elemei
- Igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások

#### ***Zenei nevelés feladata***

A 3-6-7 éves korban tervezhető jellegzetes tartalmak biztosítása:

- Megfelelő zenei anyag kiválasztása / életkor /
- Tevékenység szervezeti formáinak biztosítása
- Zenei képességek fejlesztése / dalok, mondókák, játékok /
- Figyelembe vesszük a nemzetiségi nevelés esetében a gyermek nemzetiségi hovatartozását.

### **A tevékenység szervezeti formái:**

A zenei nevelést kötetlen formában szervezzük. A zenei képességfejlesztést mikrocsoportos formában célszerű tervezni, így figyelembe vehetőek és megfelelő módon fejleszthetőek az egyéni képességek. Az énekes játékokat célszerű a napi játékba beilleszteni, így biztosíthatjuk a játék folyamatosságát és lehetőség adódik a gyakorlásra, a pontos szövegtudásra, jó ritmus kialakulására.

Az óvodapedagógusok által kezdeményezett tevékenységet mindhárom korosztálynak heti két alkalommal szervezzük meg különböző időkeretekkel, figyelembe véve a gyermekek életkorát. Természetesen - ezen felül – az éneklés, mondókázás, énekes játékok a mindennapok szerves részét képezik az óvodai életben korcsoportoktól függetlenül.

A zenehallgatást különböző tevékenységekhez és jeles napokhoz célszerű kapcsolni.

### **A felhasznált anyag az életkornak és az adott csoport képesség szintjének megfelelő válogatása**

#### 3-4 éves korban

A gyermekeket cirógató, ölebe vevős játékokkal ismertetjük meg, melyeket felnőttekkel játszanak. Tenyérjátékok, arc - kéz, ujj, lovagoltatók, kiszámoló. Így játszunk 5 - 7 mondókát, 8 - 10 énekes játékot.

A mondókák, dalok 2/4-es üteműek, ritmusuk negyed és páros nyolcad. Megismertetjük velük a halk - hangos beszéd, mondóka és ének közötti különbséget. Érzékeltetjük az egyenletes lüktetést, különböző mozgásformákkal gyakorolva. Felkeltjük az érdeklődésüket a zenehallgatás iránt. Ismerkedünk a különböző hangszerekkel / furulya /.

#### 4-5 éves korban

Ismeretüket bővítjük hosszabb mondókákkal, énekes játékokkal. Az énekes játékok alkalmasak a gyerekek mozgásának fejlesztésére: csigavonal, hullámvonal, szerepcserére épülő játékok, párválasztók, sorgyarapító játékok. Az év folyamán 12-15 új gyermekdalt tervezünk és 4-7 új mondókát.

Gyakoroltatjuk a halk - hangos közötti különbséget. Megismerkedünk a mély - magas hangzással.

Bemutatunk néhány régi ritmushangszert / síp, dióhéjdob, pengető /. Ezek segítségével ismertetjük meg az egyenletes lüktetést, a dalok, mondókák ritmusát.

#### 5-6-7 éves korban

A gyermekek ismeretei a kiolvasókkal bővülnek, amelyeket különböző játékhelyzetekben a nap egész folyamán tudnak alkalmazni / fogócskázás, bújócskázás /.

4-8 mondókát mondogatunk. Népi mondókák segítségével tisztítható a magán - és mássalhangzók helyes ejtése, megfelelő artikulációja, a hangkapcsolatok törvényszerűségei. Érzelmi hatású dalokat, népdalokat énekeltetünk.

Ebben a korban már bonyolultabb játékokat válogatunk / párcsere, kapus, hidas, sorgyarapító - fogyó játékok /. 14-18 új énekes játékot választunk, 3-4 alkalomhoz

illő műdalt. Megismertetjük őket más népek dalaival is. Egyre több lehetőséget biztosítunk az egyéni éneklésre, növeljük vállalkozó kedvüket, szoktatjuk őket a halk, tiszta éneklésre. Hallásfejlesztés alkalmával előtérbe kerülnek a ritmustapsolók, dallambújtatás, szöveg és taps összekapcsolása, szótagolás, tempóérzékeltetés, dalfelismerés ritmusról, felelgetős ritmus kapcsolása. Mindez segíti zenei memóriájuk fejlődését.

Bízgatjuk őket az egyszerű régi hangszerek kipróbálására, használatára. Különböző szimbólumok alkalmazásával emlékeztetjük őket 1-1 mondókára, énekekre, így lehetőségük nyílik az élmények felelevenítésére.

Zenehallgatás alkalmával hangszeres zenét és énekes zenei élményt igyekszünk nyújtani.

Néptánc alkalmával olyan egyszerű tánclépésekkel foglalkozunk, melyekben a ritmusra történő mozgást a felnőtt minta utánzásával követik. / lengető, döcögő, csárdás lépés, hangsúlyos lépés, sarokemelő, sarokkoppantó/. A tánc nagy élményt jelent a gyermekek számára, kényszer nélkül fejlődik mozgásuk, ritmusérzékük.

### ***Zenei nevelés személyiség fejlesztő hatása***

A zene, mint esztétikum felfedezése, átélése és létrehozása, szükségletként épül be a gyermek személyiségébe. A zene belső lüktetése, a szabályosan ismétlődő mozdulatok fejlesztik a gyermekmozgás összerendezettségét, a fegyelmezettségét. Alakul a gyermek harmonikus, ritmikus mozgása. A zene érzelmekre hat, élményt nyújt, aminek a hatása életre szóló, amit a szülővel való együttlét még meghatározottabbá tesz.

### ***Az óvónő a zenei nevelés folyamatában***

A zenei nevelés megkívánja, hogy az óvónő szeressen és tisztán tudjon énekelni. A zenei nevelés meghatározza a zenei neveltség szintjét.

Az óvónői igényes válogatás hatására válik a fejlesztés céltudatos eszközzé.

A gyermekkel való ismerkedés során, a személyes kontaktus létrehozásában segítséget nyújt az éneklés. Kapcsolódhat spontán játékhelyzethez, kezdeményezhetik a gyerekek, vagy az óvónő.

Az óvónő teret, lehetőséget teremt a gyerek zenei önkifejezőmódjának gyakorlására.

Az ünnepvárás és készülődés hangulata énekléssel, zenéléssel, zenehallgatással teljesedik ki.

A hangulat fokozói lehetnek egy - egy hagyományörző cselekvésnek / ajándékkészítés, karácsony, születésnap /. Játsszóház alkalmával a szülők is bekapcsolódhatnak a munkába, a közös éneklésbe egy - egy falusi népszokás átadásába. Ez közelebb hozza egymáshoz a szülőt, a gyereket és az óvónőt, fokozza a családi együttélést.

### ***A fejlődés eredménye az óvodáskor végére:***

- Örömmel és gátlás nélkül mondanak mondókákat és egyedül énekelnek. Érzik a dalok ritmusát, biztosan tudják az egyenletes lüktetést.
- Szívesen játszanak énekes játékokat.
- Megkülönböztetik a zenei fogalom párokat.
- Bekapcsolódnak az egyszerű tánclépésekbe.



- Szívesen hallgatnak zenét.

### ***Az óvodában játszható énekes népszokások***

*Szüreti felvonulás:* A város hagyományőrző felvonulásán történő részvétel / ének, tánc, népviselet /. A város apraja-nagyja örömmel készül erre a napra. Feldíszítik a „faluházat”, felveszik a helyi népviseleti ruhákat, feldíszítik a lovakat, a lovas kocsikat, így vonulnak végig a falun, s mutatkoznak be a szomszéd községben is. Este bált rendeznek. A felvonulás látványa, hangulata, zenéje is élményt jelent a gyermekek számára.

*Lucázás:* A gyermekek kis pohárba búzát vetnek, hogy majd hazavihessék a karácsonyi asztalra.

*Pásztorjáték:* Fokozza a karácsonyi várakozás örömet. A nagyobbak csoportról csoportra járva énekelnek, köszöntik a gyerekeket és a felnőtteket.

*Farsang:* Állarc készítés a gyerekekkel. A kész jelmezekkel felvonulás és multság. / fánk készítés /

*Lakodalmas:* Igazi lakodalom eseményeit utánzó / párválasztók, leánykérés, multság, körjátékok / a helyi falusi szokások szerint.

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

### ***A tevékenység célja:***

A gyermekek élmény- és fantáziavilágának képi, szabad önkifejezése. A gyermekek tér - forma - szín képzetének gazdagítása, esztétikai érzékenységük, a szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítása.

### ***Feladataink:***

A gyermeki alkotó - alakító tevékenység, valamint a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal való ismerkedés feltételeinek a megteremtése.

A 3-6-7 éves korban tervezhető alkotó, alakító tevékenységek tartalmának, minőségének fejlesztése. A tevékenység szervezeti formáinak biztosítása.

### ***A gyermeki alkotó- alakító tevékenység feltételeinek megteremtése***

A tevékenység gyakorlásához megfelelő méretű és minőségű eszközöket biztosítunk. A kiválasztásnál szem előtt tartjuk a praktikumot, a célszerűséget és az esztétikumot az egész nap folyamán. Fontosnak tartjuk, hogy a csoportszobában megfelelő hely legyen az alkotó - alakító tevékenységekhez. A gyermekek kényelmesen elférjenek az asztalnál, az őket körülvevő játszó gyermekek, ne zavarják őket. Nyugodt légkörben tudjanak bekapcsolódni a tevékenységbe, ahol elegendő idejük van az alkotáshoz. Az eszközöknek állandó helye van, ahol a gyermekek elérik. Megtanítjuk őket a különböző eszközök biztonságos használatára, az esztétikai élmények befogadására. A mindennapi szabad játékban is biztosítjuk a festéshez, rajzoláshoz, mintázáshoz, szövéshez, hajtogatáshoz, ragasztáshoz a feltételeket.

### ***A 3-6-7 éves korban tervezhető, alkotó, alakító tevékenységek, s azok tartalmának, minőségének fejlesztése.***

Az óvodánkba kerülő 3-4 éves gyermekeknek biztosítjuk, hogy játékosan ismerkedjenek meg az anyagokkal, eszközökkel és a különböző technikákkal. Elindítjuk az esztétikai érzékenységet és az értékelő képesség kialakulását. Együtt gyönyörködünk saját és mások alkotásaiban. A tevékenységet a képalakítás, a plasztikai munkák és az építés köré rendeljük. Ezek nem különülnek el egymástól. Lehetőséget adunk az élményeiknek, érdeklődésüknek megfelelő szabad témaválasztásra. A képalakításhoz biztosítjuk a különböző eszközöket, a megfelelő technikai lehetőségeket, - festéssel, zsírkrétával, ragasztással, agyagba - homokba karcollással, nyomattal. Segítjük a gyermek képalakító képességét a szórt elrendezéstől, a képelemek, a részformák elemeinek egymáshoz rendelésével. Felfedeztetjük a különböző tárgyak formáit, alakzatait, megismertetjük a gyermekeket az anyagok alakíthatóságával. Többször megtekintjük az "ovi falain" kiállított alkotásokat.

A 4-5 évesek alkotó - alakító tevékenységét bővítjük a szükséges eszközökkel: ceruzákkal, krétával, filc és rost-ironokkal, fapálcákkal, különböző vastagságú ecsetekkel, spárgával, fonallal, textillel és termésekkel. Segítjük őket, hogy az

emberábrázolást, a környezetről, a tárgyokról, cselekményekről szerzett ismereteiket saját elképzelésük alapján jelenítsék meg. A szándékos képalakító tevékenységüket erősítjük az élményeikhez kapcsolódó megfelelő témákkal és technikai lehetőségekkel. Játékukat maguk által készített eszközökkel bővítik, ösztönözzük őket apró, esztétikus ajándék készítésére.

Kérjük a segítségüket az eszközök előkészítésében, elrakásában. Többször megnézzük és beszélgetünk az ovi falain kiállított alkotásokról.

Az 5-6-7 éves gyermekek a megismert eszközöket, technikákat bátran használják a képalakító tevékenységükben. Több alkalommal készítünk közös kompozíciókat. Témáikban megjelenítik saját élményeiket, a mesékről, dalokról, ünnepekről és a különböző eseményekről. Ötleteinkkel segítjük őket a játékok, bábok és különböző kellékek készítésében. Az ünnepekhez kapcsolódóan ajándékkal kedveskednek szüleiknek, az óvoda kisebbjeinek és felnőtteinek. Az alkotó - alakító tevékenységhez szüleik segítségével anyagokat gyűjtenek. Közös tervezük meg környezetünk alakítását, formálását. Az alkotó munkához szükséges eszközöket, anyagokat előkészítik. Szüleiknek is megmutatják az ovi falain kiállított alkotásokat. Ellátogatunk kiállításra, ahol műalkotásokkal ismerkedünk.

### ***A tevékenység szervezeti formáinak biztosítása***

Óvodánkban az alkotó - alakító tevékenységek a mindennapi játékba integrálódnak. Hetente egy-két alkalommal mikrocsoportos formában szervezünk kötetlen formájú tevékenységet. Ebben a szervezeti formában biztosítjuk az egyéni segítségnyújtás lehetőségét, ahol minden gyermek megalkothatja az ajánlott eszközökkel képi-plasztikai elképzeléseit. Megjelenítik saját egyéniségüket, fantázia- és élményvilágukat, érzelmeiket, vágyaikat.

Az óvodapedagógusok által kezdeményezett tevékenységet mindhárom korosztálynak heti egy-két alkalommal szervezzük meg, figyelembe véve a gyermekek életkorát. Természetesen - ezen felül – a rajzolás, festés, mintázás, kézimunka a mindennapok szerves részét képezik az óvodai életben korcsoportoktól függetlenül, az egyes tevékenységekhez szükséges eszközök folyamatos biztosításával.

### ***A fejlődés eredménye óvodáskor végén:***

- Képalakításban egyéni módon jelenítik meg élményeiket, elképzeléseiket.
- A gyermek alkotására jellemző a részletező formagazdagság, a színek egyéni alkalmazása.
- Örülnek alkotásaiknak és a közösen készített kompozícióknak.
- Téralakításban, építésben bátrak, ötletesek, együttműködőek.
- Rácsodálkoznak a szépre, tudnak gyönyörködni benne.
- Beszélgetni tudnak az alkotásokról, megfogalmazzák értékítéletüket.

## 8.5. A mozgás, mozgásos játékok

### **A tevékenység célja:**

A gyermekek természetes, harmonikus mozgásának, testi képességeinek fejlesztése játékos formában. Továbbá a gyermekek tájékozódásának, alkalmazkodó képességének, valamint a személyiség akarati tényezőinek fejlesztése úgy, hogy gyermekeink szabad mozgásvágyát közben megőrizzük.

### **Feladatai:**

A 3-6-7 éves korban tervezhető mozgásos játékok, mozgásos tevékenységek összeállítása. A különböző szervezeti formák megteremtése a gyerekek mozgásszükségletének kielégítése érdekében..

A mozgás a gyermekek számára életszükséglet, jelentős szerepet tölt be a fejlődésükben. Az általános testi képességek fejlődése mellett jelentősen hat az értelmi és szociális képességek alakulására. Az óvodás gyermekek mozgásos tevékenységét, mozgásos játékát, a mozgástér kialakítását, az eszközök kiválasztását mindig a gyermekek életkorához, általános fejlettségéhez, a csoport összetételéhez, a fejlődés üteméhez igazodva tervezzük meg. Ügyelünk a mozgás megfelelő nehézségű összeállítására, hogy minden gyermek megtalálja a képességeinek megfelelő gyakorlatot, de ugyanakkor arra is vigyázunk, hogy képességeiknek teljes bevetését is igényelje, mert így fogják kedvvel végezni, így növeli önbizalmukat. Kialakult gyakorlatunkban a gyermekek szabad mozgása, játéka és irányított mozgásos tevékenysége során végzünk kiemelt mozgásfejlesztést. Minden korcsoportban séták, kirándulások tervezett szervezése.

A 3-4 évesek szabad játékában, mozgásában és irányított mozgásos tevékenységében a természetes nagymozgások fejlődésének segítése előtérben áll. A csoportszobában, a szabadban egyaránt: a kúszásra, mászásra, bújásra, egyensúlyozásra minden kínálkozó alkalmat felhasználunk, a mozgástér és eszközöket ehhez alakítjuk. Az irányított mozgásos tevékenység során fokozatosan alakítjuk ki a biztonságos együttmozgáshoz szükséges alapvető szabályokat, az egymáshoz való alkalmazkodást. Fontos, hogy az egyforma lépésekkel való járást, futást és a menetirány betartását begyakorolják. Ezután jelennek meg a síkban elhelyezett akadályok, vonalak, alakzatok, kézi szerek, alacsonyabb - magasabb, keskenyebb - szélesebb tárgyak. Járás, futás közben történő ki- és megkerülést, ki- és belépést, fel- és lelépést próbálgatják a gyerekek. Különösen a törzsiszomatot erősítő - csúszással, kúszással, mászással, összefüggő - gyakorlatokra nagy hangsúlyt fektetünk. A talajon történő gyakorlás után rézsútos szeren, szerek alatt átbújva gyakoroltatjuk a gyermekeket. Megismertetjük őket egyszerű ugrásokkal, ugrásgyakorlatokkal, előkészítő mozgásformákkal: szökdelések, fel- és lelépések, támaszugrások a talajon. A talajtorna elemei közül a test hossz tengelye körüli gurulással próbálkozhatnak. A kézi szerek közül a labdával való gyakorlatok mindig játékot jelentenek. Sokoldalúan használjuk, mert jól fejleszti a gyermek reakcióképességét. Tartásjavító gyakorlatokat alkalmazunk a gerinc deformitás megelőzése érdekében. Az első év játékaanyagát a futójátékok, egyszerű fogójátékok begyakorlásából áll, míg megszokják a mozgástérrel, egymás kikerülését és a társakkal való mozgást. Ebben a korban még fontos a lemásolás lehetősége, a mintakövetés, ezért a gyakorlatokat, játékokat egy időben mondjuk, mutatjuk, együtt

mozgunk a gyerekekkel, így egy időben látják, hallják, tapasztalják a végrehajtandó mozgást.

A 4-5 éves gyermekek többségének mozgása egyre koordináltabbá, járásuk-futásuk egyre biztosabbá válik. A nagymozgások fejlesztését bővítjük, nagyobb hangsúlyt helyezünk az egyensúlyérzék fejlesztésére, a szem - kéz - láb összehangolt működését segítő játékokra, játékos gyakorlatokra. A szabad mozgás és játék során megismertetett labdajátékok, ugróiskolák, kötéljátékok, a barkácsoló tevékenységek, az udvaron rendelkezésünkre álló mozgásfejlesztő eszközök is az egyensúlyozás, a szem - kéz - láb koordináció fejlődését segítik.

Az irányított tevékenységek során a járás, futás közben alkalmazott tempóhoz való igazodás, az oldalt és hátrafelé járás, párokban járás, különböző nehézségű játékos gyakorlatok nagyobb feladatot jelentenek a gyermekeknek. Az akadályok, eszközök, síkban - térben való mennyiségének, formájának, kiterjedésének, ritmusának változtatásával bővülnek a végrehajtott mozgásformák is. A gyermekek az irányváltásokat már képesek korrigálni, a menetirányban történő járások, futások közben gyakoroltatjuk a testfordulatokat. A futó-fogójátékoknál megjelennek az egymással szemben futás és a házas fogó játékok. A csúszást, mászást, kúszást emelt akadályokkal, fordulatokkal nehezítjük. Az ugrásoknál különösen figyelünk arra, hogy ruganyosan végezzék. A le -és felugrásokat, támaszugrásokat a mélyugrással és a távolugrással gazdagítjuk. A dobásoknál kiemelt szerepet kapnak a célra irányított dobások és távolba dobásokkal is próbálkoznak a gyerekek. A talajtorna elemei a gurulóátfordulás gyakorlásával egészülnek ki. Az egyensúlyérzék fejlesztését a különböző testhelyzet változtatásokkal, fordulásokkal, forgásokkal gazdagított mozgások végzése szolgálja. A gyermekek próbálják az együttes, egyöntetű ritmusú gyakorlatvégzést. Az oldaliság megkülönböztetésénél már használjuk a "jobbra, balra" „jobb - bal" kifejezéseket. Ezt a kezükön levő gumiszalag segíti. Számos olyan gyakorlatot is bevezetünk, amelyekkel speciális izomcsoportokat fejleszthetünk.

Az 5-6-7 éves gyermekek mozgása egyre összetettebbé válik. Járásuk, futásuk, kúszásuk, mászásuk ritmusosabb lesz. Az egyensúlyukat megtalálják. Ebben a korban a finommozgások, az észlelés, az alaklátás, formaállandóság fejlesztésére helyezük a fő hangsúlyt. Gyakrabban tervezünk kisebb testrészekkel való mozgásokat. A szabad játék, mozgás lehetőségeit kihasználva, pl.: építés, babaöltöztetés, gyöngyfűzés, varrás, szövés, barkácsolás eszközeit biztosítva az apró technikai fogásokat megmutatva a csoport átrendeizhetőségének teret adva segítjük fejlődésüket. Egyre több fogó, futó, ügyességi játékkal ismertetjük meg a gyermekeket. Az irányított mozgásos tevékenység során a futás feladataiban megjelenik a tempóváltás: gyors - lassú futás, a belegyorsuló futás. A futó, fogó játékok szabályai bonyolultabbak lesznek, sor- és váltóversenyekkel egészülnek ki. Sorozatugrásokkal ismerkednek meg különböző magasságú, távolságú akadályokon át. Néhány lépés nekifutással gyakorolják a magas és távolugrást. A labdagyakorlatok labdavezetéssel, egykezes alsó- és felső- célzott irányú dobásokkal bővülnek. A talajtorna elemeit változott körülmények között emelt szereken gyakorolják, s ezek kiegészülnek a kézállás előkészítő gyakorlatokkal és hátrafele történő gurulóátfordulásokkal. A tanult gimnasztikai elemeket párosan és társakkal együtt is gyakorolják. Minden alkalmat kihasználunk a szabadban történő mozgásra.

A különböző szervezeti formák megteremtése a gyermekek mozgásszükségletének kielégítése érdekében.

Az irányított mozgásos tevékenységet mindhárom korosztálynak heti egy-két alkalommal (korcsoporttól függően) szervezzük meg különböző időkeretekkel.

Mindennapos testnevelés:

A mindennapi kocogás, futás, mozgásos játékok az udvar erre kijelölt részén vagy a tornaszobában, csoportszobában, eszközzel vagy eszköz nélkül mindhárom korosztály edzését szolgálja.

A mindennapos testnevelés keretein belül - hetente többször - zenés percekkel gyakorolhatják a gyermekek a ritmusra történő testmozgást. A gyakorlatokat utánzásra épülő gimnasztikai elemekből építjük fel. A kisebbek még csak próbálkoznak az utánzással. A szabad mozgásra minden nap lehetőséget biztosítunk a csoportszobában, a tornaszobában és az udvaron egyaránt. A gyermekek mozgásszükségletének kielégítését, természetes mozgásvágyának megőrzését a mindennapos edzésekkel alapozzuk meg, télen havas játékokkal, szánkózással, csúszkálással, ügyességi játékokkal egészítjük ki.

Az udvaron kezdeményezett mozgásos játékokba minden gyermek érdeklődésétől függően kapcsolódhat be és a futás mennyiségéről szabadon dönthet. Az a fontos, hogy igazi felfrissülést, felüdülést nyújtson a gyermekeknek.

Az udvaron az óvodapedagógusok által szervezett mozgásos tevékenységbe a gyermekek igényeik szerint vehetnek részt.

#### ***A fejlődés eredménye az óvodáskor végén:***

- A gyermekek igénylik a mozgást, a kedvelt mozgásos játékokat kitartóan játszáknak.
- Mozgástapasztalataik az egyensúlyozásban, ugrásban folyamatosan bővülnek, mozgásuk összerendezetté, ritmusossá válik.
- Térészlelésük, térmélység érzékelésük, időérzékelésük fejlődésével tudnak a térben tájékozódni.
- Tudnak ütemtartással járni, labdát vezetni.
- Az ügyességi játékok, egyéni- és csapatjátékok szabályait betartják.

## **8. 6. A környezet tevékeny megismerése**

### ***Célunk:***

A közvetlen és tágabb környezet felfedezése során a gyermekek pozitív érzelmi viszonyának kialakítása a természeti - emberi - tárgyi világ értékei iránt. A környezet megismerése közben a gyermekek mennyiségi, alaki, nagyságbeli, tér - és síkbeli szemléletének alakítása. A gyermek önálló véleményalkotásának, döntési képességének fejlesztését segítő pedagógiai attitűd, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában.

### ***Feladataink:***

A 3-6-7 éves korban tervezhető jellegzetes tartalmak biztosítása.  
A gyermekek kommunikációs készségének fejlesztése a közvetlen tapasztalat -és ismeretszerzés során. A tevékenység szervezeti formáinak biztosítása.

### ***A 3-6-7 éves korban tervezhető jellegzetes tartalmak biztosítása***

Az óvodába lépő gyermekeket esztétikus, melegséget, szeretetet sugárzó környezet várja, ezzel is elősegítjük a beilleszkedést, az óvoda elfogadását illetve megszerettetését. A 6. 2. fejezet részleteiben vannak megfogalmazva a tartalmi formák tervezhető elemei.

### ***A gyermekek kommunikációs készségének fejlesztése a közvetlen tapasztalat és ismeretszerzés során***

A szókincs, a szókészlet bővítését a gyermekek tapasztalatai, élményei szolgálják. A séták lehetőséget adnak a gyermek - óvónő személyes beszélgetésére. Minden gyermekre igyekszünk odafigyelni, kérdéseire, megnyilvánulásaira, észrevételeire azonnal tudunk reagálni. Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a csoportok osszák meg egymással tapasztalataikat, mesélik el, ők mit láttak Mindezt értelmesen, összefüggően tudják elmondani. Gondolataikat, érzelmeiket, észrevételeiket összefüggően fejezzék ki. A séták során gyakoroljuk a helyes köszönést, bemutatkozást, megszólítást. Séták során, megfigyelések alkalmával lehetőséget adunk arra, hogy a gyerekek összefüggően kifejezhessék gondolataikat, érzelmeiket, kívánságaikat, észrevételeiket.

### ***A tevékenység szervezeti formáinak biztosítása***

A gyermek fejlesztése közvetlen tapasztalatszerzés, élményszerző udvari megfigyelések és séták alkalmával történik. Hetente egy megfigyelést tervezünk. Délelőtt mind a két óvónő kíséri a gyermekeket sétálni, a látottakat a hét folyamán megbeszéljük, feldolgozzuk, ismereteiket rendezzük, rendszerezzük.

Megnézzük, hogy ki mit gyűjtött. Évente több alkalommal kirándulásokat szervezünk a szabadba.

A nagyobbak évente ellátogatnak a közeli vadas-parkba, állatkertek valamelyikébe. Hagyománnyá vált az is, hogy tavasszal a közelben lévő történelmi emlékhelyhez, és annak környékére kirándulunk (itt sétálunk és persze játszunk is).

### ***A fejlődés eredménye az óvodáskor végén:***

- A gyermekek tudják lakcímüket, szüleik nevét, foglalkozását, óvodájuk nevét. Tudják saját születési helyüket és idejüket.
- Különbséget tudnak tenni az évszakok között, gyönyörködni tudnak azok szépségében.
- A gyerekek ismerik a környezetükben lévő intézményeket, szolgáltató üzleteket, esztétikai alkotásokat.
- Ismerik a háziállatokat, vadállatokat, madarakat, bogarakat, - ismerik környezetük növényeit, s azok gondozását.
- Gyakorlottak az elemi közlekedési szabályok betartásában. Ismerik a közlekedési eszközöket.
- A tárgyakat meg tudják számlálni legalább 10-ig, össze tudják hasonlítani mennyiség, nagyságát, formáját és színét.
- Megkülönböztetik a jobbra - balra irányokat, értik a helyeket kifejező névutókat.
- Kialakult a beszédhelyzetekhez és az anyanyelvi szabályokhoz illeszkedő, jól érthető beszéd.



## 8.7. „Játékos angol”

### Előzmények:

Az angol nyelvi kezdeményezések nevelési időben történő bevezetését a szülők részéről megjelenő igények hívták életre, mely alapján az óvoda nevelőtestülete támogatási szándékát nyilvánította ki annak érdekében, hogy az óvodai nevelés palettáját az angol nyelvvel való ismerkedéssel színesítsük.

A személyi feltételek megteremtését az tette lehetővé, hogy a nyugdíjba vonuló óvodapedagógus kollégák helyére angol nyelvi nevelés folytatására alkalmas pedagógiai végzettséggel rendelkező óvodapedagógus kollégákat sikerült felvennünk.

### Nevelésünk célja:

- Az óvodás korú gyermek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségének megfelelően az angol nyelvvel és kultúrával való ismerkedés.
- Célunk továbbá, hogy felkeltsük a gyermekek angol nyelv iránti érdeklődését.
- Megismertetni, megszerettetni az angol nyelvet, örömteli nyelvtanulás során sikerélményt nyújtani a gyermekeknek.
- A nyelv iránti érdeklődés fenntartása, megtartása.
- Kommunikációs készségek fejlesztése játékos szituációkon keresztül.

### Feladatunk:

A játékos angol foglalkozások során a nyelvvel való ismerkedést versek, mesék, dalok, mondókák segítségével biztosítjuk.

### Tartalmi megvalósítás:

- Figyelembe vesszük a gyermekek egyéni képességeit.
- Nagy hangsúlyt fektetünk a biztonságos, nyugodt légkör és az érzelmekben gazdag kapcsolatok kialakítására.
- Fontos, hogy nagy figyelmet fordítsunk a gyermekek beszédkedvének kialakítására, fenntartására, a gyermekek meghallgatására.
- A beszéd, beszélgetés közben a másoktól kapott információ tágítja az ismeretszerzés lehetőségét.
- Fontos a változatos metakommunikációs és szemléltetőeszközök használata spontán játékos formában való elsajátítás.
- Bővüljön az aktív szókincsük, kifejezéseket, szavakat ismerjenek fel, esetleg alkalmazzanak. Ismerjék fel a gyermekek a hangzás alapján az angol nyelvet, utánozzák a helyes kiejtést.
- A passzív szókincsük segítségével értsenek meg rövid mondatokat, bátran alkalmazzák aktív szókincsüket.
- Értik az óvónő közléseit, kérdéseit.

- A közvetlen környezethez tartozó tárgyakat, mozgásokat, tevékenységeket, gyűjtőfogalmakat ismerik és megnevezik.
- Az utánzáson alapuló nyelvelsajátítás a játékokon, az irodalmi, a zenei és a vizuális élményt nyújtó tevékenységeken keresztül valósul meg.

### **Módszertani alapelvek:**

- Időtartalma kb. 30-35 perc.
- Az óvodapedagógus modellnyújtó magatartása legyen minta a gyermekek számára.
- Mozgással, cselekvéssel segítse a nyelv elsajátítását.
- Használja tudatosan a nyelvi kifejezéseket kísérő metakommunikációs eszközöket.
- Vegye figyelembe a gyermekek életkori sajátosságait, tartsa szem előtt az egyéni eltéréseket.
- Az új ismereteket kapcsolja össze a korábban tanultakkal.

### **A nyelvi fejlődés várható eredménye óvodás kor végén:**

- A gyermekekben pozitív érzelmi viszony alakul ki az angol nyelv iránt.
- Elsajátítják a nyelv fonetikai jellemzőit, hangzórendszerét.
- Életkoruknak és egyéni fejlettségüknek megfelelően olyan szókinccsel rendelkeznek, amely lehetővé teszi, hogy a megszerzett ismereteket angol nyelven is közvetíteni tudják.
- Ismernek angol dalokat, verseket, meséket, mondókákat és játékokat.
- Kialakul bennük a pozitív viszonyulás az angol nyelvhez, mely kedvet ébreszt az iskolai nyelvtanuláshoz.

## 8.8. Munka-jellegű tevékenységek

### **Célunk:**

A gyermeki munka megszerettetésén keresztül olyan készségek, tulajdonságok kialakítása, melyek pozitívan befolyásolják a gyermekek közösségi kapcsolatát, kötelességteljesítését.

### **Feladatunk:**

A különböző típusú munka-jellegű tevékenységek tervezése, s azok feltételeinek a biztosítása.

A gyerekek munka-jellegű tevékenysége a játékból bontakozik ki, elsősorban önmagukért és a közösségért végzik. Lehetőséget adunk arra, hogy a gyerekek saját személyük, illetve a csoport érdekében maguk végezzenek olyan munkát, amelyre képesek. Kezdetben segítséggel, később teljesen önállóan, öntevékenyen végzik ezeket a tevékenységeket. Ügyelünk arra, hogy tevékenységünk minta értékű legyen a gyerekek számára. Értékelésünk mindig buzdító, megerősítő, hogy a gyermekekben pozitív viszonyt alakítsunk ki a munkához. Minden korcsoportnál fontosnak tartjuk az önkiszolgálást, testápolást, öltözködést, étkezést, környezetgondozást.

A 3-4 éves gyerekek figyelemmel kísérik a kis kertünk és csoportszobánk növényeinek gondozását, segítenek az akvárium halainak etetésében, tavasszal a veteményezésben, ősszel a falevelek összegyűjtésében. A gyerekek - erejükhez mérten - részt vesznek a csoport rendbetételében, átrendezésében, pl.: asztalok átrendezése, szőnyeg felhajtása, stb.. Részt vesznek a játékok összeszedésében, elrakásában. Apróbb feladatokat szívesen vállalnak, és el is végzik azt pl.: kanál, villa kiosztása, kenyér kínálása, seprű behozatala stb..

A 4-5 éves gyermekeknél már év elején felelősöket választunk (figyelembe véve az önkéntességet) az ismétlődő feladatok elvégzésévre pl.: evőeszközök kiosztása ebédnél, kenyér kínálása, öltöző mosdó rendjének ellenőrzése...

A gyerekek együtt végzik az alkalmoszerű, ismétlődő munkákat, mint a játékok elrakása, csoportszoba átrendezése, tevékenységekhez használt eszközök kiosztása, összeszedése. Nagyon fontosnak tartjuk, hogy mi magunk is példát mutassunk a gyerekeknek. Szívesen segítenek a mosdóban a kicsiknek. Örömmel készítene nekik meglepetéseket.

A gyerekek segítenek a szobanövények locsolásában, az élősarok ápolásában, szívesen gyűjtik, bővítik annak "kincseit". Tevékenyen részt vesznek az udvar gondozásában: avar gyűjtése, fű összegereblyézése. Segítenek az akvárium tisztántartásában, lemossák a köveket, etetik az állatokat, halakat, teknősöket. Irányításunkkal madáreleséget készítenek és részt vesznek a madáretetésben. Apróbb megbízásokat szívesen vállalnak, a kért eszközöket behozzák, kiviszik, üzenetet adnak át.

Az 5-6-7 éves gyerekek közösségi kapcsolatát jól fejleszti a naposi munka, amelyet önállóan végeznek. Ízlésesen, esztétikusan terítenek meg, étkezés után segítenek a poharak összeszedésében, az asztal letörlésében, terítő összehajtogatásában. A gyakori dicséret, elismerés hatására szívesen vállalnak alkalmoszerű munkákat. Segítenek a csoportszoba díszítésében, játékok tisztításában, javításában. Tevékenyen részt vesznek a vitamin- és gyümölcsaláták,

befőttek, savanyúságok, kompótok készítésében, segítenek a kicsiknek az öltözködésben, cipőhúzásban, ruhájuk rendbetételében, Az élősarok gondozásában nagyobb önállóságot biztosítunk, ők ültetnek virágokat, magokat, azokat gondozzák, gyűjtenek terméseket, bogyókat stb. A kiskertben nekik megfelelő méretű szerszámokkal önállóan dolgoznak. Ősszel segítenek a levél összegereblyezésében, télen a járdák söprésében, tavasszal a lenyírt fű összegereblyezésében. Télen gondoskodnak a madarokról, a csoportban gondozzák az akváriumot. Ünnepekre apró ajándékokat, meglepetéseket készítenek a kisebbeknek és a felnőtteknek.

### ***A fejlődés eredménye az óvodáskor végén:***

- A gyermekek szeretnek közösen dolgozni.
- Örülnek, ha kötelességüket teljesítik.
- Önállóan, igényesen végzik a napi munkát.
- Szívesen vállalkoznak egyéni megbízások elvégzésére, szívesen közreműködnek a növények- és állatok gondozásában.
- Örömmel segítenek a társaiknak.
- Szeretnek meglepetést készíteni a kisebbeknek, szüleiknek, az óvoda dolgozóknak.

## 9. Német nemzetiségi nevelés - hagyományápolás

### **Előzmények:**

A 2010. évi őszi választásokon Kerepesen megalakult a Német Nemzetiségi Önkormányzat.

A megalakulás oka egy kutatás volt, miszerint Kerepesen 300 évvel ezelőtt éltek betelepített németek. A lakosság szám akkor 57%-ban német volt. A mai népességi adatok szerint 800-1100 név feltehetőleg német eredetre vezethető vissza. A nemzetiségi önkormányzat hitvallása, mely szerint „*nyelvében él a nemzet*” kezdeményezésére a nemzetiségi nevelés elindítására tett lépéseket.

Kerepes Nagyközség Önkormányzata fogadóképességet mutatott arra, hogy intézményében 2012. év őszétől beindítja a német-magyar kétnyelvű nemzetiségi óvodai nevelését.

### **Nemzetiségi nevelésünk célja:**

Az óvodáskorú gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségének megfelelően a német nemzetiségi nyelvvel és kultúrával való megismertetése, a nemzetiség hagyományainak átörökítése.

Célunk továbbá, hogy felkeltsük a gyermekek német nyelv iránti érdeklődését, ápoljuk a helyi nemzetiség életmódhoz, kultúrához kötődő hagyományait és szokásait.

Nemzetiségi nevelésünk során a gyermekek mindennapi tevékenységében a hagyományokhoz kötődve, élményszerű, játékos tanulási folyamatokkal kívánjuk megvalósítani a nevelést.

### **Feladatunk:**

- A nemzetiségi nyelvi nevelést folytató óvodánkban a nyelvi arányokat - a gyermekek ismeretében - helyben határozzuk meg.
- Az egész napos tevékenység során a nemzetiségi nyelvvel való ismerkedést az óvónők rendszeresen visszatérő kommunikációs helyzetekkel és a nemzetiségi kultúrákincsből felépített tematika segítségével szervezik meg.
- Az óvónők a gyermekkel határozott, egyértelmű, rendszeres metakommunikációs eszközök és érzékszervekre ható szemléltető eszközök segítségével törekednek a nyugodt, érzelmekben gazdag környezet kialakítására, nyelvi szókincsbővítésre.
- Az óvónők a kialakult nyelvi szituációk függvényében - a természetes nyelvtanulási eljárásoknak megfelelően - rugalmasan alakítják a csoport heti- és napirendjét.
- A napirend bármely szakaszában kötetlen nyelvi szituációkat teremtünk.
- Ápoljuk kapcsolatainkat a helyi Német Nemzetiségi Önkormányzattal, a Kerepesi Széchenyi István Általános iskolával, valamint más általános iskolák és óvodák nemzetiségi és német nyelvet oktató, német nyelvi nevelést folytató pedagógusaival.

- A nyelvet ismerő szülőket, nagyszülőket bátorítjuk a német nyelv használatára, biztatjuk őket a munkánk ez irányú segítésére.

### **Tevékenységi formák:**

- A játék a 3-6-7 éves gyermek számára alapvető létforma, legfőbb élményforrás, a személyiségfejlesztés színtere, a tanulás, a készség- és a képességfejlesztés, a beszédfejlesztés, kifejezőkészség, idegen nyelv megismertetésének, megszerettetésének leghatékonyabb módja.
- A mindennapi gondozási területek számos lehetőséget nyújtanak a nyelvi beszédképesség fejlesztéséhez.
- A mindennapos kommunikáció nyelvi szituációi: köszönés, bemutatkozás, kérések, kérdések megértése, egyszerű válaszok a német nyelv sajátos hangzóinak utánzásán alapuló helyes kiejtésével.
- Mozgásos játékok és mindennapos testnevelés levezetése német utasításokkal.
- A környezet megismerése közben német szókincsünk bővítése: család, testrészek, állatok, játékszerek, közlekedés, étkezés, öltözködés, évszakok, időjárás, tárgyak, színek, számlálás, cselekvést jelentő szavakkal.
- Versek, mondókák, kiszámolók mondogatása, ismert mesék meghallgatása német nyelven, dramatizálással, bábozással bátorítva a gyerekeket a nyelv használatára.
- Énekes játékok, körjátékok, nemzetiségi zene és hangszerek megismerése.
- A nemzetiség népművészetével való ismerkedés, múzeumlátogatás. Nemzeti motívumok felhasználása ábrázolás, mintázás, festés, kézmunka során.

### **Tartalmi megvalósítás:**

- Figyelembe vesszük a különböző korú, fejlettségű és érdeklődésű gyermekek egyéni képességeit.
- Nagy hangsúlyt fektetünk a biztonságos, nyugodt légkör és az érzelmeiben gazdag kapcsolat kialakítására.
- Fontos, hogy nagy figyelmet fordítsunk a gyermekek beszédkedvének kialakítására, fenntartására, a gyermekek meghallgatására, mert a beszélgetés módot ad a szavak megértésére és a megértés öröme újabb beszélgetésre ösztönzi őket. A beszéd, beszélgetés közben a másoktól kapott információ tágítja az ismeretszerzés lehetőségét.
- Fontos a változatos metakommunikációs- és szemléltető eszközök használata (kézmozdulatok, arckifejezések, egyediség), a spontán, játékos formában való elsajátítás.
- A gyerekek egyre több feladatot kapjanak természetes, nyelvi közegben. (A nyelvi feladatokat a gyermekek különböző nyelvi helyzeteken keresztül oldják meg. Pl.: mozgásos játékok során.)
- Változatos tevékenységek, kezdeményezések során ismerkedjenek meg a témákkal.
- A kicsik a nagyobbakat megfigyelve vegyenek részt a hagyományápolásban, ébredjen fel a kíváncsiságuk.
- A fiatalabbakkal az óvónő egyre többet beszéljen németül, de csak a megértés szintjét várjuk el tőlük.

- Fogadják örömmel a nemzetiségi hagyományok megismerését, ápolását.
- Bővüljön aktív szókincsük, egyes kifejezéseket, szavakat ismerjenek fel, esetleg alkalmazzanak eltérő szituációkban.
- Bátran készüljenek az iskolai nyelvtanulásra.
- Az idősebb gyermekeket ösztönözzük a német válaszok adására (ezek kisebb, egyszerű nyelvtani szerkezetű mondatmodellekből álló válaszok).
- Ismerjék fel a gyermekek a jellemző hangzás alapján a német nyelvet, utánozzák a helyes kiejtést. Passzív szókincsük segítségével értsenek meg rövid mondatokat, bátran alkalmazzák aktív szókincsüket.
- 4-5 szóból álló egyszerű mondat szerkezeteket használnak.
- Értik az óvónő közléseit, kérdéseit.
- Véleményt nyilvánítanak, a kérdésekre választ adnak.
- Használják a német anyanyelv legfontosabb mondatformáit.
- Ismerik és alkalmazzák a helyeslés és a tagadás formáit.
- Eligazodnak az idő- és térbeli kapcsolatokban.
- A közvetlen környezethez tartozó tárgyakat, tevékenységeket, mozgásokat, gyűjtőfogalmakat ismerik és megnevezik /család, játékeszközök, évszakok, testrészek, állatok, növények, közlekedési eszközök, anyagok, formák, stb./.
- Ismerik és alkalmazzák az egyes- és többes szám különböző alakjait.
- Az utánzásokon alapuló nyelvelsajátítást a játékfajták, az irodalmi, a zenei, a vizuális élményt nyújtó és a gyermekek mozgásfejlesztését célzó tevékenységek teszik lehetővé.
- A munka-jellegű tevékenységek is segítik a gyermekek német nyelvhez fűződő pozitív érzelmi viszonyainak kialakulását és a differenciált nyelvi fejlődését.
- A különféle tevékenységformák változatos alkalmazása biztosítja a gyermekek számára a sokoldalú tapasztalatszerzést, a világ élményszerű megismerését, beszédképességük fejlesztését.

### **Módszertani alapelvek:**

- Az óvónő vegye figyelembe és használja fel a gyermekek utánzó készségét.
- A nemzetiségi óvodapedagógus gyermekét elfogadó és modellnyújtó magatartása legyen minta a gyermekek számára.
- Mozgással, cselekvéssel - a játékot felhasználva - segítse a nyelv elsajátítását.
- Teremtse meg az érzelmi és nyelvi elemek egységét.
- A megértés segítésére használja tudatosan a nyelvi kifejezéseket kísérő metakommunikációs eszközöket.
- Törekedjen arra, hogy a német nemzetiségi nevelés szervesen illeszkedjék a gyermekek mindennapi tevékenységéhez, ismerje fel a benne rejlő lehetőségeket.
- Vegye figyelembe a gyermekek életkori sajátosságait, tartsa szem előtt az egyéni eltéréseket.
- Az új ismereteket kapcsolja össze a korábban tanultakkal, az új nyelvi elemeket ne használja izoláltan.

### ***Jeles napok, ünnepek:***

Egymás születésnapjának megünneplése  
Szüret  
Márton nap – lampionos felvonulás  
Mikulás  
Advent – Karácsony  
Farsang  
Német nemzetiségi nap  
Húsvét - tojásfestés.  
Anyák napja

### ***A nyelvi fejlődés várható eredménye óvodáskor végén:***

A családi és az óvodai nevelési folyamat eredményeként:

- Aktívan használnak néhány, a mindennapok során használt kifejezést, rövid mondatokat.
- Passzív szókincsük segítségével megértik az óvónő kérését, utasítását, kérdését.
- A gyermekekben pozitív érzelmi viszony alakul ki a német nemzetiségi kultúra és nyelv iránt.
- Elsajátítják a nyelv fonetikai jellemzőit, hangzórendszerét.
- Életkoruknak és egyéni fejlettségüknek megfelelően olyan szókinccsel rendelkeznek, amely lehetővé teszi, hogy a megszerzett ismereteket német nemzetiségi nyelven is közvetíteni tudják.
- Ismernek német nemzetiségi kultúrából merített dalokat, meséket, verseket, mondókákat és játékokat.
- Aktivitásuk és érdeklődésük során tapasztalatokat szereznek és megismerik a német nemzetiségi szokásokat, hagyományokat és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulják azok tiszteletét és megbecsülését.
- Kialakul bennük olyan pozitív viszonyulás a német nyelvhez, amely kedvet ébreszt az iskolai nyelvtanuláshoz.

## **9.1. Pflege der deutschen Nationalitätssprache und der deutschen Traditionen**

### **Vorgeschichte:**

Im Kerepes wurde durch die Wahlen des Herbstes 2010. der deutschen Nationalitätenregierung gebildet. Die Bildung wurde von einer Forschung angefangen. Vor 300 Jahren lebte in Kerepes ansiedelnde Deutschen. Die



Einwohnerzahl beträgt 57 % in Deutsch. Nach Angaben der heutigen Bevölkerung ist von 800-1100 der Name wahrscheinlich deutscher Herkunft. Nach dem Religionsbekenntnis der Nationalitätenregierung ist "Im seiner Sprache lebt die Nation". An diesem Anlass wurde die Nationalitätenregierung Schritte für Starten der Nationalitätenerziehung getan. Die Grossgemeinderegierung Kerepes verrät, dass die deutsche Nationalitätenerziehung ab September 2012. in den Kindergärten zu starten.

### **Zielsetzung:**

Wir wollen dem Alter und dem individuellen Entwicklungsstand der Kinder entsprechend die Nationalitätssprache Deutsch und die damit verbundene Kultur bekannt machen, und die Traditionen der Nationalität weitergeben.

Ziel der Erziehung in der Sprache der Nationalität ist, die sprachliche Umgebung zu sichern und die Kinder auf den Nationalitätenunterricht in der Schule vorzubereiten. Die Spracherziehung im Kindergarten dient in Anbetracht der Altersbesonderheiten und der individuellen Entwicklungsstufe der Kinder dem Kennenlernen, der Aneignung und Entwicklung der Nationalitätensprache.

### **Aufgaben:**

- In den Kindergärten mit einer Erziehung auf der Nationalitätssprache werden die Ausmaße der Sprachverwendung vor Ort auf Grund der Erfahrungen über die jeweiligen Kinder bestimmt.
- Den ganzen Tag über vermitteln die Kindergärtnerinnen die Nationalitätssprache durch sich regelmäßig wiederholenden Situationen und durch eine Thematik aus dem Kulturgut der Nationalitäten.
- Die Kindergärtnerin soll einen gefühlsbetonten Kontakt mit jedem Kind der Gruppe ausbauen, sie soll mit einem ausgeprägten Metakommunikations Zeichensystem arbeiten (Gestik, Mimik, Eindeutigkeit), sie soll die Sicherheit in der Gruppe schaffen, der Wortschatz der Kinder soll erweitert werden.
- Die Kindergartenkinder in den starken, klaren, systematischen Meta-Kommunikations-Tools und visuellen Sinne können Tools, mit denen nach einer friedlichen und emotional reichen Umgebung, Sprache, Wortschatzerweiterung sein.
- Die Erzieherinnen entwickeln die sprachlichen Situationen, in Abhängigkeit von den natürlichen Spracherwerb.
- Verfahren lässt sich flexibel an die Gruppe und ihre Agenda anpassen.
- Zu beliebigen Zeitpunkten im Tagesablauf schaffen wir ungebundene sprachliche Situationen.
- Wir lernen die mit der Lebensweise der Nationalitäten, verbundenen Gewohnheiten kennen und pflegen sie.
- Wir pflegen unsere Beziehung zu der lokalen Deutschen Nationalitäten - Selbstverwaltung, dem Verein zur Deutschen Traditionspflege. Wir halten Verbindungen zu den Deutschlehrerinnen der Grundschulen von Széchenyi István und zu anderen deutschen Nationalitätenkindergärten aufrechter.

- Wir ermutigen die Deutsch sprechenden Eltern und Großeltern zur Verwendung der deutschen Sprache, und dass sie uns bei unserer Arbeit helfen.

### **Tätigkeitsformen:**

- Spielen ist eine elementare Lebensäußerung und die für das Kind geeignete Form der Auseinandersetzung mit der Umwelt. Das Kind verwirklicht sich im Spiel auf vielfältige Weise. Spielen ist eine spezielle Form des Lernens. Spielen als Lernen verlangt vom Kind ein spontanes und eigenständiges Tun. Das Kind ist neugierig, will die Umwelt entdecken und ist dabei voller Spannung, Erlebnishunger und hat den Wunsch nach schöpferischer Tätigkeit.
- Die täglichen Pflegebereichen bieten viele Möglichkeiten für die Entwicklung des Sprachfertigkeiten Sprachliche Situationen in der alltäglichen Kommunikation: Begrüßung, Vorstellung, Bitten, Verstehen von Fragen, einfache Antworten, wobei auch die Aussprache der eigenartigen Laute der deutschen Sprache geübt wird.
- Bewegungsspiele und tägliche Sportstunden mit Instruktionen auf Deutsch.
- Wortschatzerweiterung beim Kennenlernen unseres Umfeldes: Familie, Körperteile, Tiere, Spielzeuge, Verkehr, Essen, Anziehen, Jahreszeiten, Gegenstände, Farben, Zahlen und Handlungen.
- Aufsagen von Gedichten, Reimen und Abzählreimen, Anhören von deutschsprachigen Märchen, die Kinder werden mit dramatischen und Puppenspielen zur Sprachverwendung ermutigt.
- Singspiele, Kennenlernen der nationalen Musik und der Musikinstrumente
- Kennenlernen der Volkskunst der Nationalitätsmuseumbesuch. Verwendung von nationalen Motiven bei verschiedenen Darstellungen, Modellieren, Malen und Handarbeiten.

### **Umsetzung der Inhalte:**

- Wir beachten die individuellen Fähigkeiten unserer Kinder von verschiedenem Alter, Entwicklungsstand und mit verschiedenen Interessen.
- Wir legen auf eine sichere, entspannte Atmosphäre und auf die emotionellen, gepackten Beziehung wert.
- Es ist wichtig, dass die Aufmerksamkeit auf den Sprechersfreude des Kindes zu entwickeln, zu wenden, und den Kindern zu hören werden, weil das Interview bietet eine Möglichkeit, die Worte zu verstehen und die Freude des Verstehens fordert sie auf später zu sprechen.
- Das Gespräch erweitert die Möglichkeit der Erkenntnisgewinnung.
- Wichtig ist, mit einem ausgeprägten Metakommunikations Zeichnensystem zu arbeiten(Gestik, Mimik, Eindeutigkeit), in eine spontane, spielerische Form zu aneigen.
- es sollen viele natürliche Sprechsituationen geschaffen werden.
- in den Situationen lösen die Kinder ihre sprachliche Aufgabe, es wird situationsorientiert imBewegungsspiel.

- Die Beschäftigungen sollen abwechslungsreich und interessant gestaltet werden.
- Die kleineren Kinder nehmen an der Traditionsplege teil, wobei sie die Älteren beobachten, und ihr Interesse erweckt wird.
- Dem Sprachniveau der einzelnen Kinder entsprechend spricht man die kleineren und größeren Kinder an. (differenzierte Führung)
- Sie sollten die deutschen nationalen Traditionen mit Freude kennenlernen und pflegen. Ihr aktiver Wortschatz soll erweitert werden, die Kinder sollen verschiedene Wörter und Ausdrücke erkennen und sie in diversen Situationen verwenden.
- Sie sollen auf das Sprachenlernen in der Grundschule vorbereitet werden.
- Wir anspornen die grösseren Kinder in den deutschen Sätze zu atworten.
- In der Gruppe sollten sie auf Grund ihrem eigenartigen Klang die deutsche Sprache erkennen, die richtige Aussprache nachahmen. Die Kinder sollen mit Hilfe ihres passiven Wortschatzes kurze Sätze verstehen, und ihren aktiven Wortschatz getrost verwenden.
- Die Kinder sollen die Satzstruktur von 4-5 einfache Worten zu nutzen.
- Verstehen Sie die Meinung der Kindergärtnerin, und antworten sie auf Deutsch auf die Fragen.
- Sie äußern ihre Meinungen und antworten auf die Fragen.
- Die Kinder sollen das wichtigste deutsche Muttersprache von Satzeformen verwenden.
- Kennen Sie und wenden Sie die Zusage und die Verneigung an.
- Sie kennen und benennen den unmittelbaren Kontext für Objekte, Tätigkeiten, Bewegungen, Sammelbegriffen /Familie, Spielgeräte, Jahreszeiten, Körperteile, Tiere, Pflanzen, Transport, Materialien, Formen, etc.
- Sie kennen und anwenden Singular und Plural.
- Das Spracheaneigen ermöglicht die Spielarten, der literarischen, musikalischen und visuellen Erfahrungen und die vielfältigen Bewegungen.
- Aktivitäten für Kinder, darunter in deutscher Sprache mit positiven emotionalen Kontexte der Entwicklung und die Entwicklung einer differenzierten Sprache helfen.
- Die Anwendung bietet eine Vielzahl von verschiedenen Tätigkeitsformen für die Kinder der Welt, um das vielseitige Wissen zu erwerben.

### **Methodische Grundsätze:**

- Die Kindergärtnerin zu berücksichtigen und es verwenden, um ihre Bereitschaft bei Kindern zu imitieren.
- Das Verhalten von Kinderärtnerin soll für das Kind eine Modell sein, die Kinder zu akzeptieren.
- Mit der vielfältigen Bewegung soll die Kinderärtnerin die Spracheaneigung zu fördern.
- Sie soll ie Metakommunikationelementen der sprachlichen Ausdrückungen bewußt zu nutzen, die in das Verständnis hilft.
- Sind bestrebt, ein integraler Bestandteil der Bildung der deutschen nationalen täglichen Aktivitäten für Kinder, das Potenzial zu erkennen. Berücksichtigen

Sie die Besonderheiten des Alters der Kinder, denken Sie daran die individuellen Unterschieden.

- Die neue Kenntnisse soll die Kinderärztnerin mit hervor Gelerten verbinden.

### **Bedeutende Tage und Feiern:**

- Feiern von Geburtstagen der Kinder
- Erntedankfest
- Tag des Heiligen Martin – Aufzug mit Lampionen
- Nikolaustag
- Advent und Weihnachten
- Fasching
- Nationalitäten Tag
- Ostern – Ostereier malen
- Muttertag
- Juniális
- "grüne Tage" (die Welt der Tiere, Vögel, Bäume; Weltwassertag)

### **Erwartete Ergebnisse der Entwicklung am Ende der Kindergartenzeit:**

#### Die Familie aufgrund eines Bildungsprozesses und den Kindergarten:

- Aktiv verwendet die Kinder einige der allgegenwärtigen Begriff in kurzen Sätzen.
- Sie können die Kindergärtnerin Anfrage Anweisungen verstehen.
- Die positive emotionale Beziehung entwickelt sich bei Kindern das deutsche nationale Interesse an Kultur und Sprache.
- Die Kinder erlernt die phonetische Merkmale und das Vokalsystem der deutschen Sprache
- Gemäß ihrem Alter und ihrer Opfer haben Sie einen Wortschatz, das die erworbene Kenntnisse der deutschen Sprache, ihrer Staatsangehörigkeit zu vermitteln kann.
- Sie kennen deutsche Gedichte, Lieder, Märchen, Reimen und Spielen.
- Während des Aktivitäten und Interessen machen Erfahrungen und erkennen die deutschen Gewohnheiten, Traditionen, der Wert der Materialenkultur. Erlernen die Ehre und die Achtung.
- Sie kommen als positive Teil der deutschen Sprache, die erweckt die gute Laune zu der deutschen Sprache.

## 10. Az óvodai intézményünk kapcsolatrendszere

### 10.1. Óvoda – család

Minden tagintézményben arra törekszünk, hogy a szülők megalégedésére a családi nevelést kiegészítve gondozzuk, ápoljuk, védjük, szocializáljuk, neveljük, fejlesszük a gyermekeket. A szülőket nevelőpartnernek tekintjük, megismertetjük velük nevelési felfogásunkat, programunk célját, feladatát. Minden lehetőséget megragadunk annak érdekében, hogy a családi nevelési eljárásokat, szokásokat megismerjük. Az óvodai nevelés nem lehet eredményes családi megerősítés nélkül, elengedhetetlen az összhangban történő nevelés.

A gyermekek egyéni fejlődéséről folyamatosan értekezünk a szülőkkel. Fontosnak tartjuk a pontos tájékoztatást, a problémaérzékenységet, a tapintatot és az előre mutató segítséget. Óvodánk nyitott. A szülők igényeinek megfelelően lehetőséget adunk arra, hogy - előzetes megbeszélés alapján - bármikor betekintést nyerjenek gyermekeik óvodai életébe.

A családdal történő nyílt, őszinte együttműködés csak a kölcsönös bizalom talaján valósulhat meg. A szülőknek tapasztalniuk kell, hogy tiszteletben tartjuk nevelési elveiket, szeretjük gyermeküket. Arra törekszünk, hogy emberi magatartásunkban, szakmai felkészültségünkben egyaránt példamutatóak legyünk.

#### ***A kapcsolattartás formái:***

- Beíratás: az első személyes kapcsolat felvétele. Összevont- és csoport szülői értekezletek.
- Családlátogatások: a család nevelési szokásainak megismerése.
- Egyéni beszélgetések: egyéni esetszbeszélések az aktualitásnak megfelelően előzetes időpont egyeztetés után.
- A gyermekek egyénre szabott beszoktatásának biztosítása.
- Rendszeres, tájékoztatás a gyermekek fejlődéséről, az egyéni fejlesztési napló bejegyzéseinek megbeszélése.
- Nyitott óvoda: a szülők részvétele az óvodai életében - előzetes megbeszélés alapján a szülő bármikor bemehet a csoportba és megismerheti gyermeke óvodai életét, szokásait...
- Közös ünnepek: Anyák napja, Tanévzárók, Családi nap, Ballagás, Majális...
- Közös kirándulások: Budakeszi Vadas park, Visegrádi játszóvár, állatkertek, bábszínház látogatások...
- Kulturális rendezvények, közös programok: Farsangi bál, Gyermeknap szervezése, gyermekműsorok, sportvetélkedők.
- Partnerközpontú működés: a szülők igényeinek a figyelembevételével tervezzük pedagógiai munkánkat.

## 10. 2. Óvoda – iskola

Az óvoda-iskola kapcsolatában arra törekszünk, hogy az iskola megismerje azt a szándékunkat, hogy a gyermekeket egyéni képességeiknek megfelelően úgy neveljük és fejlesztjük, hogy a környezetükben jól eligazodjanak, együttműködők, kapcsolatteremtők legyenek és legyenek képesek az iskolai tanulmányok megkezdésére. Fontosnak tartjuk, hogy az átmenetet minél zökkenő mentesebbé tegyük, de az óvoda „iskolásítása” szigorúan tilos!

Folyamatos, rendszeres, hagyományteremtő- és megtartó kapcsolatra törekszünk az iskolával. A jó kapcsolat alapja a tisztelet és megbecsülés egymás munkája iránt.

### ***Az együttműködés formái:***

- Az iskolai nevelőkkel az emberi és szakmai kapcsolatok folyamatos ápolása, érdeklődés egymás munkája, problémái, eredményei iránt.
- Kölcsönös látogatások, tapasztalatgyűjtés: az első osztályosokat a tanév elején meglátogatjuk az iskolában, az első osztályos nevelők pedig a leendő iskolásokat látogatják meg az óvodában
- Szakmai tanácskozások, megbeszélések, előadások az alsó tagozaton tanító nevelőkkel: olyan pedagógiai, pszichológiai módszertani témákban, amelyek segíthetik az óvoda-iskola közötti átmenet zökkenő mentesebb megvalósítását (pl.: magatartás- és személyiségzavarok, a nehezen kezelhető gyermekek problematikája, a gyermeki másság kezelése, az óvoda-iskola közötti nyelvi szakadékok áthidalásának módjai stb..)
- Szülői értekezleteken való részvétel: a leendő első osztályos nevelők tájékoztatják az iskolába készülő gyermekek szüleit pedagógiai elképzeléseikről, az iskolába lépés teendőiről.
- A gyermekek látogatása az iskolában: ismerkednek a tanító nénikkel és az iskolai környezettel. Közös rendezvények, játékok, ünnepek szervezése.
- A gyermekek fejlődésének után-követése legalább az általános iskola első évében.

### **10.3. Óvodánk egyéb kapcsolatai:**

#### ***Kerepesi Babaliget Bölcsőde***

Együttműködésünk alapja a bölcsődéből az óvodába történő átmenet elősegítése, megkönnyítése.

#### ***Formái:***

- Közös tartott tájékoztató szülői értekezlet az óvodai beiratkozást megelőzően.
- Óvodapedagógusok látogatása a bölcsődében, játékos ismerkedés.

#### ***Kerepes SZAK***

Folyamatosan jó és napi kapcsolatot tartunk fenn annak érdekében, hogy a nehéz helyzetben lévő gyermekek, családok életét segítsük.

#### ***Formái:***

- Esetmegbeszélések, esetkonferenciák megszervezése a jelzőrendszer tagjaival.

#### ***Fenntartóval***

Kapcsolatunk részben hivatalos, részben pedig támogató, segítő jellegű. Problémáink megoldását az együttműködés jellemzi.

#### ***Formái:***

- Kölcsönös tájékoztatás, egyéni megbeszélések - Óvodaigazgató beszámolója
- Az óvodaigazgató részvétele a Köznevelési és Nemzetiségi Bizottság munkájában.

#### ***Művelődési Házzal, Könyvtárral***

Folyamatos és hagyományteremtő kapcsolatra törekszünk, rendszeres konzultációkat szervezünk.

#### ***Formái:***

- Gyermekműsorok, közös programok szervezése.
- Könyvtárlátogatások: gyermekfoglalkozások, "Költészet napja".

### ***Egészségügyi szervekkel:***

Védőnők, Gyermekorvosok, Fogorvos

### ***Formái:***

- Egészségügyi szűrővizsgálatok (a gyermekek fejlődésének nyomon követése, regisztrálása, szükség esetén szakorvosi – fogászati, szemészeti, fülészeti, ortopédia – vizsgálatának) kezdeményezése, megszervezése.
- Alkalmanként esetmegbeszélések.
- Tájékoztató előadások szervezése a szülőknek - évente orvosi vizsgálat minden csoportban.
- Tanköteles korú gyermekek részére iskolai alkalmassági vizsgálat. (a gyermeket a szülő feladata elvinni az iskolaérettségi orvosi vizsgálatra)
- Közös szakmai munkaközösség működtetése – gyermekvédelem témában.

### ***Szakmai szervezetekkel:***

Pedagógiai Szakszolgálat, szakmai szolgáltatók

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a felkínált szakmai képzéseket, programokat és érdeklődésünknek, illetve a programunk megkívánta fejlesztési lehetőségeknek megfelelően részt veszünk azokon. Szakmai tevékenységünk fejlesztése, megújulása érdekében igénybe vesszük segítségüket.

A környező települések óvodáival való kapcsolataink pozitív hatással lehetnek mindennapi nevelőmunkánkra.

Hagyományteremtő kapcsolat kialakítását kezdeményezzük:

- Környezetvédelmi szervezetekkel
- Alkotó művészekkel
- Művészeti csoportokkal

### ***Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes:***

A gyermekek szociális háttérének, problémáik megismerésének és a folyamatos segítségnyújtásnak az érdekében fontos a napi kapcsolattartás, az információcsere - kiemelve az óvoda pártfogói szerepét.

### ***Formái:***

- rendszeres konzultációk
- közös programok szervezése
- cigány irodalom és zene népszerűsítése
- irodalmi foglalkozások szervezése, népi hagyományok felkutatásában segítségnyújtás, helyi népszokások felelevenítése, cigány képzőművészek



## **Német Nemzetiségi Önkormányzattal:**

A kétnyelvű nemzetiségi nevelést végző óvodai csoportok, német nemzetiségi óvodapedagógusok munkájának, mindennapjainak a szakmai segítése, támogatása, eszközbeszerzésben, pályázatokon való részvételben való támogatása, közös nemzetiségi programok megszervezése.

### **Formái:**

- rendszeres konzultációk
- közös programok szervezése
- német irodalom és zene népszerűsítése
- népi hagyományok felkutatásában segítségnyújtás, helyi népszokások felelevenítése.

A Kárpát – medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében óvodánk kapcsolatépítésre törekszik külhoni magyar óvodákkal, akikkel szakmai kapcsolatot létesít és tart fenn a jövőben.

## **11. Sajátos feladataink, szolgáltatásaink**

### **11.1. Gyermekvédelem**

Óvodásaink eltérő szociokulturális környezetből kerülnek óvodánkba. Fontos feladatunk az egyéni sorsokkal való törődés, ezért a jövőt illetően is lesznek feladataink. A tagóvodákban tevékenykedő gyermekvédelmi felelősök munkája jelentősen megváltozott az 1997. XXXI.sz. Gyermekvédelmi törvény hatékony végrehajtása érdekében.

#### **Célunk:**

Évenként feltárjuk azokat a körülményeket, amelyek óvodásaink családi helyzetét hátrányosan érintik, illetve veszélyeztetik. A változásokra próbálunk időben reagálni.

#### **Feladatunk:**

A segítségnyújtást a hátrányok enyhítésére az óvodai keretek közötti kompenzálás biztosítása. Az egyéni bánásmód, a családi nevelés gyermek iránti felelősségének erősítése, a tapintatos egyéni, személyes kapcsolattartás alapvető nevelési módszerünk.

A szülővel való közvetlen viszony kialakítására törekszünk, személyes törődéssel és fejlesztéssel igyekszünk a gyermek fejlődését segíteni. Ez a segítség kiegészül pszichológus segítő közreműködésével is. Fontosnak tartjuk a korrekt tájékoztatást a segítő szolgáltatások lehetőségeiről.

*A veszélyeztetett nyilvántartásba vétel szempontjai:*

- Súlyos anyagi nehézségekhez kapcsolódó elhanyagoló nevelés, testi és lelki bántalmazás.
- Erkölcstelen családi környezet, italozó szülők, bűnöző családi helyzet.
- Egészségügyi okok, súlyos tartós betegség.
- A szülők házasságának válsága.

A gyermekvédelmi munka fő feladatát a prevenció, a segítségnyújtás jelenti, amelyre a megértés, a támaszkodás, a szeretet - pótlás a jellemző.

A gyermekvédelmi munka valamennyi óvónő feladatkörébe beletartozik. Feladatuk a gyermekvédelmi esetek feltérképezése, adatszolgáltatás, környezettanulmány készítése a hatóság kérésére, a pedagógiai munka koordinálása, kapcsolattartás a családsegítő szolgáltatással, a pszichológussal, esetleg a Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal és a Gyámügyi hivatallal.

A gyermekvédelmi felelősök éves munkaterv alapján végzik feladatukat a kollégák közreműködésével.

Évente egy alkalommal értékelik a gyermekvédelmi munkát, a z óvodaigazgatót tevékenységükről folyamatosan tájékoztatják.

## **11.2. Roma Nemzetiségi feladatok**

Nevelő – fejlesztő munkánk során figyelembe vesszük a "Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelés irányelveit". Óvodánkban a cigány gyermekek száma évről – évre emelkedik. Sokan közülük hátrányos, halmozottan hátrányos, illetve veszélyeztetett körülmények között élnek.

### ***Célunk:***

Kompenzáljuk a családi nevelés hiányosságait, segítjük őket szociális beilleszkedésük során, biztonságérzetet nyújtunk számukra, amely megalapozza érzelmi kötődésüket az óvodához, ösztönzi társas kapcsolataik pozitív alakulását.

### ***Feladatunk:***

A gyermekek megismerése, a lemaradás területének és a mértékének megállapítása. A felzárkóztatás színtere a játék. Fejlesztési feladatainkat differenciált, egyénre szabott segítségadással valósítjuk meg. Az egyéni fejlesztésről, felzárkóztatástól az óvónők folyamatosan írásbeli feljegyzést készítenek.

A rendszeres óvodalátogatás érdekében az óvodapedagógusok folyamatosan látogatják az etnikai családokat, különös tekintettel a tanköteles korú gyermekekre. Figyelemfelhívással, példaadással erősítjük a szülők felelősségét a gyermekek otthoni gondozása, nevelése iránt. A gyermekeken keresztül fejlesztjük a családi háttérrendszert.

Szülői értekezleten előadásokat hallhatnak az egészségtelen, veszélyeztetett életmód és viselkedés gyermeki személyiségre gyakorolt káros hatásairól. A szülői képviselőbe cigány szülőt is választunk. Folyamatos kapcsolatra törekszünk a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes képviselőjével. A Szakértői Bizottsággal rendszeres kapcsolatot építünk ki annak érdekében, hogy a cigány gyermek az egyéni fejlettségének megfelelően a számára legoptimálisabb típusú iskolában kezdhesse meg tanulmányait.

### **11.3. A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló tevékenységek, a szociális hátrányok enyhítése**

#### ***Célunk:***

Az intézményen belül a szegregációmentesség és az egyenlő bánásmód elvének érvényesítése.

Gyermekközpontú, családoorientált szemlélet kialakítása.

Megfelelő minőségű és időtartamú korai nevelés biztosítása a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére.

A gyermekek differenciált fejlesztése az egyéni képességeik figyelembe vételével.

#### ***Feladatunk:***

A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek egyenlő elosztásával biztosítjuk intézményi- és csoport szinten a szegregációmentességet.

Egyéni, differenciált készség- és képességfejlesztés, egyénre tervezetten, a gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követve.

Hatékony együttműködés kialakítása a szülőkkel, valamint az óvodán kívüli szervezetekkel.

Személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

#### ***Várható eredmény:***

Érvényesülnek a gyermeki jogok.

Megvalósul a szociálisan hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felzárkóztatása, tehetségfejlesztése.

Folyamatos, egymást segítő kapcsolat alakul ki a rászoruló családok és az óvoda között.

Csökken az esélyegyenlőtlenség.

Csökken az igazolatlan mulasztások száma.

### **11.4. Tehetséggondozás**

**Célja:**

A kiemelkedő képességű gyermekek felfedezése, csoporton belüli fejlesztése, pozitív személyiségvonásaik erősítése.

**Feladata:**

Felismerni és támogatni a tehetséges gyermekeket.  
Segíteni az ismeretek közötti eligazodást, elmélyedést.  
Változatos ismeretszerzési lehetőségek biztosítása.  
A kíváncsiság kielégítése többletismerettel.  
Az „elkallódás” kiküszöbölése.  
A kreativitás motiválása, ösztönzése.  
Önbizalom erősítése.

Kit tartunk tehetségesnek?

Az életkorát meghaladó képességekkel rendelkező gyermekeket:

- kiváló rajzkészség
- zenei hallás, ritmusérzék, hangterjedelem
- matematikai képesség
- harmonikus mozgás, ügyesség, tánc
- kiemelkedő szociális képesség
- anyanyelvi, kommunikációs képesség

## 12. Az intézményünk speciális szolgáltatásai

**Nevelési időben szervezett térítésmentes szolgáltatások**

- Logopédia - speciális fejlesztés beszédhibás gyermekek részére.
- Speciális fejlesztés tanulási- és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek részére.
- „Játékos angol” – ismerkedés az angol nyelvvel játékos formában.

**Nevelési időn kívül szervezett térítésmentes szolgáltatás:****Hitoktatás:**

Tiszteletben tartjuk a szülők világnézeti – vallási meggyőződését. Tagóvodánként a szülők igényei alapján lehetővé tesszük, hogy heti egy alkalommal a gyermekek hitoktatói végzettséggel rendelkező óvodapedagógus által szervezett fakultatív hitoktatásban részt vegyenek.

**Nevelési időben a Faluház által szervezett térítéses szolgáltatások:**

- Játsház

- Színházi előadások

## 13. Óvodánk ellenőrzési, értékelési rendszere

### 13.1. Óvodánk írásos dokumentumai

- Óvodai Nevelési Országos Alapprogramja
- Kerepesi Napközi - otthonos Óvoda Néphagyományőrző Pedagógiai Programja
- Az intézményigazgató éves munkaterve
- **Munkaközösségek terve**  
Munkaprogram, kísérletek, bemutatók tervezése.
- **A gyermekcsoportok nevelési, tevékenységi programja**  
Szokás- és szabályrendszer tervezése:  
Időkeret: 12 hónap (beszoktatási terv 2 hónap) A tevékenységi rendszer fejlesztési terve: Időkeret: 12 hónap - félévenkénti bontásban
- **Egyéni fejlődés, fejlesztés dokumentumai**  
Egyéni fejlettséget diagnosztizáló, tényfeltáró, helyzetelemző és fejlesztési feladatokat tervező dokumentum, amely 3 - 7 éves korig kiterjed a nevelési és a tanulási folyamatokra is. Ez a dokumentum szolgálja az etnikai gyermekek fejlesztésének mutatóit is.
- **Felvételi - mulasztási napló**  
Pontos adatkezelés - naprakész nyilvántartás

### 13.2. A pedagógiai munka ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés és az értékelés egyik meghatározó eleme a pedagógiai folyamatoknak. Hatást gyakorol az eredményességre. Célja: a pedagógiai gyakorlat segítése és fejlesztése.

#### **Területei:**

- Dokumentumok ellenőrzése, elemzése.
- A nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése.

- A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A helyi nevelési program megvalósulásának nyomon követése, ellenőrzése.

Az óvoda pedagógiai munkájáért az óvodaigazgató a felelős, tehát az ellenőrzés és értékelés is elsősorban az ő feladata. Az óvodaigazgató- helyettes, tagóvoda-igazgatók, a munkaközösség-vezető pedagógiai, szervezési és működési feladatait és a belső ellenőrzés rendszerét a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti.

Fontos az objektív értékelés és az óvónő módszertani szabadsága.

*A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése két szinten történik:*

- a gyermek fejlettségének értékelése
- az óvónő gyakorlati munkája szintjén.

Az ellenőrzés a tanév folyamán előre ütemezetten történik az óvoda éves pedagógiai és működési terve ezt tartalmazza. Év végén összegző értékelés készül. Az egész óvodát érintő folyamatokban kiemelt jelentőségű a kimenet, az iskolába lépés szorosabb ellenőrzése, értékelése.

Az óvónők pedagógiai munkájának ellenőrzésére azért van szükség, hogy munkájuk értékelésével tisztában legyenek, megőrizték a megújulás képességét, innovációjuk szakmai kontroll segítségével fejlődjön.

### **13.3. Az óvodai csoportok és a gyermekek fejlődésének ellenőrzése, értékelése**

- Dokumentumelemzés
- A nevelőmunka feltételeinek vizsgálata
- A nevelő - fejlesztő munka ellenőrzése, elemzése, értékelése

A pedagógiai munka tervezése, elemzése a gyermekek egyéni megfigyelései, az egyénre szabott nevelési fejlesztési eljárások folyamatos írásbeli munkát igényelnek. Segítik a folyamatok célirányos egymásra épülését, ugyanakkor biztosítják a rugalmas alkalmazást és a gyermekekhez való igazodást.

Az óvodaigazgató a csoportlátogatások alkalmával folyamatosan ellenőrzi és értékeli a tervezést olyan céllal, hogy az mennyire szolgálja a helyi pedagógiai program célját és feladatát. Év végén az óvónők szóbeli értékelést végeznek a gyermekek közösségi életének és egyéni fejlődésüknek alakulásáról.

Az egyéni képességfejlesztésnek mindenhol érvényesülni kell. Minden óvónőnek tudnia kell, hogy melyik gyermeket miben, mivel kell fejleszteni ahhoz, hogy önmagához képest optimálisan fejlődjön.

Legfontosabb a gyermekek folyamatos megfigyelése, megismerése. Követni kell fejlődési ütemüket, jelezni a lemaradásokat és az egyénhez kötődő feladatokat.

A gyermek képességeinek, fejlődésének vizsgálatokor a humanisztikus módszereket helyezzük előtérbe (megfigyelés, beszélgetés). Alkalmanként mérés, teszt egészíti ki a fejlődés értékelését.

## **A gyermek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentum**

- Bemeneti mérés (a beszoktatást követő két hónapon belül)
- Szociális-érzelmi kompetenciák
- Érzelmi kompetenciák
- Verbális kompetenciák
- Mozgásos kompetenciák
- Kimeneti szint mérése

A kiscsoportos korú gyermekek esetében korábban a Porkolábné Balogh Katalin mérési módszerét alkalmaztuk, míg a középsős és nagycsoportos korú gyermekeket DIFER módszerrel mértük. A középsős korúak mérésének időpontja az adott tanév április 30., a nagycsoportos korú gyermekek esetében január 15. volt. (Az egyes gyermek ismeretében a pedagógus saját maga határozza meg, hogy az egyszerűsített vagy a bővített DIFER mérést alkalmazza.)

A 2017/2018. nevelési 2. félévében kezdtük el folyamatosan bevezetni a nevelőtestületünk által kidolgozott új mérési módszerünket, amelyet – elsőként – az újonnan belépő kiscsoportos korú gyermekeknél próbáltunk ki és a gyakorlati alkalmazás során megtalált hibákat, hiányosságokat is igyekeztünk javítani. (A már a DIFER módszerrel mért gyermekek mérését az iskolába lépésig DIFER-rel folytatjuk.)

Ez a bevezetett vizsgálati rendszer segíti – reményeink szerint - egy korszerű beiskolázási rendszer kialakítását, működését teszi lehetővé a számunkra.

A csoportok év végi értékelései határozzák meg a következő nevelési év kiemelt feladatait, alkotják a következő nevelési év fejlesztendő területeit.

### **13. 4. A helyi nevelési programunk bevalásának vizsgálata**

A program bevalásának vizsgálatára elsősorban a nevelőtestület hivatott az óvodaigazgató irányításával. Értékeljük és elemezzük a tapasztalatokat, összevetjük a program célját a megvalósulás szintjével.

A program megvalósulását ellenőrzik és értékelik a szülők, az óvoda igazgatója és az oktatást irányító szerv (OH).

#### ***Az ellenőrzés, értékelés két tényezőre irányul:***

- a gyermek fejlődésének ellenőrzésére, értékelésére

A program sikerkritériumát " A fejlődés eredménye az óvodáskor végén " címmel kiemelt programelem jelenti. Ehhez viszonyítva ellenőrizhető, elemezhető, értékelhető a gyermek fejlettségi szintje.

- a programnak a gyakorlatban történő bevalása

A bevezetés után 4 évente felülvizsgálat (a nevelőtestület véleménye, javaslata alapján soron kívül is felülvizsgálható).

*Elemezni, vizsgálni szükséges:*

- Megjelentek-e a nevelő, fejlesztő tartalmak?
- A program milyen eredményeket hozott?
- A nevelőtestületet milyen mértékben befolyásolta a program?
- Mit mutatnak a szülők visszajelzései?

*Célja:* A hatékonyság, a minőségjavítás, az önképzés és továbbképzés tudatos tervezése.



# Integrációs program

### **Az integrációs program célja:**

Valamennyi 3-7 éves HH, HHH, BTMN, SNI gyermeknek megfelelő minőségű tudatos nevelő, fejlesztő munkával biztosítunk egyenlő esélyt az iskolakezdéshez.

Az óvodából iskolába menő HH, HHH, BTMN, SNI gyermekek évről évre egyre nagyobb számban integrált környezetben kezdik meg az általános iskolai tanulmányaikat. (Számuk az óvodai csoportnapló statisztikai adatai részről megtalálható.)

A már jól kiépített partneri kapcsolat további fenntartása a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, a gyermekorvosokkal, védőnőkkel, logopédussal, fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal a gyermekek sokoldalú fejlesztése, szociális támogatása érdekében.

### **Az óvodai integrációs program jellemzői:**

A HH, HHH, BTMN, SNI gyermekek iskolai sikeressége a megfelelő minőségű óvodai ellátásuktól, fejlesztésüktől függ. Az élet első 6-7 éve meghatározó jelentőségű az idegrendszer alakulásában. Az alapvető készségek, melyek a sikeres iskolakezdés feltételei, óvodás korban, az agyi érési folyamatok lezárulásáig nagyon hatékonyan, jól fejleszthetők.

A nehéz anyagi körülmények között élő családok gyermekei öt éves korukra lényegesen elmaradnak kognitív fejlődésükben a kedvezőbb helyzetű társaikhoz képest. Az elmaradás legfőbb okai a szülők korlátozott erőforrásai, a megélhetési nehézségek okozta terheltség, az otthoni környezet hiányosságai, az alacsony iskolázottság, a munkanélküliség.

Mindezen hátrányokat a tudatos óvodai nevelés csökkenteni tudja. A hátrányos helyzetből adódó lemaradásokat szakszerű pedagógiai módszerekkel és szemlélettel sikeresen lehet ellensúlyozni, amit nemzeti tapasztalatok is mutatnak.

A szülőkkel való együttműködés a kölcsönös tisztelet alapján valósítható meg, melyben az óvodapedagógusoknak - képzettségüknek fogva - kiemelt szerepük és felelősségük van.

Az integrációs program nem külön program az óvodai munkában, hiszen a hatályos jogszabályok figyelembevételével az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül, figyelembe véve az egyéni bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003.évi CXXV. törvényt.

### **Törvényi háttér:**

Halmazottan hátrányos helyzetű tanuló jogi meghatározása:

A közoktatási törvény 121.§ (1) bekezdésének 14. pontja szerint „hátrányos helyzetű gyermek, tanuló: az, akit családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző

védelembe vett, illetve akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát megállapították, ezen belül hátrányos helyzetű az a gyermek, az a tanuló, akinek törvényes felügyeletét ellátó szülője, illetve szülei legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be, fejezték be sikeresen, továbbá az a gyermek, az a tanuló, akit tartós nevelésbe vettek.”

### **BTMN, SNI jogi meghatározása:**

Köznevelési törvény 2. értelmező rendelkezések 4.§13. kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló:

a, különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló

aa, sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló

ab, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló

### **Hátrányok csökkentéséhez vezető intézkedések:**

Rendszeres óvodába járás a HH, HHH, BTMN, SNI gyermekeknek elengedhetetlenül fontos hátrányaik leküzdésében.

A beiratkozott gyerekek elosztásánál figyelembe vesszük a csoportok összetételét, és megpróbáljuk a gyerekeket a diszkrimináció elkerülésével csoportokba sorolni.

Minden gyermek más és más, minden gyermek egy önálló személyiség. A mozgásos játékok során a gyermekek átélhetik, hogy bárki lehet eredményes és a közösség hasznos tagja. Ennek érzése pozitívan hat a gyermek egész személyiségére, erősíti az elfogadást. A személyiségfejlesztés fontos lépcsője, hogy a gyermekek tisztában legyenek saját magukkal, tulajdonságaikkal, lehetőségeikkel és elfogadják azt. Az óvónő értékelő magatartása, az elért eredmények megerősítése, az esetleges hibák korrigálása segíti ezt a feladatot, mintát nyújt a gyermekek számára.

Az integrált nevelés, oktatás személyiségfejlesztő hatása nagyon nagy. Amikor különleges bánásmódot igénylő gyermek együtt nevelődik egészséges társaival, akkor számukra egyértelmű a sérült emberek elfogadása, tisztelete. Megtanulják, hogy mindenki felelős a másikért, mindenki tud segíteni és szorulhat segítségre. A mozgásfejlesztés a fizikai aktivitáson keresztül a szellemi és a lelki aktivitásra is hat. A mozgás örömforrás, amely pozitív érzésekhez juttatja és újabb mozgásforma elvégzésére ösztöni a gyermeket. Az együtt szerzett közös élmények testi-lelki jó élményként raktározódnak el a gyermekben, mely egyben követendő mintaként is szolgál.

Arra törekszünk, hogy a gyermekeken keresztül a szülőket is bevonjuk a rendszeres mozgásba. Amikor a szülők, testvérek, barátok a televízió, mozi számítógépes játékok helyett a szabadban együtt labdáznak, kerékpároznak, olyan pótolhatatlan mozgásos tapasztalatforráshoz jutnak, mely egész életükre kihat. Kérjük a szülőket,

hogy hétvégén, szünidő alatt is biztosítsanak gyermekeik számára naponta legalább 2-3 órát a szabadban! Ezáltal a szociális tapasztalatok mellett olyan mozgásos tapasztalatokat nyújthatnak (játsszóterei játékok stb.), melyek ebben az életkorban elengedhetetlenek a sokoldalú fejlődéshez.

### **Hiányzások minimalizálása:**

Ha gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. Mulasztását igazoltnak kell tekinteni, ha

- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét halaszthatatlan, fontos ok miatt nem viszi óvodába,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni
- a házirendben leírtak szerint szülői igazolással igazolja a gyermek távollétét.

Ha a gyerek távolmaradását nem igazolják a fent leírt módok egyikén, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek a köznevelési törvény 24. § (3) bekezdése alapján egy nevelési évben tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetőségéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt.

### **Az integrációs program kiemelt fejlesztési területei:**

#### **Anyanyelv és kommunikációs**

A gyermekeket a nap folyamán folyamatosan beszélő környezet veszi körül. Kívánságaikat, szükségleteiket ki kell fejezniük mindenki számára érthető formában. A nap folyamán minden tevékenységet (gondozás, játék, munka, tanulási folyamat) átfog a beszéd, a beszédre ösztönzés. A kifejezőképesség elősegítése érdekében szükséges feltételek:

- Szókincs bővítés
- Nyelvi kifejezőképesség fejlesztése
- Beszédértés fejlesztése

- Beszédészlelés fejlődésének elősegítése
- Logopédiai foglalkozás hetente 2x

### Egészséges életmódra nevelés, egészségmegőrzés

Helyes életritmus, napirend, rendszeres megszokott időben végzett tevékenységek, melyeket az élettani szükségleteknek megfelelően szervezünk. Otthoni napirend szükségességének megértetése a szülőkkel.

### Testápolás

Rendszeres, szükség szerinti tisztálkodás, tisztaságigény kialakítása. WC használat megtanítása, szappannal történő kézmosás megtanítása. Fogmosás megtanítása. Napi rendszeres tisztálkodás, fogmosás, hajmosás, körömvágás szükségességének megértetése a szülőkkel.

### Öltözködés

A gyermekek óvodai öltözéke időjárásnak és kényelemnek megfelelő legyen. Ennek megértetése a szülőkkel. Ha szükséges segítséget kérünk a Családsegítőtől, meleg ruha, csizma stb. biztosítása érdekében.

### Pihenés

A gyermekek testi, lelki, agyi fejlődésének érdekében. A pihenési idő védelmét törvény szabályozza. A pihenés fontosságának megértetése a szülőkkel.

### Táplálkozás

A növekedés, fejlődés elengedhetetlen feltétele. Étkezési szokások kialakítása. Fontos szerepet tölt be az óvoda mindennapjaiba a közös étkezés, hiszen ezeknél a gyerekeknél a családok nem étkeznek együtt, mindenki akkor és ott eszik valamit, amikor éppen van, vagy megéhezett. A családokkal való beszélgetés a helyes táplálkozás kialakítása érdekében. A gyermekek ne csak az óvodában egyenek. Ha szükséges segítséget kérünk a Családsegítőtől, a gyermekéhezés megelőzésére, megszüntetésére.

### Szocializáció

Alkalmazkodás, együttélési szabályok megtanítása mind a gyerekeknek, mind a szülőknek. Pozitív kapcsolatok kialakítása gyermek-gyermek, gyermek-felnőtt, felnőtt-felnőtt.

Viselkedési módok megtanítása, normatív szabályok kialakítása. Kölcsönös bizalom.

Kölcsönös tisztelet, megbecsülés.

## **Mozgásfejlesztés**

Minden nap tartunk minden csoportban mozgásos tevékenységet.

Két óvodai csoportban a Kulcsár Mihályné által kidolgozott csoportos fejlesztő tornát bevezetjük a gyerekek mindennapjaiba. Ezzel is lehetőséget biztosítva a természetes mozgások megtanítására, pótlására, reflexek leépítésére.

Minden évben az iskolába menő nagycsoportosoknak hetente 2x TSMT terápiás lehetőséget biztosítunk. A foglalkozások fő célja a csecsemőkori reflexek leépítése, a figyelem fejlesztése, az agyi érési folyamatok beindítása, a beszédfejlesztés, a természetes mozgások pótlása, megtanítása.

Mivel olyan szerencsés helyzetben vagyunk, hogy két kolléganő is rendelkezik TSMT terapeuta végzettséggel, így ezekben az óvodai csoportokban TSMT szemléletű mozgás foglalkozásokat szervezünk heti 2 alkalommal.

Ezeket a foglalkozásokat előtérbe helyezzük a természetes mozgások megtanulását, pótlását, reflexek leépítését.

A gyermekek mozgásának fejlesztése számunkra kiemelt feladat, hiszen a mozgáson keresztül tudjuk a gyermekeket a legjobban, legkisebb kudarc mellett fejleszteni. A gyerekek szeretnek mozogni, amit mi maximálisan ki is használunk a sokoldalú fejlesztésük érdekében. Biztosítjuk az önálló, szabad, és irányított mozgást változatos eszközökkel.

A gyermeki mozgásfejlesztés fő célja az elemi mozgások (kúszások és mászások, járások és futások, dobások és elkapások, emelések és hordások, húzások és tolások) kialakítása és fejlesztése, majd ezekre alapozva különböző szintű bonyolult mozgáskészségek kialakítása, az egyén mozgáskészletének a gyarapítása.

A fejlesztés során kiemelt szempontként kezelendő a gyermekek természetes mozgásigénye, az ennek kielégítésére irányuló oktatói tevékenység során számos lehetőség adódik a képességek célirányos fejlesztésére. A gyermekek öröklött és szerzett tulajdonságai, biológiai fejlettsége, különböző terhelhetősége (edzettség) és képességeik fejlettségi szintje egyénenként változó, ezért a differenciálásnak, mint pedagógiai módszernek az alkalmazása nélkülözhetetlen.

A fejlesztésben az ismeretek legalapvetőbb forrása a tapasztalatszerzés, a mozgásos feladatok szemlélése, emellett ismeretek forrásaként szolgálnak a képzési folyamatban a gyermek mindenkori mozgástapasztalatai is. A gyermek aktivitása a tevékenységben fejlődik, a próbálkozások, az ismétlések folyamatában alakul. Fontos eleme a képzésnek a feladatok lényegének játékos módon történő feltárása, ennek egyik mozgatórugója a versengés. A feladathelyzet kijelölése, majd a gyermeki kreativitásra (célszerű feladatmegoldás) alapozó végrehajtás is hatásos eszköz lehet. A megszerzett képességek megszilárdításának hatékony formája különböző játékok alkalmazása a képzés során. A játék a testi fejlődés, a motorikus képességek, a mozgáskészségek kialakításának és fejlesztésének rendkívül

hatékony eszköze. A játékban a gyermeknek lehetősége van képességei és készségei kipróbálására, miközben e tulajdonságai is fejlődnek. A képességfejlesztés során a hangsúlyt a koordinációs képességek alapozására, kialakítására kell helyezni. Ez természetesen nem jelenti azt, hogy a kondicionális képességek fejlesztése háttérbe szorulna. Például az állóképesség-fejlesztés is csak akkor hatékony, ha jó a gyermek „technikája” (gazdaságos mozgásvégrehajtás). E szemlélet alkalmazásával elkerülhető, hogy kialakuljon az idősebb korosztályokban már pótolhatatlan „ügyességi deficit”.

Az egyén aktív tevékenysége nélkül a személyiség nem fejleszthető, nem alakítható. Így minden külső hatás csak abban az esetben lesz hatékony, ha találkozik a gyermek érdeklődésével, mely beindítja az aktív alkalmazkodást. Mint minden tanulási folyamat, úgy a mozgástanulás is aktív tevékenységet követel a gyermektől. Az aktivitás indítékok, motívumok láncolatát, vagyis motivációt feltételez. Az aktivitás és a motiváció tehát szoros kapcsolatban állnak egymással. A mozgásfejlesztés és -tanulás egyik kulcsmomentuma a motívumok tanulása. A tevékenység folyamán a motívumok változnak, fejlődnek, erősödnek, gyengülnek és újak is kialakulnak. A mozgástanulás során elért siker egyúttal ösztönzést is jelent a további tanulásra, következményként kialakul a tanulási motiváció.

Kognitív képességeik fejlesztésének is az alapja az idegrendszeri érés, ami mozgáson keresztül történik. Kognitív képességeik fejlesztését Hetente 1x fejlesztő pedagógus segíti (BTMN, HH, HHH). Az SNI gyermekekhez megfelelő szakembert biztosítunk fejlődésük érdekében.

## **Célunk**

Az adott lehetőségek maximális kihasználásával a legtöbbet legyünk képesek minden gyermektől kihozni, az erkölcsi tulajdonságok kialakulásával, erősítésével, fejlesztésével. Igyekszünk felkészíteni a gyermekeket arra, hogy társadalomban élünk, ahol a szabályok betartásával, helyes kommunikációval tudunk csak együtt, egymás mellett élni.

A mozgásos tevékenységeknek az integrált nevelésben, oktatásban a személyiségfejlesztő hatása igen nagy. A játékos mozgás olyan megoldási lehetőségeket kínál, amely hozzájárul a gyermekkori kompetenciák fejlesztéséhez, sokoldalú tapasztalatszerzési lehetőségekhez. Segítségnyújtás a gyermek testi, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésének, jólétének a családba történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, a gyermek családjából való kiemelésének megelőzéséhez. Esélyegyenlőség biztosítása, a szociális hátrányok enyhítése.

## **Fő feladatunk a differenciálás**

A különböző képességű, fejlettségű gyermekek fejlesztéséről való gondoskodás. Minden gyermek esetében tudatosan, tervszerűen segítjük a szociális, és értelmi képességek kibontakozását.

A sajátos nevelési igényű gyermekek eredményes fejlesztéséről a Pedagógiai szakszolgálat logopédusa, szerződött gyógypedagógus, óvodán belüli TSMT terapeuta gondoskodik.

## Mozgásfejlesztés

A játékos mozgás kapcsolódik az aktuális gyermeki tevékenységekhez, testükkel is megélhetik, elmélyíthetik tapasztalataikat, segít a komplex gondolkodásban, a komplexitás megvalósításában. Olyan megoldási módokat alkalmaz, melyekkel örömtelivé és játékosá tehető a gyermekek mozgásfejlődése. A mozgás pedig örömforrás, játék is lehet.

Mivel a központi idegrendszer érési folyamata és a mozgásfejlődés szoros egységben biztosítja az értelem fejlődését, és a mozgás fejlesztésével hatni tudunk az idegrendszer fejlődésére, az iskolai kudarcok nagy része megelőzhető egy jól kidolgozott mozgásfejlesztő programmal.

Ha a gyermek ebben a korban nem kapja meg a megfelelő mozgási lehetőségeket, motoros képességei visszamaradhatnak és ez kihat a szellemi fejlődésére, érzelmi életére egyaránt.

A fejlesztésben kiemelt helyen szerepelnek a fejemelések, fejfordítások, a gurulások, mászások, kúszások, utánzó gyakorlatok és az egyensúlykereső gyakorlatok. A foglalkozások időtartamát a gyermekek figyelméhez és fáradtsági szintjéhez kell igazítanunk.

## Fejlesztési célok

Primitív reflexek leépítése - Szép írás alapja.

Egyensúlyérzék fejlesztés - Hosszútávú figyelem alapja.

Nagymozgások könnyed kivitelezése - Finommozgás alapja- szép írás.

Szem-kéz koordináció - Írás alapja

Szemfixáció - Könnyen visszataláljon a füzetbe másolás során.



Testséma, irányok fejlesztése - Jobb-bal oldal, füzetben-könyvben tájékozódás

Ritmus érzék fejlesztése - Helyes írás alapja (elválasztás)

Szerialitás fejlesztése, mozgássorozatok - Helyes algoritmusok kialakításának alapja.

Időbeli tájékozódás - Hosszú-rövid magánhangzók, mással hangzók megkülönböztetése

Vizuális, auditív emlékezet fejlesztése - Figyelem alapja

A mai gyermekek többsége egyre kevesebbet mozog és ez meglátszik mozgásukon, teljesítményükön. Ha egy gyerek keveset mozog, később tanulási problémái lehetnek. Évről-évre egyre több az olyan gyermek, akinél nem épültek le a csecsemőkorai reflexek, illetve a természetes nagymozgások csak részben vagy nem megfelelően alakultak ki.

## **Partnereink**

Védőnő

A csoportokban minden hónapban, illetve szükség esetén akár hetente is tisztasági vizsgálatot végez. Nagyon jó a kapcsolatunk. Annak ellenére, hogy kevesen vannak, az óvodára mindig van idejük.

Gyermekorvos

Bármilyen problémával fordulhatunk hozzá, segítőkész, lelkiismeretes. Egyeztetni tudunk vele gyerekekről, hiányzásokról.

Pedagógiai Szakszolgálat

A hozzánk járó gyermekek fejlődése érdekében akár telefonos megkeresésre is készséggel válaszolnak, segítenek. A logopédus is az Ő alkalmazottjuk, aki hetente 3x foglalkozik a gyerekekkel öt éves kor után.

## Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Ha bármilyen probléma felmerül a gyerekek ellátásával kapcsolatban jelzéssel élünk a Családsegítő felé. Ők – ha szükséges – alapellátás keretében gondozzák a családot, ahol a gyermek érdekében együttműködve próbálják a családot segíteni.

A Családsegítő és az intézmény elsődleges közös célja, hogy a gyermekek családban való nevelése, testi, lelki egészsége, fejlődése biztosított legyen.

### **Eredményesség mutatói**

A HH, HHH gyermekek rendszeresen járnak óvodába, igazolatlan hiányzás minimális (inkább nincs).

A HH, HHH, BTMN, SNI gyerekek szókincse, nyelvi kifejező készsége, beszédértése, beszédészlelése, mozgása folyamatosan fejlődik.

A HH, HHH, BTMN, SNI gyerekek sikeresen illeszkednek be az óvodai életbe, szeretnek óvodába járni. Bizalommal fordulnak a velük foglalkozó felnőttekhez. Szívesen vesznek részt a közös játékokban, tanulásban. Az óvodai csoportban az év végére nincs a peremre szorult gyermek. A tanulási képességek megalapozásával, a részképesség zavarok kialakulásának megelőzésével, monotónia tűrésük, mozgásuk, koncentrációjuk fejlődésével a kudarcmentes iskolakezdésük biztosított lesz. Ezen gyermekek többsége alkalmassá válik az integrált iskolakezdésre, sikeresen beilleszkednek az iskolai életbe.

## Érvényességi nyilatkozat

Érvényes: 2024. 01. 01.

A helyi nevelési program módosításának lehetséges indokai:

- Átszervezés, tagintézmény megszüntetés.
- Szervezeti átalakítás.
- A fenntartó, a nevelőtestület vagy a szülői szervezet, módosítást javasol.

Előírás a programmódosítás előterjesztésére:

- Írásbeli előterjesztés az óvoda igazgatójának
- Részletes szóbeli előterjesztés a nevelőtestületi értekezleten.

### **Záró rendelkezések**

A Néphagyományőrző Pedagógiai Program a nevelőtestület jóváhagyása után 2024. január 01. napján lép hatályba.

A program módosítására javaslatot tehet a nevelőtestület, a fenntartó, a szülők munkaközössége.

A pedagógiai program elkészítéséről és közzétételéről, mint óvodaigazgató gondoskodom.

Kelt.: Kerepes, 2024. 01.01.

.....  
óvodaigazgató

## Legitimációs záradék

### **1. Elfogadó határozat**

A Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda nevelőtestülete a Néphagyományőrző Pedagógiai Program tartalmát megismerte, a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten megvitatta és a módosítását elfogadta.

Kelt.: Kerepes, 2023. 11.23.

.....  
a nevelőtestület képviselője

## **2. Egyetértési nyilatkozat**

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény értelmében biztosított jogánál fogva a Szülői Munkaközösség kijelenti, hogy az intézmény Néphagyományőrző Pedagógiai Programjának módosításával egyetért.

Kelt: Kerepes, 2023. 11. ....

.....  
Az SZMK képviselője

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény értelmében biztosított jogánál fogva a Német Nemzetiségi Önkormányzat kijelenti, hogy az intézmény Néphagyományőrző Pedagógiai Programjának módosításával egyetért.

Kelt.: Kerepes, 2023. ....

.....  
Német Nemzetiségi Önkormányzat  
Elnöke

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény értelmében biztosított jogánál fogva a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes kijelenti, hogy az intézmény Néphagyományőrző Pedagógiai Programjának módosításával egyetért.

Kelt.: Kerepes, 2023. ....

.....  
Roma Nemzetiségi  
Önkormányzat Kerepes  
Elnöke

## Felhasznált irodalom

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramja 1996.
- Porkolábné dr Balogh Katalin: Kudarcc nélkül az iskolában 1992.
- Mérei-V.Binét Ágnes: Gyermeklélektan 1978.
- Dr.Tótszöllősyné Varga Tünde: Mozgásfejlesztés az óvodában 1994.
- Dr.Bucherna Nándorné - Faust Dezsőné - Zadravec Teréz: Néphagyományörzés az óvodában 1998.
- Dolányi Anna: Gyermekjátékok Turán 1996. - Dömötör Tekla: Magyar népszokások
- Forrai Katalin: Ének az óvodában 1974.
- " Négy-színvirág" óvodai program 1998.
- Néphagyományörző óvodai program 1998.
- Kelemen Lajos: Képességmérés az óvodában I. 2001.
- A német nemzetiségi kisebbségi nevelés irányelvei
- Rosa Mammel: Deutsch im Kindergarten Budapest 1995.
- Talabér Ferenccné: Spiel mit dem Wort, Spiel mit der Sprache OKI, Budapest, 1998.

ikt.sz.: 57-1241/2023.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2024. 01. 01-től

Hatálya kiterjed:

A Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda minden dolgozójára, a megbízott,  
vagy együttműködő partnereire

## Tartalom

Bevezető

Az SZMSZ jogszabályi alapja

### **I. Az Alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások**

1. Alapító okirat
2. A költségvetés tervezésének szabályai
3. Költségvetés végrehajtásának szabályai
4. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

### **II. A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok**

1. A működés rendje
2. A vezetők és alkalmazottak benntartózkodásának rendje
3. A vezetők közötti feladatmegosztás
4. Az intézményigazgató vagy intézményigazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
6. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje
7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések
8. Az intézmény működési alapidokumentumai, nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
11. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
12. Az intézményben folytatható reklám tevékenység szabályai
13. Az intézményi védő, óvó előírások
  - 13.1. Gyermekvédelmi feladatok eljárásrendje
  - 13.1. A gyermekbaleset megelőzés feladatai
  - 13.3. Baleset esetén teendő intézkedések
  - 13.4. A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
16. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
18. Kártérítési felelősség
19. Egyéb szabályzások
20. Záró rendelkezések



### **III. Mellékletek**

1. Munkaköri leírás
2. Adatvédelmi, adat- és iratkezelési szabályzat
3. Belső ellenőrzési szabályzat
4. Szabálytalanságok kezelésének rendje
5. Kiemelt munkavégzéssel járó kereset kiegészítés juttatásának elvei
6. Vagyonynyilatkozat-tétel szabályozása
7. Az óvodai dolgozók pályáztatásának eljárásrendje
8. Etikai kódex
9. Óvodai csoportnapló (minta)
10. "Egyéni fejlődési lap" (minta)
11. Bélyegző-nyilvántartás
12. Kulcs-nyilvántartás

### **IV. Legitimációs záradék**

## Bevezető

Az intézmény - a jogszabályi előírásoknak megfelelő- alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzatot az intézmény igazgatója készítette el.

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

## Az SZMSZ jogszabályi alapja

### Törvények

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1997. évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény és módosítása a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
- 2005. évi XC. Törvény az elektronikus információs szabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról(401/2023.)
- 2023. évi 402/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtási rendelete

### Rendeletek

- 11/1994. évi (VI.8.) MKM. Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 137/1996. (VII.28.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/ 2012. (IX. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Az Európai Parlament és Tanács 2016/679. Általános Adatvédelmi Rendelete-GDPR

## I. Az Alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások

### 1. Alapító Okirat

Kerepes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete - a rendelkezésre álló dokumentumok alapján – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 8.§-nak, (1) b pontja és a (4)-(5) bek-ben foglaltak alapján és a Törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Kormányrendelet 5.§-ban megfogalmazott tartalmi követelményeknek megfelelően, az államháztartási szakfeladatok rendjéről szóló 8/2010. (IX.10.) NGM tájékoztató alapján az alábbi, módosítással egységes szerkezetbe foglalt okiratot adja ki:

- |  |   |
|--|---|
| <b>1. Az intézmény neve:</b>                                     | <b>Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda</b>  |
| <b>Az intézmény rövidített neve:</b>                             | <b>Napközi-otthonos Óvoda</b>   |
| <b>2. Az intézmény székhelye:</b>                                | <b>Szivárvány Óvoda</b><br>2144 Kerepes, Szabadság u. 260.  |
| <b>3. Az intézmény OM azonosítója:</b>                           | 032848  |
| <b>4.Tagintézmények megnevezése, címe:</b>                       | <b>Csicsergő Óvoda</b><br>2145 Kerepest, Wéber E. u. 17.<br><b>Meseliget Óvoda</b><br>2145 Kerepes, József A. u. 71 – 75.   |
| <b>5.Az intézmény működési köre:</b>                             | Kerepes Város közigazgatási területe  |
| <b>6.Alapítója:</b>  | Kerepes Város Önkormányzata   |
| <b>7. Az intézmény típus szerinti besorolása:</b>                | Óvoda   |
| <b>8. Gazdálkodási besorolása:</b>                               | önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi és gazdálkodási feladatait Kerepesi Polgármesteri Hivatal Adó és Pénzügyi Osztálya látja el.  |
| <b>9. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:</b> | A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény. 89. §. (2) bekezdése és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az annak végrehajtására kiadott kormányrendeletek, valamint a mindenkori fenntartó által kibocsátott, a gazdálkodást érintő |

szabályozása alapján, amely szerint a működtetéssel és üzemeltetéssel kapcsolatos kiadások előirányzata az intézmény mindenkor költséghatékonyan szerepel, azzal az intézmény gazdálkodik, a kötelezettségvállalás, szakmai igazolás és utalványozás feladatokat ellátja.

**10. Fenntartó szerv megnevezése:**  
Fenntartó szerv székhelye:

Kerepes Város Önkormányzata  
2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.

**11. Irányító szerv megnevezése:**

Kerepes Város Önkormányzatának  
Képviselőtestülete

**Irányító szerv székhelye:**

2144 Kerepes, Vörösmarty u.2.

**12. Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (1)-(4) bek. meghatározott óvodai neveléssel és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról IV. Fejezet

**13. Az intézmény jogállása, jogköre, jogi személyisége:**

Önálló jogi személyiségű helyi önkormányzati költségvetési szerv

**14. A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

Szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

**Alaptevékenysége:** Az óvoda feladata biztosítani az óvodai nevelést a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Feladatából adódóan alaptevékenységi körében megalapozza a gyermek személyiségének és képességeinek fejlődését. Az etnikai kisebbséghez tartozó és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése a helyi programok alapján, óvodai fejlesztő program keretében.

*Kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek:*

Szabad kapacitás terhére Kerepes Város közigazgatási területén kívül lakó gyermekek óvodai ellátása.

A költségvetési szerv alaptevékenységével megegyező, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, a költségvetésben az alaptevékenységre meghatározott mértékén felül, támogatáson kívüli forrásból, más jogi személy vagy

természetes személy számára nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységek köre:

**15. Szakfeladat száma, megnevezése:**

851011 Óvodai nevelés, ellátás  
851012 sajátos nevelésű igényű – szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján enyhe fokban értelmi-, érzékszervi-, mozgás-, beszéd fogyatékos, megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető, vagy organikus okokra vissza nem vezethető tartós rendellenességével küzdő - gyermekek óvodai nevelése, ellátása

851013 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás

562912 óvodai intézményi közétkeztetés  
562917 munkahelyi étkeztetés

**16. Vállalkozási tevékenysége**

Szakfeladat rend szerint:

682002 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

**17. Vállalkozási tevékenység arányának felső határa a szerv kiadásában**

Aránya az intézményi kiadási előirányzatának évi 20 %-os mértékét nem haladhatja meg, forrása intézményi bevétel.

**18. A feladatok ellátásához az intézmény használatába bocsátott ingatlanvagyon:**

A 88, 1704, 1304, 1305, 1306, 1307 helyrajzi számon nyilvántartott épület és földterület

**Ingóvagyon:**  
és tárgyi eszközök

A leltár szerint nyilvántartott immateriális javak

**19. A vagyon feletti rendelkezési jog:**

Az intézmény a használatában álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja. Az intézmény a használatában lévő korlátozottan forgalomképes vagyont nem jogosult elidegeníteni – kivéve ebből a körből a feleslegessé vált, valamint a selejtezett vagyontárgyak hasznosítását-, illetőleg biztosítékként felhasználni.

**20. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:**

375 fő - 15 óvodai csoportban

**21. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

Az intézmény igazgatóját – nyilvános pályázati eljárással – Kerepes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozott időre bízta meg. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

**22. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

Foglalkoztatottjainak jogviszonya köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony (2023. évi LII. törvény) és a 2012. évi I. törvény (Mt.) Emellett egyes foglalkoztatottak esetében egyéb foglalkoztatásra irányuló (megbízási szerződés) a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV törvény alapján.

**23. Az intézmény képviseletére jogosultak:**

az intézmény vezetője, valamint az általa meghatalmazott köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban állók

## 2. Költségvetési tervezés szabályai

### *Közös szabályok*

A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni az óvoda gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.

A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzat képviselő-testületének, mint felügyeleti szervnek az információs igényét legjobban kielégítő szerkezet szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumokat.

### *A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok*

Az óvoda költségvetési koncepciója, illetve a költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően köteles elkészíteni.

A számításokat az óvoda felépítésének megfelelően – figyelembe véve az intézményi struktúrát (önállóan gazdálkodó intézmény) és a feladat-ellátási módot – kell elkészíteni.

A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból, illetve az ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni. A költségvetési koncepció készítésekor az óvoda bevételei között a nem saját bevételeket a rendelkezésre álló dokumentum értékű okmányok alapján kell bemutatni. A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

Az óvoda igazgatója köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

A normatív állami hozzájárulásokhoz a szükséges adatszolgáltatása valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért a tervezési feladatok ellátásáért az óvodaigazgató tartozik felelősséggel.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani. A tartalmi követelmények betartásáért, az óvoda tervezési feladatok ellátásáért az óvodaigazgató tartozik felelősséggel.

A koncepció ellenőrzése során köteles megvizsgálni, hogy a költségvetési koncepciót megalapozó számítások során:

- figyelembe vették-e a vonatkozó jogszabályokat,
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervre vonatkozó kötelezettségvállalások a koncepcióba beépítésre kerültek-e,
- az inflációs hatásokkal, illetve jogszabályi változások hatásaival az érintettek megfelelő mértékben számoltak-e.

Költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni. Amennyiben a képviselő- testület a koncepció elfogadásakor az óvoda költségvetése összeállítására

vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell.

Az óvoda költségvetési terv javaslatát az óvoda igazgatója a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

Ha a képviselő-testület a költségvetését az óvoda költségvetését érintő módon (nem az eredeti javaslat szerint) hagyja jóvá, illetve az ülésen megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról döntött, akkor az óvoda igazgatója gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

Az elfogadott költségvetés alapján az óvodaigazgató gondoskodik az intézmény elemi költségvetésének a költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.

Az óvodaigazgató (Kerepes Város Polgármesteri Hivatala Adó- és Pénzügyi osztály közreműködésével) költségvetési beszámolót köteles készíteni, – az érvényes együttműködési megállapodás szerint.

Fajtai:

1. havi időközi jelentés,
2. negyedéves időközi mérlegjelentés,
3. éves költségvetési beszámoló.

1. A havi időközi jelentés összeállításakor a jóváhagyott eredeti költségvetésből, illetve a hatályos költségvetési rendeletből kell kiindulni. Amennyiben a képviselőtestület a költségvetési beszámolóval kapcsolatban állapított meg az óvodára vonatkozó külön szabályokat, helyi információs igényeket, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell.

A havi időközi jelentést az elkészített főkönyvi kivonat alapján kell összeállítani. A főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között kell megőrizni. (A főkönyvi kivonat őrzési helye: Kerepes Város Polgármesteri Hivatal).

A havi időközi jelentést az óvoda igazgatója és Kerepes Város Polgármesteri Hivatal Adó- és Pénzügyi Osztály vezetője állítja össze. Az összeállításnál figyelembe kell venni: a jogszabályi előírásokat, az óvoda belső információs igényét, valamint a költségvetési tervdokumentációval való összehasonlíthatóság követelményét.

Az Adó- és Pénzügyi Osztály vezetője felelős a költségvetési beszámoló jogszabályokkal való harmonizálásáért és a költségvetési beszámoló pénzügyi-számviteli jogszabályoknak való megfelelésért.

2. A negyedéves időközi mérlegjelentés gazdálkodásról szóló tájékoztató összeállításakor a főkönyvi könyvelésben kimutatott adatokból kell kiindulni.

A negyedéves beszámolót az adott év szeptember 30-i állapot alapján kell összeállítani.

A negyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatás kötelező tartalmi elemei: a költségvetési előirányzatok időarányos alakulásának, a tartalék felhasználásának, a hiány, illetve a többlet összege alakulásának, valamint a költségvetés teljesítése alakulásának bemutatása.

A negyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatásnál figyelembe kell venni, hogy a tájékoztatás szöveges része kiterjedjen a jelentős előirányzat eltérések indoklására, illetve előre jelezze egyes kiadások és bevételek év végéig várható alakulását.



A negyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatást úgy kell összeállítani, hogy szakmailag és számszakilag is könnyen felhasználható legyen a következő évi költségvetési koncepció készítésénél.

3. A zárszámadási rendelet-tervezethez való információ szolgáltatáskor a képviselő-testület által elfogadott és módosított költségvetési rendeletnek az intézményre vonatkozó adataiból kell kiindulni.

Az éves beszámolót az óvoda igazgatója a Kerepes Város Polgármesteri Hivatal Adó- és Pénzügyi Osztály vezetőjével - a hatályos jogszabályok szerint - állítja össze.

A beszámolót át kell adni felülvizsgálatra a felügyeleti szervnek.

### **3.A költségvetés végrehajtásának szabályai**

A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a szervezethez is a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni az egyes előirányzatok felhasználásakor, az egyes előirányzatok módosításakor.

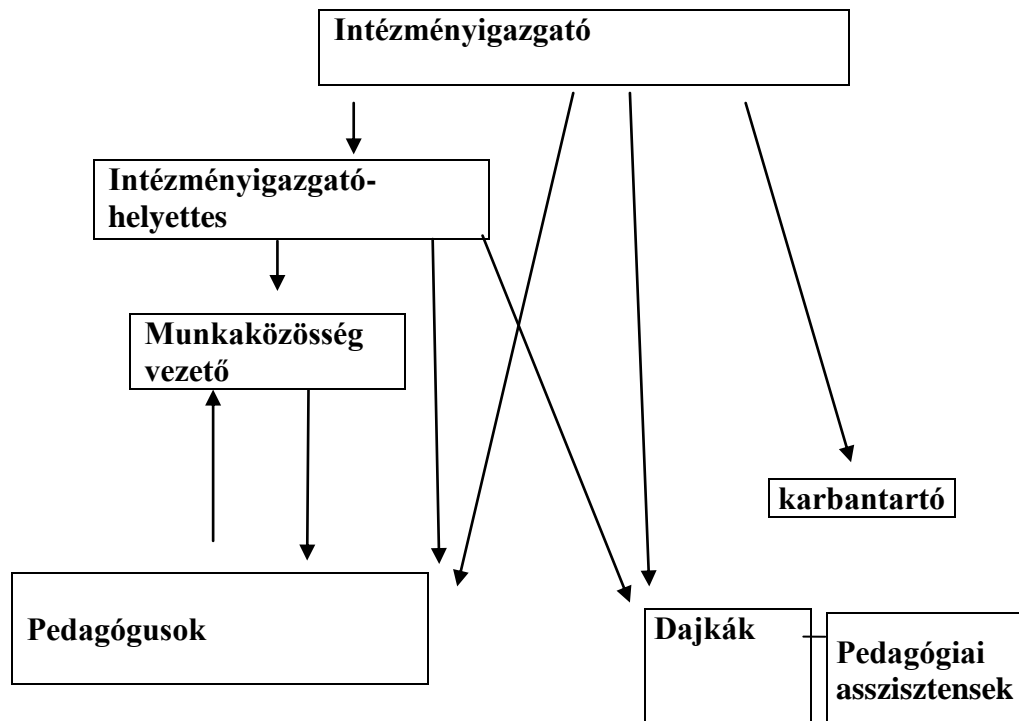
A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni.

Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal.

Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve jelentősen megváltozott körülmények esetén újra kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.

A költségvetés végrehajtására vonatkozó további részletes szabályokat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

#### 4. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája



Engedélyezett álláshelyek száma: 57

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám:

<b>Munkakörök</b>	<b>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</b>	<b>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)</b>
Intézményigazgató	1	Teljes munkakör
Tagintézmény - igazgatók	3	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	27	Teljes munkakör
Dajka	15	Teljes munkakör
Pedagógiai asszisztens	5	Teljes munkakör
Óvodatitkár	1	Teljes munkakör
Konyhai dolgozók	4	Teljes munkakör
Karbantartó	1	Teljes munkakör

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

## II. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

### 1. A működés rendje

#### *Általános szabályok*

A nevelési év rendjét a [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3.§ alapján az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet véleményét.

Az óvodai nevelés év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- nyári zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek, megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon - szükség esetén - gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak a szülők. A nyári zárva tartás előtt két héttel a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket írásban kell rögzíteni. A gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell a szülőket.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletekre, illetve továbbképzésre használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7. nappal a nevelés nélküli munkanap előtt a hirdetőtáblákon és személyesen. Az ügyeletet biztosítani kell az igénylők számára.

#### *A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje*

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12. § alapján a nyitvatartási idő: napi 12óra.

Reggel 6.00-órától, délután 18.00-óraig fogad gyermeket az intézmény.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját, a benntartózkodás rendjét a házirend szabályozza és a gyermekek biztonságát, valamint a működés rendjét szolgálja.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője, illetve a jegyző adhat engedélyt.

A gyermekek távolmaradása, felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés szabályozása a házirendben van szabályozva.

### ***Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések***

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni a házirendben szabályozottak szerint.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában valamint, a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvónők és dajka azonos mértékben felelősek.

Az udvaros-karbantartó a munkájával kapcsolatos eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért, a biztonsági rendszer üzembe helyezéséért. A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata. Kulcsmásolat az óvoda igazgatójánál és annak helyettesénél van. A kulcsok használói kulcsnyilvántartáson aláírásukkal vállalnak felelősséget a kulcsokért.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az óvodaigazgatónak, távollétében az óvodaigazgató- helyettesnek jelenteni.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók gyerekcsoportban a foglalkoztatási időben, étkezéskor, pihenéskor a mobiltelefont nem használhatják.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás– egészségügyi vizsgálatral kell rendelkeznie. A munkaköri orvosi alkalmassági igazolást a tagóvoda vezetőjének átadja, aki nyilvántartást vezet róla.

A munkahelyre behozott személyes tárgyak, értékek megőrzésére szekrényben van lehetőség, aki ezt nem veszi igénybe a munkáltató nem felelős az anyagi kárért.

## **2. A vezetők és alkalmazottak benntartózkodási rendje**

### ***A vezetők benntartózkodásának rendje***

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt óvodaigazgató, vagy a helyettese, illetve a megbízott személy az intézményben tartózkodnak, a munkaidő beosztás szerint.

A vezető munkaideje: 8-16 óráig tart, 6:30-8:00 óráig, illetve 16:00-17:30-ig a óvodaigazgató helyettes és a jelen szabályzat 4. pontjában meghatározott helyettesítők tartózkodnak az óvodában. A munkaidő beosztás a felnőtt helyiségekben megtalálható, illetve az éves munkaterv tartalmazza.

Amennyiben az óvodaigazgató, vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy megbízást kap az épületfelelős az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A helyettesítés sorrendje: munkaközösség vezető, a közalkalmazotti tanács elnöke, illetve a megbízott kolléga. A megbízást a dolgozók tudomására hozza a helyettesített.

### ***Az alkalmazottak benntartózkodási rendje***

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását a megbízások pénzügyi vonzata miatt mindenki kézbe kapja. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltnak, munkaruházatban a csoportban, az udvaros-karbantartó az épületben pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni az igazgatónak vagy a vezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda igazgatója adja.

### 3. A vezetők közötti feladatmegosztás

#### *Az óvodaigazgató és feladatköre*

Az óvoda élén az óvodaigazgató áll a 2011. évi CXC. Törvény 68. § alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodaigazgató jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg. Beszámolási, tájékoztatási kötelessége van a fenntartó felé.

#### *Az óvodaigazgató felelős*

2011. évi CXC. Törvény 69. § (1) és (2)

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, működtetéséért, ellenőrzéséért a Belső Kontrollrendszer alapján. Mivel az intézmény nem foglalkoztat belső ellenőrt, ezen feladatot a Kerepes Város Jegyzője által megbízott belső ellenőr látja el.
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- gyakorolja munkáltatói jogokat,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.

#### *Az óvodaigazgató feladata*

- a nevelőtestület vezetése

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel, a pedagógiai munkát segítő társszervezetekkel való együttműködés, a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, szerződés nem utal más hatáskörbe,
  - a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelésben, valamint az Mt. alapján foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése,
- szabályzatok, alapidokumentumok elkészítése, folyamatos karbantartása és végrehajtása,
- adatok szolgáltatása a költségvetéshez, statisztikához, a működés egyéb területeiről,
- a dolgozók személyi anyagának, munkaköri leírásának elkészítése, kezelése,
- a belső ellenőrzési tevékenység irányítása, megszervezése, ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösség munkájának figyelemmel kísérése, segítése,
- folyamatos gondoskodás az önképzésről és a kollégák képzéséről

Az óvodaigazgató megbízatása az óvoda Alapító Okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

***Az óvodaigazgató feladataiból, hatásköréből átruházta az alábbiakat a tagintézmény - igazgatókra***

- részvétel a munkaszervezési feladatokban: munkaidő-beosztás elkészítése, helyettesítés megszervezése, szabadságolás működtetése
- a távollét és túlmunka nyilvántartásának összegzése, továbbítása
- a dajkák és az udvaros - karbantartó munkavégzésének irányítása, ellenőrzése, értékelése
- kapcsolattartás külső partnerekkel
- a felvételi- és mulasztási napló vezetésének ellenőrzése, értékelése
- a pedagógiai tervezésben való részvétel, a megvalósítás segítése

- a beszerzések irányítása, eszköznyilvántartás, a leltározási bizottság vezetőjeként a leltár előkészítése, lebonyolítása
- részvétel a gazdálkodási tevékenység tervezésében, és az ellátmány kezelése
- a kéthetenkénti, illetve a szükség szerinti vezetői megbeszélés résztvevője
- véleményével, javaslataival részt vesz az alkalmazottak értékelésében, elismerés megítélésében
- díjazása a 2023. LII. A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben meghatározottak alapján

A tagintézmény - igazgatók feladatait az óvodaigazgató közvetlen irányítása alapján végzik, rendszeresen konzultálnak a vezetővel, tájékoztatják, összegző értékeléskor írásban számolnak be.

A tagintézmény - igazgatók megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával az intézményigazgató adja. A tagintézmény - igazgatók, mint magasabb vezető megbízását az óvodaigazgató adja.

#### ***A kibővített vezetőség tagjai***

- az óvodaigazgató
- az óvodaigazgató- helyettes, tagóvoda-igazgatók
- a szakmai munkaközösség vezetők

Az óvoda igazgatója az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvodavezető a vezető beosztású munkatársaival minden második szerdán 11:00-tól 12:00-ig, illetve szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodaigazgató hívja össze.

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

- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával,
- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- önként vállaljon feladatokat.
- Ünnepek, események szervezése

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei az óvodában:

- kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító, kreatív és kiváló pedagógiai érzékkal rendelkezik
- az óvodaigazgató szakmai, módszertani segítője legyen.



A szakmai munkaközösségek vezetőit az óvodaigazgató bízza meg.  
Díjazása: a 2023. évi LII. törvényben meghatározottak szerint.

### ***Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége***

2011. évi CXC. törvény 71.§ és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118.§ alapján

#### Célja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

#### Feladata:

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

#### Működés rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményigazgatóval egyeztet, összehangol a nevelési év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízása többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenesen használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

#### Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben.
- Továbbképzési programról.

#### Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez.
- Pedagógiai Program elkészítésében, felülvizsgálatában.
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztásában.

*A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő*

<b>Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján</b>	<b>Feladatot ellátó vezető</b>	<b>Egyéb /helyettes, ellenőr, stb.</b>	<b>Megjegyzés kiadmányozáshoz</b>
Szakszerű és törvényes működés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezszi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, vis-major, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a helyettes engedélyeztetve.
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodaigazgató	Gyermekvédelmi felelős	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodaigazgató- helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes, Szakmai munkaközösség vezető	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodaigazgató- helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén

*Szervezeti és működési szabályzat*

Álláshelyek betöltése, kinevezés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodaigazgató- helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodaigazgató- helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodaigazgató- helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Tanügyi igazgatási feladatok	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodaigazgató helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	folyamatos
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	folyamatos
Tűz-és munkavédelmi előírások betartása	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	folyamatos
Leltározás, selejtezés	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	folyamatos
Intézmény képvisellete	Óvodaigazgató	Óvodaigazgató- helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	Óvodaigazgató- helyettes	Óvodaigazgató	folyamatos

#### 4. Az intézményigazgató vagy tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- igazgatói,
- tagintézmény - igazgatói feladatokat ellássák.

Az igazgató 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a székhely óvoda tagintézmény - igazgatója kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a. az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, az igazgatói feladatokat a székhely óvoda tagintézmény-igazgatójának kell ellátnia;
- b. a tagintézmény-igazgató a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

Az igazgató, illetve az igazgató- helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

***Az igazgató, illetve igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:***

<b>Az igazgató megnevezése, akit helyettesíteni kell</b>	<b>A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)</b>
igazgató	székhely óvoda tagintézmény-igazgatója
tagintézmény-igazgatók	Csicsergő – Berta Andrea (óvodaped.) Meseliget – Dvorszkiné Szabó Gabriella (óvodaped.) Szivárvány – Jóna Fatime (óvodaped.)
munkaközösség vezetők	A munkaközösségi tagok

## 5. Az igazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (intézmény-igazgató)	szervezeti egység neve: nevelőtestület	-Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon. -Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: legalább kéthetente, kötelező órákon túl, a vezetői értekezleteket követően. -Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl. -Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.
	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	-Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon, ill. kötelező órákon túl. -Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl. -Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon. -Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.
	szervezeti egység neve: <b>munkaközösség</b>	- nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, - munkaközösségi foglalkozások (évi min. 4), - év végi beszámoló készítése.

### Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1. Nevelőtestület szervezeti egység	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	-Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, -Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, -Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, -Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél

	szervezeti egység neve: <b>munkaközösség</b>	- nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, - munkaközösségi foglalkozások (évi min 4), - év végi beszámoló elkészítése.

## 6. Az igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

### *Az igazgatók és a szülői közösség közötti kapcsolattartás*

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának feladata a szülői közösséggel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

*Az igazgatók feladata a szülői közösség jogainak gyakorlásához:*

- információs bázis megadása. (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az SZMK jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek),
- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal.

*A szülői közösség feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:*

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa az igazgatók irányítási, döntési tevékenységét.

*A szülői közösség kiemelt feladata, hogy:*

- javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:
  - az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
  - az igazgató személyével kapcsolatos kérdésekben,
  - az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érinti kérdésekben,
- egyetértési jogot gyakoroljon az Óvodai Pedagógiai Program, SZMSZ és a Házirend módosítása esetén. E jog gyakorlásához az óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz,
- egyetértési jogot gyakoroljon a házirend elfogadásakor.

A szülői közösség és az igazgatók kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az SZMK által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az SZMK/ szülői közösség és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- dokumentum, irat a szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

### ***Az igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje***

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre (SZMK), melybe minden csoport szülői közössége 2 főt delegál, legalább évi 2 alkalommal. Az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét, annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva, írásban nyilatkozni.

Az intézmény igazgatójának feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

### ***A szülői szervezet megnevezése***

<b>Szülői szervezet megnevezése</b>	<b>Megalakításának időpontja</b>
Szülői Munkaközösség (SZMK)	tanévenként megújuló, folyamatos

### **Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet ( közösséget ) a Szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel**

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

- **véleményezési jog:**

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

- **egyetértési jog:**

- ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén
- a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

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

Az intézmény a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségeire.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

### **Döntési jogkörét:**

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az intézményigazgatói, tagintézmény-igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

### **Véleménynyilvánítási jogkörét:**

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményigazgató-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

**Javaslattevési jogkörét** – a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.



## 8. Az intézmény működési alapdokumentumai, a nevelési oktatási folyamat során használt intézményi dokumentumok és azok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg.

- Az Alapító Okirat
- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Házi rend
- Az óvoda éves munkaterve
- Intézményigazgatói pályázat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Jelen SZMSZ és mellékletei

Az **Alapító okirat**, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az óvoda **Pedagógiai Programja**, mely tartalmazza

- az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- nemzetiségi óvodai nevelésben résztvevő óvodai csoportok esetében a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Az óvoda **Házi rendje**, mely tartalmazza

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó előírásokat
- térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, a gyerekek jutalmazásának elveit és formáit, fegyelmező intézkedések formáit, alkalmazásának elveit.

**Az óvoda éves munkaterve**

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves munkatervet az óvodaigazgató készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontjait,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadó órák, nyári zárás időtartamát.

A megfogalmazottakon kívül tartalmazza még:

- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- a nevelési program kiemelt évre lebontott feladatait,
- szakmai programokat,
- kapcsolattartási formákat, programokat,
- feladatelosztást a nevelőtestületben,
- gyerekek képességfejlődésének vizsgálati időpontját,
- fakultatív hit-és vallásoktatás idejét, helyét,
- gazdálkodást, fejlesztést,
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.

**Intézményigazgatói pályázat**, tartalmazza

- az eltelt vezetői ciklus értékelését
- igazgatói programot, fejlesztési célkitűzéseket: pedagógiai munka, szervezetfejlesztés, személyzetfejlesztés, vezetésfejlesztés, tárgyi feltételek, gazdálkodás, kapcsolatok stratégiai tervezését.

**Továbbképzési Program**, tartalma:

- pedagógus szakvizsgára vonatkozó alprogram,
- továbbképzésre vonatkozó alprogram,
- a támogatás mértékét befolyásoló szempontok,
- hétévenkénti továbbképzés,
- helyettesítésre vonatkozó alprogram,
- finanszírozási alprogram,
- egyéb szabályok, tudnivalók.

**A beiskolázási terv** tartalma (Továbbképzési Program alapján)

- a részt vevő neve, beosztása,
- az adott évben tervezett továbbképzés óraszama,
- a továbbképzések elvégzésének határideje,
- a távollétek idejére vonatkozó helyettesítések megszervezésének módja, felelőse,
- önértékelés során meghatározott fejlesztendő területek hozzárendelése az óraszámokhoz.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII:31.) EMMI-rendelet 87. §-a alapján az intézményünkben kötelezően használt dokumentumok:

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló (lsd.: mellékletben)
- Óvodai törzskönyv
- a gyermekek fejlődését nyomon követő – „Egyéni fejlődési lap”.

### ***Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás***

Az óvoda alapdokumentumait: Pedagógiai Programot, SZMSZ-t, Éves munkatervet, Házirendet valamint a gyermekük fejlődését nyomon követő Egyéni fejlődési lapot a szülők megismerhetik.

Hivatalos tárolási helyük, ahol megtekinthetők: a csoportszobákban és a vezetői irodában.

A Házirendet minden beiratkozó az első tájékoztató szülői értekezleten betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, csoportok faliújságain folyamatosan megtekinthető.

A Pedagógiai Program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. A szülők szóbeli tájékoztatást is kérhetnek az óvodaigazgatótól vagy az óvodapedagógusoktól a dokumentumok tartalmát illetően, illetve bármely az intézményt érintő kérdésben előre egyeztetett időpontban.

Különös közzétételi lista 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 10. pontja alapján megtekinthető az óvoda honlapján az alapdokumentumokkal együtt.

## **9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a Pedagógiai Szakszolgálatokat, Pedagógiai Szakmai Szolgáltatókkal, Gyermejjóléti Szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást**

### ***Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:***

a/ egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel, referencia intézményekkel, „jó gyakorlat”-ot átvett óvodákkal
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- Pedagógiai Szakszolgálattal,
- Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központtal
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- egyházakkal
- egyéb közösségekkel: kulturális intézményekkel, civil szervezetekkel.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodaigazgató képviseli a Pedagógiai Programban, az éves Munkatervben és a Házirendben rögzítettek alapján.

#### ***A fenntartóval való kapcsolattartás:***

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:  
gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,  
szakmai munka eredményessége tekintetében,  
az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint  
a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,  
az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, Pedagógiai Programja jóváhagyása tekintetében – amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele, annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

#### ***Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás***

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek,

A kapcsolat formái:

- látogatások,
- rendezvények,
- versenyek,
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor. Intézményközi munkaközösséget hoztunk létre közös megegyezés alapján Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központtal közösen.

### ***Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás***

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
  - anyagi helyzetéről,
  - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről.
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen: a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézmény feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

### ***Pedagógiai Szakszolgálatokkal***

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása érdekében:

- Megyei, Járási Szakértői Bizottsággal,
- Szakszolgálatokkal,
- Országos Intézetekkel.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani. Az intézmény a Megyei Szakértői Bizottsággal, Szakszolgálatokkal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- iskolába járáshoz fejlettség megállapítása,
- magatartási, viselkedési zavarokkal küzdő gyermekek fejlesztése szakemberek segítségével,
- logopédiai szűrések, kezelések az arra rászoruló gyermekeknél,
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a Megyei, Járási Szakértői Bizottság, Szakszolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

### ***Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központtal való kapcsolattartás***

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,

- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- megbeszéléseken, előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

### ***Egyházakkal való kapcsolattartás***

Az egyházakkal való kapcsolattartás formáját, módját a Házi rend szabályozza.

### ***Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás***

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

### ***Az intézmény egyéb közösségekkel, kulturális intézményekkel való kapcsolattartása***

A Forrás Művelődési Házzal, a Szabó Magda Városi Könyvtárral való kapcsolat az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatásokban jelenik meg.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

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

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója a felelős.

Az ellenőrzési és értékelési rendszer az egyéni nevelői magatartás kialakulását segítő eszköz, a kölcsönös bizalomra épül és a helyi Pedagógiai Program sajátos nevelési gyakorlatához igazodik.

### ***A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének célja:***

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda nevelési programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

***A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:***

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva, mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (SZMK) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe,
- segítséget nyújtson az érintett pedagógus kollégáknak az Önfelkészítési tervük elkészítéséhez.

***Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:***

- az óvoda igazgatója
- a tagintézmény-igazgatók
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- BECS tagjai.

Az óvodaigazgató – az általa szükségesnek tartott esetben - jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

***Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:***

- A pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A pedagógiai programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrájának vizsgálata.
- A pedagógiai program sikerkritériumainak teljesítése, az eredményesség vizsgálata.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- A látogatott kolléga fejlesztendő területeinek feltérképezése, meghatározása az Önfelkészítési terve elkészítéséhez.

***Az ellenőrzés fajtái:***

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmi ellenőrzés.
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében
  - a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv és a BECS éves ellenőrzési terve határozza meg. A BECS ellenőrzési terv elkészítéséért a BECS vezető a felelős. Az óvodavezető és a tagintézmény - vezető éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a köznevelésben foglalkoztatottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

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

***Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:***

- a tagintézmény-igazgató,
- a szakmai munkaközösség,
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, megállapodás születik és visszatérő ellenőrzésre kerül sor.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodaigazgató az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A tanév záró nevelési értekezleten az óvodaigazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
  - a gyermek érkezéskor: a gyermek áttöltötetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
  - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, áttöltötetésére, valamint a távozásra szükséges.
- **Külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:
  - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
  - minden más személy.



A külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor, az intézményben dolgozó, gyermekek fejlesztését ellátó fejlesztő pedagógusoknak, gyógypedagógusoknak, logopédusoknak,
- óvodai szociális segítő tevékenységet ellátó szakembernek.

### *Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje*

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodaigazgató engedélyével lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, az őszi, tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak valamint a Pedagógiai Programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A fejlesztő szobában szakember, logopédus, fejlesztőpedagógus és a gyógypedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet.** (2011. évi CXCV. törvény 24.§ (3) bekezdés)

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a BECS, valamint a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodaigazgató dönt.

Az igénybevevőket vagyongvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

A délután folyamán a gyermekéért érkező szülő az óvoda udvarát nem használhatja játszótérként, azt mielőbb el kell hagynia!

A balesetveszély elkerülése érdekében babakocsival az épületeken belül közlekedni nem lehet, azt a bejáratnál kell hagyni!

## **12. Az intézményben folytatható reklám tevékenység szabályai**

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

### ***A tiltott és megengedett reklámtevékenység***

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

- Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:
  - a gyermekeknek szól, és
  - a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
    - egészséges életmód,
    - környezetvédelem,
    - társadalmi tevékenység,
    - közéleti tevékenység,
    - kulturális tevékenység.

### ***A reklámtevékenység engedélyeztetése***

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

Az engedély kiadása szóban történik. Az intézményigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### ***A reklámtevékenység jellegének besorolása***

Az intézményigazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség,
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyerekektől érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

### ***Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai***

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a.) újságok terjesztése,
- b.) szórólapok,
- c.) plakátok,
- d.) szóbeli tájékoztatás, stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményigazgató által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges. A szülők a tanév elején tartott első szülői értekezleten írásban nyilatkoznak arról, hogy a gyermekeikről készült fotók óvodai honlapon, illetve a helyi újságban megjelenhetnek-e!?

### **13. Az intézményi védő, óvó előírások**

#### *Gyermekvédelmi feladatok eljárásrendje*

**Célunk** a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, a hátrányok kompenzálása, esélyegyenlőség biztosítása, tehetséges gyerekek gondozása az 1997. évi XXXI. tv. „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló törvény alapján.

Az intézmény igazgatója és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodaigazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.

**A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.**

#### *Az óvodaigazgató feladata*

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülésének elősegítése, a problémák, a hátrányos helyzetet okozó tünetek felismerése, az okok feltárása, és ha szükséges, akkor szakember segítségének kérése,
- a rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése,
- az új és pályakezdő óvónők részére a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése,
- együttműködés a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának rendszeres figyelemmel való kísérése és a dolgozók tudomására hozása.

Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Gyermekjóléti Szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

#### *A gyermekvédelmi felelős feladata*

- Kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.
- Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten
- **Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet** az óvodában dolgozó óvónők között.

- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- Szükség esetén családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel.
- Javaslatával a különböző támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével.
- Kapcsolattartás a Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ munkatársaival.
- Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- A csoportok öltözői faliújságján ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.
- A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

### ***A gyermekbaleset megelőzés feladatai***

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján az óvoda igazgatója felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel-rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodaigazgatói feladat.

Az intézményvezetői feladat annak ellenőrzése:

- hogy az intézmény területén a gyerekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb ideig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett történhet;
- hogy a gyerekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok megfelelő védelmével (magasan elhelyezett konnektor);
- hogy a gyerekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- a gyermekek számára szervezett kirándulások alkalmával csak és kizárólag olyan cégekkel kötünk szerződést a gyermekek autóbusszal történő szállítására, amelyek rendelkeznek belföldi személyszállítási engedéllyel.

### ***Az óvodapedagógus feladata***

- A gyermek érkezésekor figyelni, nem hozott-e balesetveszélyes eszközt, játékot. Éles, hegyes eszközt a csoportba nem enged bevenni.
- Naponta az udvarra menetel előtt a csoport udvarrészén terepszemlét tart. Mielőtt kimennének a gyerekekkel, közösen felidéznek a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat.
- A mosdóbeli tevékenységeknél fokozottan figyel, gondoskodik a kövezetre került víz feltörléséről.

- Gyermeket felügyelet nélkül hagyni még rövid időre sem szabad!
- Gyermeki munka végzése közben fokozottan figyel az eszközök használatára, a szabályok betartására (*Ásó a homokozóban, gereblye, olló, stb.*)
- Minden óvodapedagógusnak a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék.
- Mindennapos tevékenysége során az óvodapedagógus fokozottan ügyeljen az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző elektromos berendezések tárolásánál gondoskodjon arról, hogy azokhoz a gyerekek ne férjenek hozzá.
- Az óvónőknek fel kell hívniuk a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos az oktatás, ha:

- A csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, (pl. olló, tű stb.),
- Az udvaron tartózkodnak,
- Ha az utcán gyalogosan közlekednek,
- Ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
- Kirándulás előtt,
- Ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- Ha a közeli építkezést, stb. látogatják meg,
- És egyéb váratlan, veszélyhelyzetet okozó esetekben.

Városon kívül szervezett **kirándulás** az óvodaigazgató engedélyével, és **a szülő aláírásával** történhet. Írásban kell rögzíteniük az óvónőknek: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, a tervezett útvonalat, utas-listát (gyerekek, kísérőik neveit).

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

### ***A pedagógiai asszisztens és a dajka feladata***

- A gyermekek tartózkodási helyén (csoportszoba, mosdó, öltöző, folyosó) vegyszert, takarító eszközt nem hagyhat!
- A takarítást csak üres csoportszobában végezheti.
- Figyeljen arra, hogy forró étel ne kerüljön be a csoportszobába.
- Feladatait a munkaköri leírása alapján körültekintően végezze.
- Munkaterületén fokozott óvatossággal járjon el ügyelve a gyerekek biztonságára, testi épségére.
- Ügyeljen arra, hogy a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a veszélyes eszközöket, vegyszereket mindig zárja el.

### ***A karbantartó feladata***

- Balesetveszélyes játék, helyzet észlelését azonnal jelenti az óvodaigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult személynek. Amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt elhárítja.
- Elvégzi a házilag megoldható javításokat munkaköri leírása szerint.
- Munkaterületén fokozott óvatossággal jár el ügyelve a gyerekek biztonságára, testi épségére.
- Ügyel arra, hogy a veszélyforrást jelentő munkahelyeket, a veszélyes eszközöket, vegyszereket mindig zárja el.

**A dolgozók kötelesek a rájuk bízott gyermekek testi épségét, egészségét védeni, megóvni.**

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó terv rendelkezéseit. Az oktatás tényét aláírásukkal igazolják.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően - a védő - óvó előírások figyelembe vételével - kell megszervezniük a gyermekek tevékenységét.

***Baleset esetén teendő intézkedések***

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- Ha szükséges, orvost kell hívni,
- Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni,
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni.

***Az intézményigazgató feladatai:***

- Az óvodában történt balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében, és a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését elvégzi helyben és elektronikus úton. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálja és e balesetekről az elektronikus jelentési kötelezettségét teljesíti. A jegyzőkönyv egy példányát megküldi a fenntartónak, egy példányát átad a gyermek szülőjének, egy példányát az óvoda az irattárában őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

***Súlyos az a gyermekbaleset, amely:***

- a sérült halálát okozta (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesz- tette),
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az óvodának igény esetén biztosítania kell a szülői közösség részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően az óvodapedagógus intézkedik a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg!

***A pedagógusok feladata:***

- Az intézményigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményigazgató utasítására: közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban a balesetet jelenti az intézményigazgatónak, illetve az intézményigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről és közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az intézményigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

***Nem pedagógus alkalmazott:***

Az intézményigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

### ***A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése***

Az óvodai nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyek felsorolását.

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- A tűz,
- A robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodaigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

### ***A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell***

- Az intézmény fenntartóját,
- Tűz esetén a tűzoltóságot,
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- Súlyos személyi sérülés esetén a mentőket,
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelését követően azonnal a Honvédelmi Intézkedési Tervben (továbbiakban HIT) leírtak az irányadóak. Az óvodaigazgató vagy az intézkedésre jogosult



felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban a „Riadólánc” szerint azonnal értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épületrész kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv mellékletében található "Menekülési útvonal" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való fegyelmezett kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a HIT utasítás tartalmazza.

A Tűzriadó terv és a HIT elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.

Az épület kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat lényeges momentumairól (időpontjáról, a résztvevők számáról, a teljes kiürítés időtartamáról) jegyzőkönyvet kell készíteni. A riadópróba megszervezéséért az óvodaigazgató a felelős.

A Tűzriadó tervben és a HIT-ben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzriadó terv és a HIT az óvoda irodájában van elhelyezve.

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

A törvény által előírt egészségügyi ellátásban minden gyereknek részesülnie kell.

Az óvodaigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése a dolgozók részére.

Az óvodába történő jelentkezéskor az óvodaigazgató ellenőrzi a kötelező védőoltások meglétét.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a házi gyermekorvos végzi el, melynek a helyszíne: a gyermekorvosi rendelő.

Az óvodaigazgató biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

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

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat

és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása:

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér felső, sötét alj
Nemzetiségi viselet	zöld szoknya, zöld mellény

Óvodai ünnepeink	Természethez, környezethez kapcsolható jeles napok	Évszakokhoz, időjáráshoz kapcsolódó jeles napok
	Allatok világnapja	Őszi időszak: szüret
Márton napi vígasság	Víz világnapja	Adventi időszak: Borbála dec.4., Luca dec.13.,
Mikulás	Föld világnapja	Farsangi időszak: Vízkereszt jan. 6.,
Karácsony	Madarak és fák napja	tavaszi időszak: Gergely márc.12., Sándor-József Benedek márc.18-19.,21.,
Farsang	Környezetvédelmi világnap	Nyári időszak:.
Március 15.		
Húsvét		
Majális		
Anyák napja		
Pünkösöd		
Gyermeknap		
Évzáró Iskolába menők búcsúztatása (majális)		

### ***Az ünnepekhez, hagyományaink ápolásához kapcsolódó feladatok***

Az óvoda helyi Programja a Néphagyományörző Óvodai Program.

Így nagy hangsúlyt fektetünk ünnepeink, hagyományaink méltó megünneplésére.

Az óvoda szakmai munkaközösségének vezetője éves munkatervében dolgozza ki az adott év feladatait, jelöli ki felelőseit ünnepeinkkel, hagyományainkkal kapcsolatban. Ennek ellenőrzése, követése az ő feladata.

Minden óvodai ünnepnek kijelölt felelőse van, aki

- szervez,
- előkészít,

- határidőt betart,
  - koordinálja a csoportok közötti feladatokat,
  - eszközöket biztosít
  - a csoportjában rendezendő ünnepekért felel.
- A természethez, környezethez kapcsolható jeles napokra óvodai szinten készülünk kirándulással, beszélgetéssel, vendégek meghívásával.
- Az évszakokhoz, időjáráshoz kapcsolódó jeles napokon a népszokásokat elevenítjük fel. Így alkotnak ünnepeink egy kerek egészet az évszakok köré épülve.
- Kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok szervezése.

***A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:***

- Szakmai napok szervezése,
- Házi bemutatók szervezése, (önkéntes alapon, a munkatervben rögzítve),
- Hospitálások a bevált módszerek átvételére,
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, (a havonta rendezett kibővített munkatársi értekezleten),
- Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- A nyugdíjba menők búcsúztatása,
- Közös őszi, vagy tavaszi kirándulások, Közös ünnepélyek megszervezése,
- Pedagógusnap,
- Névnepok köszöntése.

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

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai

rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

### **18. Kártérítési felelősség**

A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény 179-190.§ szerint kerül alkalmazásra.

### **19. Egyéb szabályzások**

#### **Speciális jogszabályok:**

Az óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában, HIT-ben található.

#### **Feladatellátás követelményei:**

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

### **20. Záró rendelkezések**

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2022. március 01-i keltezésű Szervezeti és Működési Szabályzata.

#### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed**

- Az óvoda minden dolgozójára,
- Az óvodával jogviszonyban nem álló, de az intézményben bármilyen okból és céllal megjelent személyekre.

**Területi hatálya** kiterjed az óvoda teljes területére.

**Időbeli hatálya** 2024. január 01. napjától visszavonásig tart.

Az SZMSZ **felülvizsgálatát** az óvodaigazgató évente elvégzi.

El kell végezni a felülvizsgálatot, a szükséges módosítást jogszabályi változások esetén is.

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:**

- fenntartó,
- nevelőtestület,
- óvodaigazgató,
- szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

**Az SZMSZ nyilvánossága:** egy hitelesített példány az óvodaigazgatói irodában, illetve az óvoda honlapján van elhelyezve.

**A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodaigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.**

## **MELLÉKLETEK**

*1. sz. melléklet*

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK**

**mindenkinek a sajátja**

## ADATVÉDELMI, ADAT- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény és végrehajtási rendelete alapján az intézmény nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelemmel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos intézményi követelményeket az alábbiakban szabályozom.

### I. Általános rendelkezések

Jelen Szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

- az EU Parlament és Tanács 2016/679. számú Általános Adatvédelmi Rendelete („GDPR”)
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény;
- Az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 2008.évi XXXXI Törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban törté-nő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról
- 11/1994.(VI.8) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 20/ 1997 (II. 13.) Kormányrendelet és a 310/2004.(XI. 13) Kormányrendelet a közoktatási információs rendszeréről és ahhoz történő bejelentkezés rendszeréről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról elő fejezete.

A szabályozás célja:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló EU rendelet (GDPR) és a magyar törvények maradéktalan végrehajtásának biztosítása.
- Az intézményben a hagyományos, vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználásnak biztosítása
- Az intézményben dolgozók, tanulók és óvodás gyermekek személyes adatának védelme, szabály és jogszerű kezelésének biztosítása.

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

### Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

A személyes adatok kezelésének legfőbb elvei: csak a legszükségesebb és/vagy kötelezően előírt adatok kerülnek kezelésre, a lehető legrövidebb ideig, átlátható módon, az érintett személyek részére tájékoztatást nyújtva.

Az adatkezelés célja, hogy Intézményünk megfeleljen a nyilvántartási kötelezettségeknek, az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése, az adatkezelés időtartama: az egyes jogszabályokban megjelölt időtartam.

A személyügyekkel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéséhez szükséges mértékű,

szükséges mértékű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak igazgatói engedéllyel történhet.

A személyügyekkel foglalkozó személy jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás folyamatos jog - és szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére.

Az intézményigazgatónak az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

Az intézményigazgató, vagy annak kijelölt helyettese jogosult az óvoda alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

Az alkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A személyügyi számítástechnikai, nyilvántartás program fejlesztője, karbantartója a nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek, adatkezelést megismerhetik, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek.

Az intézményigazgató felel ezen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért és a szabályzatban foglalt adatvédelmi követelmények közzétételéért.

A dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

## II. Adatkezelés általános szabályai

### Személyes adat

A **személyes adat** meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Az intézmény minden dolgozójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről az óvodaigazgató gondoskodik.

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és **személyi anyagként** kell kezelni és nyilvántartani.

Az óvodaigazgató személyes adatait a fenntartó (munkáltatói jog gyakorlója) kezeli, tartja nyilván.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályban biztosított kedvezmények igényjogosultságok elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azokat az adatokat kell kezelni, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

A személyes és különleges adatok az alábbiak szerint továbbíthatók, felhasználhatók:

- A sajátos nevelési igényre a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok továbbíthatók a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési - oktatási intézménynek és vissza,
- Az óvodai fejlődéssel, az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok továbbíthatók a szülőnek a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,



- A gyermekek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, étvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza,
- Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- Adatok továbbíthatók a fenntartónak a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

## **A személyi anyag tartalma**

### ***a.) személyes alapadatok iratai***

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést ki szabó határozat,
- hatályos fegyelmi ügyek

### ***b) alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:***

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás,
- céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),
- köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyt, ill. munkaviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, GYES, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb) szabadidő, eltérő munkarend megállapítás,

### ***c.) alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai***

- felkérések,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, (ill. elutasítása),

### ***d) alkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok***

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,

- közigazgatási alap- és szakvizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatát

***e) az illetmény - számfejtéssel és az illetménnyel összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok***

- személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetésletiltás, melyek a b.) pont szerinti iratcsoport részei, elkülönítésük a központi bérszámfejtéshez kapcsolódik.

**A személyes adatokat tartalmazó alapnyilvántartások tartalma**

***Az alkalmazottak adatai***

**A.)**

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje, állampolgársága
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- Állandó lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- eltartottak száma, az eltartás kezdete

**B.)**

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint
- meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- - idegennyelv-ismerete,

**C.)**

- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- beosztás
- besorolás
- a megszűnés módja, időpontja

**D.)**

- a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony kezdete,
- a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok
- állampolgársága
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- szakvizsga adatai
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,

**E.)**

- az alkalmazó intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony kezdete

- köznevelésben foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja
- hatályos fegyelmi büntetése

**F.)**

- személyi juttatások

**G.)**

- a köznevelésben foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

**H.)**

- a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony megszűnésének időpontja, módja,
- a végleges és a határozott idejű áthelyezés módja
- a végkielégítés adatai.

**I.)**

- munkaviszony munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

**J.)**

- egyéb adatok az érintett hozzájárulásával

***Gyermekek, tanulók adatai***

- neve, születési helye, időpontja
- állampolgársága
- nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat száma, kelte
- lakcíme, a tartózkodási helye, telefonszáma
- a szülő neve, címe (állandó és ideiglenes lakásának), telefonszáma
- a gyermek óvodai tanulói fejlődésével kapcsolatos adatok,
  - ⇒ felvétellel kapcsolatos adatok
  - ⇒ sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fogyatékosságra vonatkozó adatok
  - ⇒ beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
- a tanuló és gyermekbalesetre vonatkozó adatai
- egyéb az érintett illetve képviselőjének hozzájárulásával kapcsolatos adatok

**A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai**

***Adatkezelés az intézményben***

A gyermekek, tanulók személyes adatait csak

- pedagógiai,
- rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása,
- gyermek,- ifjúságvédelmi,
- iskola-egészségügyi,
- a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartási
- folyamatban lévő büntetőeljárás, szabálysértési eljárásban a büntetethezesség, felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.

A pedagógus, az intézményi az oktató-nevelő munkát végző alkalmazott az intézmény igazgatójának útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha

megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására – törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.

#### ***Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait***

- a foglalkoztatással kapcsolatosan
- a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
- állampolgári jogok és köteleességek teljesítésével
- nemzetbiztonsági okok alapján szabad a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célhoz kötötten felhasználni.

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben:

- az intézmény igazgatója és kijelölt helyettese tartozik felelősséggel.

A személyügyi feladatot ellátó vezető felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy a megfelelő személyi iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 5. munkanapon belül rávezessék

- az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását,
- ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.

A személyzeti feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyzeti ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg.

### **III. A személyi iratok**

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

#### **A személyi iratok csoportosítása**

- személyi anyag iratai
- köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonnyal, munkaviszonnyal kapcsolatos iratok
- köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonya, munkaviszonnyal összefüggő más jogviszony iratai

•

#### **A személyi iratok adattartalma**

A személyi iratok adattartalmát a II. fejezet 1/ a-d. pontjai sorolják fel.

#### **A személyi iratokba történő betekintés**

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy

- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó, vezető-helyettes feladatkörén belül.

#### **A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények**

Az óvodában keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni.

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézményigazgató és helyettes feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

Az intézményigazgató köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

Az igazgató- helyettes az általa kezelt - a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valószínűleg már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező intézményigazgató- helyettes vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

#### **A személyi iratok iktatása, tárolása**

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. A beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személy- ügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a személyügyi feladatot ellátó munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak az intézményigazgatói iroda helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártan lehet.

Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

### **Személyi iratok nyilvántartási szabályai**

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

### **Személyi adatokban történő változások jelentése**

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 10 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő vezető és vezető helyettes a bejelentéstől számított 10. munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

Az alkalmazott kérelmére akkor kell a végkielégítést az utolsó munkában töltött napon kifizetni, ha felmentésére a Kjt. 37. §. (10) bekezdés alapján kerül sor.

Az egységes iratkezelés kialakítása érdekében a besorolási okiratok elnevezését, "kinevezési okirat"-ra kell módosítani.

Az okirat módosítások alkalmával közölni kell a Közalkalmazotti Szabályzat előírásai szerint megállapított törzsgárdatagság kezdő évének időpontját is.

#### **IV. Közérdekű adat**

*Közérdekű adat:* állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az óvoda kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása.

Az óvoda feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint)
- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- nevelési programját
- pedagógiai programját,
- házirendjét

#### **Az óvoda által kötelezően használt nyilvántartás**

- Felvételi előjegyzési napló
- Fejlődési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Adat Nyilvántartó/változást jelentő Lap

#### **V. Biztonsági előírások**

##### **Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:**

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

### **A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai**

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepelnie kell
  - ⇒ a nyilvántartási számnak,
  - ⇒ a használatba vétel időpontjának,
  - ⇒ a kezelésre átvévő aláírásának,
  - ⇒ számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak,
- felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni.
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.  
A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.  
Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az óvodaigazgató, adatbiztonságért felelős vezető lemezszekrényben vagy kazettában köteles tárolni.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

### **A közoktatás információs rendszerének folyamatos frissítése (KIR)**

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – az állami szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adható ki. Feladatok:

- statisztikai adatszolgáltatás minden év október 15-ig.
- pedagógus-igazolvány igénylése,



- alkalmazott és gyermek oktatási azonosítójának igénylése,
- gyermek, és alkalmazotti adatok naprakész vezetése.

**Az óvodai közzétételi lista tartalmazza:**

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, csoportok számát,
- az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

**Az üzemeltetés biztonsági szabályai**

- a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek  
Óvodavezető:  
Vezető helyettes:
- külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben kezelt, tárolt, alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó igazgató, valamint az igazgató-helyettes munkatársak férhetnek hozzá.
- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserelésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.
- Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi egy mentést kell biztosítani.
- Annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról -a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

### **A technikai biztonság szabályai**

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

## **VI. Az iratkezelés feladatai**

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottnak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban a következő:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása és
- a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az intézményben bármely ügyvel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, óvodaigazgató és helyettese adhatnak. Hivatalos szerveknek adatokat és információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős igazgatói engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele. Az óvoda ügyviteli és iratkezelési feladatait az óvodaigazgató irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés az óvodákban az igazgató ellenőrzése alatt áll.

### **1. Az ügyek nyilvántartási rendje**

#### **Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése**

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

#### **A határidők nyilvántartása**

A szignált ügyek elintézési határidejét az iktatókönyv a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

### Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az óvodaigazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket nyilvántartásba venni. Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát
- a kiadásának dátumát
- a szervezeti egység, a használatra jogosult nevét és aláírását
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

### 3. Az iratkezelés feladatai

#### Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelenés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett (1995. évi LCVI. tv.)

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
- a mellékletekkel összefüggő iratokkal való ellátást
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban
- az iratselejteztést, illetve levéltárba adást.

#### Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő (év)	Levéltár
<b>I. vezetési, igazgatási és személyi ügykör</b>			
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető	15 év
2.	Iktatókönyvek, iratselejteztési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
3.	személyzeti, bér- és munkaügy		50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek		10
5.	Fenntartói irányítás		10
6.	Szakmai ellenőrzés		10
7.	Belső szabályzatok		10
8.	Statisztikák, statisztikai jelentések, munkatervek		5
9.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok	nem selejtezhető	15 év
10.	Munka- és szakmai értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei		5
11.	Bírósági, államigazgatási ügyek, panaszügyek		10
<b>II. Nevelési, oktatási, pedagógiai ügykör</b>			
12.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem	15 év

		selejtezhető	
13.	Nevelési és pedagógiai program	nem selejtezhető	15 év
14.	Óvodai felvétel, átvétel		20
15.	Naplók		5
16.	Szülői Szervezet szervezése és működése		5
17.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások		5
18.	Gyermek- és ifjúságvédelem		3
<b>III. Gazdasági ügykör</b>			
19.	ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedély	nem selejtezhető	15 év
20.	leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés		5 év
21.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók		5 év

## VII. Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

## BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzat tartalmazza a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében történő ellenőrzési - értékelési feladatokat, Továbbá az ellenőrzés rendjét, az ellenőrzés ellátásában az igazgató, igazgató-helyettes, szakmai munkaközösség vezető, óvodatitkár feladatait.

### **Óvodavezető**

A belső ellenőrzési terv végrehajtásáért az óvodaigazgató és a helyettes felel. Az óvodában az elsődleges szempont a gyermekek érdekeinek szem előtt tartása. Így mindenre ugyanazok a szabályok érvényesek, akármilyen szakképzettséggel rendelkező vagy anélküli dolgozó. A vezető ellenőrzésének minden személyre - önmagára is - ki kell terjednie.

#### **1. Pedagógiai munka**

##### **1.1. Írásos dokumentumok**

- Ellenőrzés évente 2 alkalommal minden csoportban.
- Ellenőrzési területek: nevelési tervek, tanulási tervek.
- Egyéni fejlesztés dokumentumai: személyiség lapok, fejlettségmérő lapok, feljegyzések.
- Az ellenőrzések során készült feljegyzéseket az érintett pedagógus elolvashatja és azokra írásban, észrevételt tehet.

##### **1.2. Tematikus látogatás**

Szempontok, és időbeli ütemezés az éves pedagógiai tervben rögzítve, csoportonként. Az óvoda programjában meghatározott pedagógiai feladatok adják a látogatás szempontjait, ezen kívül az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a csoportban dolgozó nevelők kapcsolatainak, munkájuk egymásra épülésének megfigyelésére.

óvónő - óvónő, dajka – óvónő, pedagógiai asszisztens - óvónő

gyermek - óvónő,

Szülő - óvónő kapcsolattartás formáinak megvalósulását az éves munkatervben meghatározott ütemezés szerint, szükség esetén gyakrabban.

A látogatás után tapasztalatok megbeszélése az érintett pedagógussal, dajkával, minden alkalommal. Általános tapasztalatok: értékelése, összegzése, nevelői értekezleteken és az éves kiértékelésben.

### **1.3. Cél látogatás - spontán alkalomszerű ellenőrzés**

*Nevelési év beindításakor:*

- Családos beszoktatás gyermek - szülő - óvónő kapcsolat alakulása.
- Nevelők felkészülése a gyermekek fogadására - környezet átalakítása.
- Csoportok beindítása, gyermekek fogadása, beszoktatás alakulása kiscsoportban.

*Nevelési év folyamán:*

- Érkezéskor a gyermek átvétele, illetve távozáskor átadása a szülőnek.
- Szülő - óvodapedagógus együttműködés alakulása - fogadó órák.
- A napi tevékenységekre, kezdeményezésekre való felkészülés.
- Udvari élet megszervezése – délután is. / Igazgató-helyettessel megosztva. /
- Udvar rendben tartása.
- Óvoda tisztasága - csoportszobák esztétikája.
- Gondozási feladatok ellátása.
- Nevelőtestületben vállalt egyéni feladatok ellátása.
- Felelősök munkája.

Céllenőrzés alkalmával fontos az információgyűjtés, pedagógiai problémák feltárása, megoldása. Megbeszélés a problémák kiküszöbölése érdekében történik. Feljegyzés általában nem készül.

## **2. Tanügyigazgatási feladatok**

- Óvodai dolgozók munkaidő beosztásának, munkarendjének ellenőrzése, szükség esetén módosítás.
- Munkafegyelemmel kapcsolatos területek: munkakezdés, munkavégzés munkarendnek megfelelően - munkaköri leírások alapján.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása.
- A tanköteles korba kerülő gyermekek fejlettségi szintjének ellenőrzése.
- Beiskolázás segítése.
- Gyermekek eu-i ellátásának figyelemmel kísérése.
- Gyermekek felvétel, átvétel, átadás.

## **3. Munkaügyi - ügyviteli feladatok – óvodatitkári munka ellenőrzése**

- a. Szükséges adminisztrációk, adatszolgáltatások pontosságának ellenőrzése, folyamatos.
- b. Nyilvántartások (munkaruha, térítési díj- kedvezmények, iktatókönyv stb.) naprakész vezetésének ellenőrzése folyamatos.
- c. Köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonnyal, munkaviszonnyal kapcsolatos feladatok ellátása, ellenőrzése megadott határidőben.
- d. Határozatok, jegyzőkönyvek, gyermekfelvétel, átvétel, átadás nyomtatványok kitöltése.

#### **4. Gazdálkodási feladatok - óvodatitkári munka ellenőrzése**

- a. Kartonok, leltárkönyvek vezetése, ellenőrzés havonta.
- b. Tárgyi feltételek biztosításának ellenőrzése havonta.
- c. Ellátmány pénz felvétele, elszámolások (számlák, bizonylatok) ellenőrzése folyamatos.
- d. Térítési díj kiszámlázása, étkezési norma kiszámítása.
- e. Étel minőségének, kiosztásának ellenőrzése alkalmanként.
- f. Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátásának ellenőrzése – évente 1 alkalommal.

#### **Óvodatitkár ellenőrzési feladatai**

- Ellenőrzi a konyhában a munkavédelmi és az eü-i szabályok betartását, a konyha tisztaságát.
- Ellenőrzi a kiadott tisztítószeres felhasználását, /gazdaságosság, munkavédelem/
- Az ellenőrzésről jelentést készít. (HACCP kézikönyvet vezet)
- A csoportban leltárfüzetek vezetését - évente 2 alkalommal. (május, december)

#### **Az igazgató- helyettes, tagóvoda-igazgató ellenőrzési feladatai**

##### **1. Pedagógiai munka ellenőrzése**

- Ünnepek megszervezésének ellenőrzése.
- Az igazgatóval a csoportokban folyó nevelőmunka ellenőrzésében részt vesz (esetleg az igazgatóval megosztva). Ütemezést az éves munkatervben rögzíteni.
- Udvari élet tartalmak megszervezésének ellenőrzése folyamatos.

##### **2. Tanügyigazgatási feladatok**

- Mulasztási napló ellenőrzése – havonta.
- Óvónők napi munkakezdésének, beosztásának, jelenlétének ellenőrzése, folyamatos.
- Szabadságok nyilvántartásának naprakész vezetése, ellenőrzése folyamatosan..

### *Szakmai munkaközösség vezető ellenőrzési- értékelési munkája*

- Pedagógusok tervező munkájának ellenőrzése, értékelése - adott témakörben.
- Adott nevelési területeken (a munkaközösség pedagógiai feladatainak megfelelően) önállóan csoportlátogatást végezhet.
- A tagok által felvállalt feladatok teljesítését - a gyakorlati munkába történő alkalmazás eredményességét ellenőrzi.
- Az óvodavezetővel közösen végez csoportlátogatást, ha a feladatok megjelölése és időbeli ütemezése megegyezik az éves pedagógiai tervben meghatározottakkal.
- Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti az igazgatótól.
- Továbbképzési terv betartásának ellenőrzése.
- Ellenőrzési tapasztalatairól beszámol az igazgatónak, segíti az igazgató pedagógiai értékelő munkáját, valamint a fejlesztésre javaslatot tesz.

### *Munka és tűzvédelmi felelősök ellenőrzési feladatai*

- Munka és tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése, folyamatos.
- Tűzoltó készülék csere ellenőrzése.

### **Gyermekvédelemi felelős**

Családlátogatások, fejlesztések dokumentálásának ellenőrzése, különösen a hátrányos és veszélyeztetett gyermekeknél- évente, ill. szükség szerint.



## A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv igazgatójának kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

### 1. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

### 2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvje figyelemmel az igazgató,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen

Intézményünkben a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az óvodaigazgató és tagóvoda-igazgatók feladata.

### **3. A szabálytalanságok észlelése**

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos igazgatói ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

#### **3.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot**

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység igazgatóját.

Amennyiben a szervezeti egység igazgatója az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettségét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység igazgatója megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az intézményigazgatót.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

#### **3.2. Az intézményigazgató észleli a szabálytalanságot**

Az intézményigazgató illetve a szervezeti egységek igazgatóinak észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

#### **3.3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot**

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

#### **3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot**

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

### **4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

Az intézményigazgató felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az intézményigazgató vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

## **5. Intézkedések, eljárások nyomon követése**

Az intézmény igazgatója:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

## **6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása**

Az intézményigazgató feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

## **KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET- KIEGÉSZÍTÉS JUTTATÁSÁNAK ELVEI**

Az intézményigazgató kereset- kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkateljesítményt, illetve az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható az intézmény bármely alkalmazottja részére. Mivel nincs kollektív szerződés, ezért az SZMSZ-ben kell szabályozni.

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai Program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések pozitív eredményei.
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése
- Szakmai munkája, pedagógiai felkészültsége, nevelőtestületben elfoglalt szerepe, szülőkkel való kapcsolattartása, pozitív illetve tartósan kiemelkedő.
- Az intézményben szervezett programok, ünnepek alkalmával ötleteivel, újító kezdeményezéseivel, szervezési feladatok lebonyolításával aktívan hozzájárul a rendezvény sikeréhez.
- Munkaközösség vezető.
- Pályázati lehetőségeket keres és pályázatokat ír az óvoda pedagógiai, szakmai munkájának segítésére.
- Az alapítvány hatékony működésében vezető szerepet vállal, vagy munkájával aktívan hozzájárul az alapítvány eszköztárának, és vagyonának gyarapításához
  - információ a szülők felé
  - támogatók, szponzorok keresése
  - bálon való aktív részvétel.
- Tartósan egyedül dolgozik, túlórát szívesen vállal, integrált gyermeket nevel csoportjában.
- Hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása.
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Gyakornok mentorálása.

## VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL SZABÁLYOZÁSA

A szabályzat törvényi alapja: 2007.évi CLII. tv. a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről.

*Nyilatkozattételre kötelezett:* igazgató-helyettes

*Nyilatkozattétel ideje:* előzetes, a megbízás előtt

utólagos, a megszűnés után 30 napon belül

időszakos, kétévenként, az esedékesség évében június 30-ig.

A nyilatkozat-tétel a saját, ill. a közös háztartásban élők jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről szól.

*A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmaradásának jogkövetkezményei:*

A vagyonyilatkozat teljesítéséig nem adható ki a megbízás, ugyancsak nem bízható meg az adott feladat ellátásával az, aki nem tesz eleget vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, a továbbiak teljes körű tájékoztatásáról, a nyomtatványokról és a vagyonyilatkozat elkülönített őrzéséről az óvodaigazgató gondoskodik.

Az azonosítóval és mindkét aláírásával ellátott borítékokat csak a z eljáró szerv bonthatja fel vizsgálat esetén. Ha a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség megszűnt, vagy új vagyonyilatkozat készült az őrzéséért felelős személy nyolc napon belül az általa őrzött példányt vissza adja a kötelezetnek.

Minden egyéb körülményt a fenti tv. tartalmazza.

A vagyonyilatkozat-tételhez szükséges dokumentumok:

- 1.sz. Vagyonyilatkozat a kötelezett, ill. a kötelezettel közös háztartásban élők részére
- 2.sz. Értesítés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 3.sz. Átvételi elismervény /kötelezett
- 4.sz. Igazolás vagyonyilatkozat átvételről
- 5.sz. Értesítés a következő vagyonyilatkozat-tétel esedékességének idejéről
- 6.sz. Az értesítés átvételéről elismervény

## AZ ÓVODAI DOLGOZÓK PÁLYÁZTATÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

Az óvodai dolgozók megbízatása pályáztatás alapján történik a törvényi előírásoknak megfelelően.

### A pályázati kiírás elkészítése

- a pályázat felhívás nyilvános közzétételének biztosítása (amennyiben a pályázati kiírás kötelező. Ha a pályázati felhívás nem kötelező, vagyis a munkakör pályázat nélkül is betölthető, a munkáltatónak a munkakört és a kinevezés feltételeit álláshirdetésben kell közzé tenni. )
- *Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ* internetes oldalán kell közzé tenni.(A közzétételi nap attól számít, amikor az internetes oldalon megjelenik, innen számít a benyújtási határidő).
- Az internetes oldal mellett a fenntartó önkormányzat helyszínén, a munkáltató székhelye és telephelye szerinti településen a közzétételről a helyben szokásos módon kell gondoskodni.
- Mivel a pályázatok több helyen is megjelennek, egyértelművé kell tenni, melyik az a nap, amelytől a határidőt számítani kell.

### Pályázati felhívás tartalma

- Munkáltató megjelölése
- Munkakör, amelyre a pályázati kiírás szól
- Munkakörhöz rendelt feladatok
- *Elvárás megfogalmazása*
- Juttatás feltüntetése
- Pályázat formája, meg kell határozni milyen formában, milyen határidővel és hová kell a pályázatot benyújtani
- pályázat elbírálásának határideje

### Pályázat mellékletei (Iratok, amelyek benyújtása szükséges)

- büntetlen előélet igazolásához (erkölcsi bizonyítvány)
- előírt iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló oklevél, bizonyítvány
- előírt gyakorlat meglétét igazoló munkáltatói, közalkalmazotti igazolás

### Intézményben pályázati elbíráló bizottság létrehozása

3 tagból álló bizottság felállítása:

- óvodaigazgató
- óvodaigazgató-helyettes
- munkaközösség vezető

- A bizottság a beérkezett pályázati anyagról (tartalom, melléklet) listát készít két példányban.
- A pályázati elbíráló bizottság a beérkezett pályázati anyagokat rangsorolja
- A bizottság előkészíti és lebonyolítja az állás interjúkat
- Döntés után a pályázók értesítése
- Pályázati anyagok irattározása, megőrzése, megsemmisítése.

### Pályázati anyagok irattározása

- A beérkezett dokumentumokat érkeztetni kell (határidőben nyújtották-e be, vagy sem)
- Lista készítése a beérkezett anyagról-mit tartalmaz, mellékletek

- A pályázati eljárás befejezése után annak, aki sikeresen pályázott, az iratkezelés szabályai szerint meg kell őrizni. Akinek nem volt sikeres a pályázati anyagát vissza kell juttatni.
- Személyesen kezébe adni- erről az átvételt aláírásával igazolja. Postai úton történő visszaküldésnél postai tértivevényként kell kiküldeni.
- A postára adott iratot két alkalommal "nem kereste" megjelöléssel visszaérkezett, akkor 3 tagú bizottság jelenlétében, jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A pályázati elbírálás idejétől számított 90 napon belül nem veszi át az általa benyújtott anyagokat, meg kell semmisíteni.

Az óvoda – figyelembe véve a Független Pedagógus Fórum által közreadott

**„A pedagógus szakmai etikai kódex”-ben**  
megfogalmazott elvárásokat – az alábbiak szerint határozza meg etikai kódexét.

### 1. A kódex célja

A célok azért kerülnek meghatározásra, hogy az óvodapedagógusok – minden vonatkozásban – eleget tudjanak tenni a velük szemben támasztott követelményeknek, valamint hivatásuk jó színvonalú teljesítésének.

**A kódex célja**, hogy

- meghatározza az etikai normákat,
- megfogalmazza a viselkedési, magatartási formákat, szabályokat.

Különösen azoknak a magatartási és viselkedési formáknak meghatározása a cél, amelyek:

- segítségével helyes döntések, állásfoglalások alakíthatók ki, és ezzel hozzájárulnak az óvoda eredményes működésének biztosításához, ezen keresztül pedig az óvoda, illetve a pedagógusok tekintélyének megőrzéséhez, illetve folyamatos emeléséhez;
- megfelelő támpontokat adnak a pedagógusoknak és az intézményigazgatónak az etikailag kifogásolható magatartási, viselkedési formák megítéléséhez, illetőleg a szankcionálandó magatartás felismeréséhez, minősítéséhez;
- támpontot jelentenek a közoktatási feladatok ellátásához;
- tartalmazzák azokat az előírásokat, melyek mértékül szolgálnak a pedagógusok számára a munkahelyi kapcsolatrendszerük működtetéséhez,
- rögzítik azokat az elvárásokat, melyeket a pedagógusoknak a magánéletben is követniük kell;
- védelmet biztosítanak azon pedagógusok számára, akik betartják az etikai kódex normáit.

### 2. A kódex alapelvei

**A kódex alapelvei:**

- A kódexben megfogalmazottak alapján nem lehet diszkriminatív magatartást tanúsítani. Diszkriminációt nem lehet alkalmazni különösen
  - nem,
  - kor,
  - származás,
  - vallás,
  - politikai meggyőződés szerint.

### 3. A kódex hatálya

#### 3.1. A kódex területi hatálya

A kódex hatálya kiterjed a Kerepesi Napközi-otthonos Óvodára.

#### 3.2. A kódex személyi hatálya

A kódex hatálya kiterjed az intézményben



- a) dolgozó: főállású, helyettesítőként foglalkoztatott pedagógusokra,
- b) nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra.

### 3.3. Kódex időbeli hatálya

A kódex annak megalkotását követően lép hatályba, s a kódex hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

## 4. Az etikai kódex tartalmát meghatározó alapértékek, elvárások

### 4.1. Pedagógusok számára megfogalmazott alapértékek, elvárások

A pedagógusok számára az etikai kódex tartalmát a következő alapértékek, elvárások határozzák meg:

- a törvényesség és a közszolgálat követelménye,
- minőségi munkavégzés, felelősségvállalás követelménye,
- elkötelezettség, megbízhatóság követelménye,
- együttműködés követelménye.

#### 4.1.1. A törvényesség és a közszolgálat követelménye

Alapvető követelmény, hogy az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, vagy munkaviszonyban álló pedagógusok és nem pedagógus dolgozók számára:

- a közszolgálatra vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint dolgozzanak,
- munkájukat a közoktatási feladatok szem előtt tartásával végezzék, a gyermekek jogainak és igényeinek figyelembevételével, a humanista pedagógia szellemében lássák el.

#### 4.1.2. Minőségi munkavégzés, felelősségvállalás követelménye

Követelmény, hogy a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- folyamatosan fejlesszék a szakmai és általános ismereteiket, jártasságukat, képességeiket,
- munkájukat színvonalasan lássák el,
- felelősségteljes döntéseket hozzanak,
- munkájukat a minőségi munkavégzés követelményrendszerét szem előtt tartva végezzék,
- legyenek nyitottak az újdonságra, azok befogadására és alkalmazására.

#### 4.1.3. Elkötelezettség, megbízhatóság követelménye

Követelmény, hogy a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- mutassák meg a pedagógus hivatás iránti elkötelezettségüket,
- megbízható munkaerőként lássák el feladatukat,
- vigyázzák, óvják az intézmény eszközeit.

#### 4.1.4. Együttműködés követelménye

Követelmény, hogy a pedagógus és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- a közös cél elérése érdekében egymás munkáját, tevékenységét segítsék, támogassák,
- jó munkatársi viszonyt építsenek és tartsanak fenn.

#### 4.1.5. Személyes adatok, magánitkok maximális megőrzése és tiszteletben tartása

Követelmény, hogy a pedagógus és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- a feladat ellátásuk és munka tevékenységük során tudomásukra jutott, akár a gyermekekre, szülőkre, akár a belső szervezethez tartozó személyekre vonatkozó magánitkokat,

adatokat, információkat, körülményeket a Polgári Törvénykönyv (2013. évi V. törvény) előírásai szerint tartásuk titokban,

- minden érintett magánszemély (gyerek, szülő, kollega, egyéb személy) személyes adatai csak a legszűkebb körben kezelendők és megismerhetők, arra nem jogosult személyek adatkezelési tevékenységet nem végezhetnek az EU 2016/679. számú rendeletének („GDPR”) megfelelően.

## 5. A pedagógusokkal kapcsolatos etikai normák

### 5.1. Az etikai normák rendszere

A pedagógusok számára a következő etikai normacsoportok kerülnek meghatározásra:

- a pedagógus személyiségével, munkavégzésével kapcsolatos etikai normák,
- a nevelő-oktató munka etikai normái,
- a gyermekekkel való kapcsolat etikai normái,
- a szülőkkel való kapcsolat etikai normái,
- a pedagógus szakmai kapcsolatainak etikai normái,
- további szakmai etikai normák.

### 5.2. Az egyes normacsoportokhoz meghatározott normák

#### 5.2.1. A pedagógus személyiségével, munkavégzésével, pályájával kapcsolatos etikai normák

- A pedagógus kötelessége önmagát folyamatosan fejleszteni az alábbi területeken:
  - az óvodás korosztályról szóló ismeretének, tudásának bővítésében,
  - a pedagógus hivatás gyakorlásához szükséges szakmai ismeretek és készségek gyarapításában,
  - az általános műveltség: a kultúra, a tudományok és a gyakorlati élet területén.
- A pedagógus pályája során küzd az ellen, hogy:
  - munkáját üres rutinból végezze,
  - oktatási módszerei elavulttá, unalmassá váljanak.
- A pedagógus **állandó önképzéssel** gyarapítja, fejleszti a hivatása gyakorlásához szükséges tudását, illetve képességeit.
- A pedagógus köteles a testi és lelki egészségét karbantartani azért, hogy feladatait minél magasabb színvonalon tudja ellátni.
- A pályakezdő pedagógus a gyakorlottabb kollégáitól tanulva folytatja szakmai gyakorlati önképzését.
- Az idősebb pedagógusok és az intézményigazgató:
  - kiemelten törődnek a pályakezdő pedagógussal,
  - szakmai tanácsokkal látják el,
  - beszélgetési lehetőség biztosításával segítik a felmerülő problémái megoldását,
  - javaslatokat tesznek pedagógiai eszközök alkalmazására.
- A pedagógusok igazgatói, szakértői megbízást akkor fogadhatnak el, ha megszerezték az adott beosztás által megkívánt gyakorlatot és szakismereteket, illetőleg ha vállalják ezek szervezett képzés formájában történő elsajátítását.
- Az óvónő a munkáját úgy kell végezze, hogy tudását átadva, és a gyermekekben rejlő képességeket kibontakoztatva hozzásegítse őket a kudarmentes iskolakezdéshez. E folyamatban **az óvónő a teljes személyiségével vesz részt**, és a rábízott gyermekeknek is a

teljes személyiségére hat. A tanítványokra való pozitív irányú hatni tudás a pedagógus legfontosabb kívánatos személyiségvonása.

- A pedagógus - a nevelőmunka eredményessé tétele érdekében - állandóan törekszik:
  - személyiségének, valamint
  - képességeinek fejlesztésére.

**Kiemelten törekszik személyiségének és képességeinek fejlesztésére a következő értékek tekintetében:** *emberszeretet, optimizmus, lelkiismeretesség, igazságérzet, megbocsátani tudás, nyíltság, türelem, empátia, önzetlenség, a másság elfogadása, áldozatkészség, önismeret, önkontroll és felelősségvállalás.*

**A pedagógus fejleszti továbbá:** *együttműködési készségét, mivel a pedagógus közösség együtt, egymás mellett hat a nevelt gyermekekre, vezetői készségeit, így a döntésképességét, kreativitását, határozottságát, rugalmasságát, tudatosságát, szervezőkészségét, konfliktuskezelő, kommunikációs és problémamegoldó képességét.*

- A pedagógussal szembeni követelmény, hogy képes és kész legyen a felsorolt személyiség- és magatartásformák fejlesztésére, továbbá birtokában legyen az előbb felsorolt ismereteknek.
- A pedagógus kötelessége, hogy amennyiben tévedett, hibázott, törekedjen arra, hogy a tévedését, hibáját kijavítsa, illetve a további hibáit megelőzze.
- A pedagógusnak kötelessége, hogy **értelmiségi** módjára éljen, ennek keretében:
  - természetes igénye legyen a tanulás, ismeretszerzés,
  - szerepet vállaljon a társadalom életének alakításában, a szűkebb környezete kulturális életében,
  - küzdjön az erkölcsi értékek védelméért,
  - ápolja, művelje és védje anyanyelvét,
  - életvitelével és erkölcsiségével értelmiségi szerepéhez mindig méltó maradjon.
- A pedagógus felismeri és személyes megnyilvánulásaival képviseli a természettisztelő magatartást, a környezettudatos életvitelt.
- Állampolgári jogainak gyakorlását, társadalmi szerepvállalásait időben és térben határozottan elkülöníti a nevelőmunkájától.
- Maga is hozzájárul gyakorlati és elméleti munkásságával, valamint pedagógus szakmai szervezetekben kifejtett tevékenységével a nevelésügy fejlődéséhez.

### 5.2.2. A nevelő-oktató munka etikai normái

#### A pedagógus:

- **a gyermek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartja**, a gyermeket nem bántalmazza, nem alázza meg. Törekvéseinek, céljainak elérése érdekében sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmaz,
- eljárásait a gyermekek életkorához, egyéniségéhez és mentális képességeihez igazítja, döntéseinél figyelembe veszi a gyermekek érdekeit és érdeklődésüket,
- felelősséget visel esetleges rossz, vagy helytelen döntéseiért, intézkedéseiért. Mindent elkövet ezek megfelelő kijavítása, helyrehozása érdekében,
- minden egyes gyermekkel törődik, diszkriminációt nem alkalmaz, nem kivételez,
- érvényre juttatja az intézmény programjában megfogalmazott nevelési elveket, eljárásokat, részt vesz a helyi intézményi dokumentumok megalkotásában és jóváhagyásában,
- az éves nevelő-oktató munkája tervének megvalósulását figyelemmel kíséri, és szükség esetén felülvizsgálja,

- **a gyermekek szüleivel kapcsolatot kezdeményez** és tart a nevelés összehangolása érdekében, tiszteletben tartva a szülők elsődleges felelősségét a nevelésben,
- **szociális, mentális problémák észlelése esetén segítséget nyújt, illetve kapcsolatot teremt az ellátó szervekkel,**
- a gyermek bántalmazásáról, ellátatlanságáról, gondozatlanságáról, testi, lelki, erkölcsi veszélyeztetettségéről szerzett információkat eljuttatja az intézmény vezetőségéhez és az erre szakosodott szakemberekhez, szervezetekhez,
- **felkészül a foglalkozásokra és gondoskodik azok megszervezéséről, azokat pontosan tartja meg,**
- a nevelés szempontjainak érvényesítésével látja el a kolléganők helyettesítését, az intézmény szabályait követve,
- a törvényes munkaidő határain belül személyre szóló fejlesztő feladatokkal egyénileg is, egyéni bánásmódot alkalmazva foglalkozik a gyermekekkel.
- különböző programokat szervez, és azokon részt vesz az intézmény hagyományai szerint,
- az intézmény rendezvényein való részvétele során is a nevelés szempontjait tartja szem előtt,
- érdeklődik a volt óvodások iskolai előmenetele iránt,
- **állandóan képezi magát, folyamatosan tájékozódik az óvodapedagógia és az általános pedagógia világának szakmai eseményeiről, fejlődéséről, törekszik az önálló és alkotó munka végzésére.**

#### 5.2.3. A gyermekekkel való kapcsolat etikai normái

- **A pedagógus a gyermekekkel való kapcsolata során arra törekszik, hogy pozitív érzelmeket közvetítő, elfogadó, elsősorban a gyermek testi, szellemi, erkölcsi növekedését előmozdító nevelő legyen.**
- Az erkölcsi kérdéseket, az értékeket tekintve az óvoda helyi nevelési programjában foglaltaknak megfelelően, a nevelőtestülettel egységben lép fel. **Hangsúlyozottan veszi figyelembe a következő értékeket:** az ember méltósága, a munka tisztelete és megbecsülése, műveltség, igazságosság, becsületesség, szolidaritás.
- A különböző egyéniségű pedagógusok ugyanakkor a módszerek, az eljárások és a stílusok széles skáláját képviselhetik. **Személyiségük hitelességét őrizniük kell.**
- A gyermekek értékelését az egyéni képességeket is figyelembe véve végzi.
- A pedagógus akkor alkalmaz fegyelmezést vagy büntetést, amikor szakmai szempontból ezt tartja a legcélravezetőbb pedagógiai eljárásnak. **Fegyelmezés vagy büntetés alkalmazása közben a pedagógust nem vezethetik negatív érzelmek.**
- **A pedagógus magánéleti vagy állampolgári problémáit nem viszi a gyerekek közé.**
- **A gyermeket nem alázza meg, nem gúnyolja, testi fenyítést nem alkalmaz.**
- **A pedagógus külső megjelenése, ruházata rendezett és ápoltt. Öltözködésében kerüli a szélsőségeket, a nem pedagógushoz méltó megjelenést tekintettel a gyermekek és szülők értékrendjére.**

#### 5.2.4. A szülőkkel való kapcsolat etikai normái

- A pedagógus és a szülő kapcsolata egyenrangú személyek partneri kapcsolata, amely csak egyetlen területen, a pedagógia kompetencia területén aszimmetrikus. Itt - szaktudása alapján - a nevelő vezető szerepe érvényesül.
- A pedagógus a szülők között nem tesz különbséget, kapcsolatai egyenlők. A kapcsolat alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.
- A szülői értekezleten a pedagógus csak az egész csoportot érintő kérdéseket, gondokat, feladatokat tárgyalja. Nem minősíti az értekezlet előtt egyes gyermekeket.

- Családlátogatáskor, fogadó órákon és egyéb személyes alkalmakkor teljes körű információt nyújt a szülőnek, és maga is információkat gyűjt a gyermekről. A beszélgetések során udvarias, türelmes, részrehajlástól és előítéletektől mentes magatartást tanúsít.
- **A szülővel folytatott egyéni beszélgetések során elhangzott családi vonatkozással bíró információkat szigorúan titokban tartja.**
- A pedagógus sem a szülőktől, sem a gyermekektől nem fogad el olyan ajándékot, amely értékénél vagy az ajándékozás módjánál fogva lekötöttséghez vezethet.
- A szülők munkáját saját céljaira térítésmentesen nem veszi igénybe.
- A szülők anyagi helyzetének ismeretében, ahol szükséges, kezdeményezi a szociális segítség-nyújtást.

#### 5.2.5. A pedagógus szakmai kapcsolatainak etikai normái

- A pedagógus szakmai kapcsolataiban az értékek tisztelete, a kollégák megbecsülése, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógus-hivatás iránti elkötelezettség dominál.
- A pedagógus az intézményi szervezet tagja. Ebben a minőségében aktívan részt vesz az intézmény működési kultúrájának alakításában.
- Folyamatos kollegiális munkakapcsolatot tart és együttműködik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szakmai kérdésekben.
- Érdeklődik kollégái munkája iránt, és saját tapasztalatait megosztja velük.
- Nyitottan fogadja a nevelőtársak szakmai észrevételeit, akár elismerők, akár kritikusak rá nézve.
- Saját szakmai megállapításainak korrekt módon hangot ad, akár elismerők, akár kritikusak másokra nézve.
- A szakmai vitákat tárgyyszerűen, az övével ellentétes nézetek iránti toleranciával folytatja.
- Részt vesz az intézmény közéletében; alkotó módon közreműködik az értekezleteken, részt vesz a döntéshozatalban, intézményi szintű feladatokat vállal.
- **Méltó módon képviseli intézményét és a pedagógus-hivatást a külvilág előtt;** mindig figyelemmel van arra, hogy személyén, életvitelén keresztül a pedagógusok tevékenységét is megítélik.
- Mindaddig kiáll a kollégája mellett a szülők és a külvilág előtt, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája kétséget kizáróan be nem bizonyosodik.
- Minden jogos eszközt igénybe vesz intézménye és szakmája jó hírének öregbítésére.
- A vezető és vezetett kapcsolatát a korrektség, a tárgyilagosság, az őszinteség, a kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi.

#### 5.2.6. További szakmai etikai normák

- A pedagógus az intézmény nem pedagógus beosztású dolgozóival a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jegyében alakítja kapcsolatait. Tiszteletben tartja mások személyiségét, emberi méltóságát, meggyőződését (amennyiben az nem sérti a társadalmilag elfogadott normákat).
- Munkája során érvényre juttatja a kulturált érvelés és vitázás, a partnerek véleményének és egyéniségének tiszteletét.
- A pedagógus számára tiltott bárki megalázása, kigúnyolása.
- **Törekszik a munkavégzés során keletkező konfliktusoknak a felek számára elfogadható kezelésére, feloldására.**
- A nevelői tevékenység közben szerzett magántermészetű információkkal kapcsolatban a pedagógusnak titoktartási kötelezettsége van. Ilyen információkat csakis a gyermek érdekeit szem előtt tartva ad tovább, kizárólag olyan személyeknek, akiktől elvárható, hogy

ezen információk birtokában eredményesebben tudnak majd cselekedni a gyermek érdekében.

- **Az óvoda belső életével kapcsolatos információk szolgálati titokként kezelendők,** illetéktelen személyeknek tovább nem adhatók. Az egyéni beszélgetések során elhangzott személyes vonatkozású információkat a pedagógus bizalmasan kezeli, ügyelve mások jó hírnévhez való jogának érvényesülésére.
- A pedagógus sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbítja alaptalanul intézményének és hivatásának jó hírét.
- **Pedagógiai kutatást vagy kísérletet csak abban az esetben végez, ha annak a gyerekekre nézve káros hatása vagy utóhatása kizárható.** Az intézményben folyó bármilyen kísérletről a szülőket előre tájékoztatni kell, és a feltételekben velük meg kell állapodni. A kutatásokat és kísérleteket a projekt vezetője szakszerűen dokumentálja, s az eredményeket nyilvánosságra hozza.
- **A pedagógus önkritikusan viszonyul saját munkájához, azt állandóan ellenőrzi és értékeli. A külső szakmai ellenőrzést és értékelést nyitottan, együttműködően fogadja.**
- A pedagógus munkája a következő mutatók alapján értékelhető:
  - *képzettsége,*
  - *a gyermekek fejlődése,*
  - *kötelességeinek teljesítése,*
  - *személyiségének fejlődése, a hiányok pótlására való törekvése,*
  - *az etikai normák megtartása.*
- **A pedagógusok (vezetők és vezetettek egyaránt) etikailag vitatható cselekményeiről hiteles írásbeli bejelentés alapján intézményi, területi vagy országos szintű szakmai etikai bizottság hivatott véleményt mondani, s azt megfelelő szakmai fórumokon az érintett tudtával nyilvánosságra hozni.**

## 6. A nevelőmunkát segítők számára megfogalmazott alapértékek, elvárások

### A pedagógiai asszisztenssel és a dajkával szembeni elvárás:

- az óvoda értékeinek, hagyományainak, hírnevének felelősségteljes képviselése és ápolása,
- az elvégzett munkáért, a közösségért való felelősségvállalás,
- az intézmény felszerelési tárgyainak védelme, épségének óvása,
- a tudomására jutott – gyermekekkel, szülőkkel és kollégákkal kapcsolatos – személyes információk szolgálati titokként kezelése,
- a szülők tájékoztatásának tilalma (gyermekről információt csak óvónője adhat!), továbbá
- tiltott a gyermek megalázása, kigúnyolása, bántalmazása.

## 7. Etikai bizottság

Az etikai kódexben megfogalmazott magatartások megszegésével kapcsolatos ügyek kivizsgálására etikai bizottságot kell létrehozni. Az etikai bizottság létszáma: 3 fő.

Az etikai bizottság írásos állásfoglalást köteles adni.

Az etikai bizottság tagjait szavazással választja a testület.

## 8. Záró rendelkezések

Az etikai kódex 2018. 10. 01. napon lépett hatályba.

## Csoportnapló tartalomjegyzék

- Fedőlap
- Névsor: ABC sorrendben, jelek
- Névsor: születési sorrendben
- Ebben az évben tankötelessé váló gyermekek névsora születési sorrendben
- Ebben az évben iskolakötelessé váló gyermekek névsora születési sorrendben
- Statisztikai adatok
- Heti rend
- Napirend szeptember – május
- Napirend június - augusztus
- Ünnepek, hagyományok
- Tervezett programok
- Szokások és normák a csoportunkban
- Beszoktatási terv
- Beszoktatási terv értékelése
- Csoportprofil

### 1.félév

- Nevelési lehetőségek: egészséges életmód alakítása
- Nevelési lehetőségek értékelése: egészséges életmód alakítása
- Nevelési lehetőségek: érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés
- Nevelési lehetőségek értékelése: érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés
- Nevelési lehetőségek: anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása
- Nevelési lehetőségek értékelése: anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása
- Nevelési lehetőségek: játék
- Nevelési lehetőségek értékelése: játék
- Nevelési lehetőségek: munka jellegű tevékenységek
- Nevelési lehetőségek értékelése: munka jellegű tevékenységek
- Nevelési lehetőségek: a tevékenységekben megvalósuló tanulás
- Nevelési lehetőségek értékelése: a tevékenységekben megvalósuló tanulás

### 2.félév

- Nevelési lehetőségek: egészséges életmód alakítása
- Nevelési lehetőségek értékelése: egészséges életmód alakítása

- Nevelési lehetőségek: érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés
  - Nevelési lehetőségek értékelése: érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés
  - Nevelési lehetőségek: anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása
  - Nevelési lehetőségek értékelése: anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása
  - Nevelési lehetőségek: játék
  - Nevelési lehetőségek értékelése: játék
  - Nevelési lehetőségek: munka jellegű tevékenységek
  - Nevelési lehetőségek értékelése: munka jellegű tevékenységek
  - Nevelési lehetőségek: a tevékenységekben megvalósuló tanulás
  - Nevelési lehetőségek értékelése: a tevékenységekben megvalósuló tanulás
- 
- Projekt terv (külső világ tevékeny megismerése, verselés-mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, mozgás)
  - Tematikus terv
  - Tematikus terv értékelése – heti reflexiók
  - Az egyéni képességfejlődés mutatói és fejlesztési tervek kitöltési útmutató
  - Szülői értekezletek jegyzőkönyvei, jelenléti ív
  - Fogadó óra tapasztalatai, feljegyzések
  - Fejlesztési terv (az előző évi mérések alapján)
  - Hivatalos csoportlátogatások
  - Külön foglalkozásokra jár
  - Családlátogatások időpontja
  - Gyermekbalesetek nyilvántartása
  - Szülői nyilatkozatok (szűrővizsgálatok, fénykép, pluszköltség, hittan, telefonszámok,
  - Nyilatkozat (ki viheti haza)



Kerepes Város Önkormányzat  
Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda  
2144 Kerepes, Szabadság u.260.  
OM azonosító: 032848

## Néphagyományőrző Pedagógiai Program

# ÓVODAI CSOPORT NAPLÓ

..... csoport részére

..... nevelési évre

.....  
óvodapedagógus

.....  
óvodapedagógus

.....  
dajka

Megnyitotta

Lezárta

.....

.....

PH

.....  
Óvodaigazgató

.....  
Óvodaigazgató

**Névsor ABC sorrendben, jelekkel**

No.	Névsor	A gyermek óvodai jele	Bölcsődébe járt ( X –el jelölve )
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

27		
----	--	--

A személyes adatokat az EU 2016/679. számú rendelet (GDPR) 6. cikk. 1.) bekezdés c. pontja alapján jogi kötelezettség teljesítésének jogalapjával kezeljük.

**Gyermekek névsora születési sorrendben**

No.	Névsor	Születési dátumok
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		

A személyes adatokat az EU 2016/679. számú rendelet (GDPR) 6. cikk. 1.) bekezdés c. pontja alapján jogi kötelezettség teljesítésének jogalapjával kezeljük

***Ebben az évben tankötelessé váló gyermekek névsora  
születési sorrendben***

No.	Névsor	Születési dátumok
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		

27	
----	--

A személyes adatokat az EU 2016/679. számú rendelet (GDPR) 6. cikk. 1.) bekezdés c. pontja alapján jogi kötelezettség teljesítésének jogalapjával kezeljük.

***Ebben az évben iskolakötelessé váló gyermekek névsora  
születési sorrendben***

No.	Névsor	Születési dátumok
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		

27		
----	--	--

A személyes adatokat az EU 2016/679. számú rendelet (GDPR) 6. cikk. 1.) bekezdés c. pontja alapján jogi kötelezettség teljesítésének jogalapjával kezeljük

## Statisztikai adatok

Csoport neve:....., Nevelési év:20../20..

Csoport létszám:.....

Életkor	Fiú	Lány	Összesen	Sajátos nevelési igényű		RGYK		Nagy családos		Veszélyeztetett		Fizetős		Ingyenesen étkező		Kereset alapján ingyenes		
				fiú	lány	fiú	lány	fiú	lány	fiú	lány	fiú	lány	fiú	lány	fiú	lány	fiú
<b>08.31-ig</b>																		
2,5 évet betöltötte 2016-ban született																		
3 évet betöltötte																		
4 évet betöltötte																		
5 évet betöltötte																		
6 évet betöltötte																		
7 évet betöltötte																		
8 évet betöltötte																		
<b>összesen</b>																		

## Hetirend

	<b>Kötött keretek között</b>	<b>Kötetlen keretek között</b>	
<b>Hétfő</b>			
<b>Kedd</b>			
<b>Szerda</b>			
<b>Csütörtök</b>			
<b>Péntek</b>			

## Wochenplan-Hetirend

	<b>Gebundene Rahmen Kötött keretek között</b>	<b>Ungebundene Rahmen Kötetlen keretek között</b>	
<b>Montag Hétfő</b>			
<b>Dienstag Kedd</b>			
<b>Mittwoch Szerda</b>			
<b>Donnerstag Csütörtök</b>			
<b>Freitag Péntek</b>			







**Napirend június 1. - augusztus 31. között**

<b>Tevékenység</b>		<b>A tevékenységek megnevezése</b>
<b>kezdet</b>	<b>vége</b>	
6:00	8:45	Gyülekezés összevontan az udvaron, vagy a csoportokban (időjárástól függően), játék
8:45	9:00	Készülődés tízóraihoz, átöltözés, tisztálkodás, terítés
9:00	9:30	Közös tízórai
9:30	11:45	Levegőzés, szabad játék az udvaron. Kötetlen kezdeményezés szabadban végezhető tevékenységi körökben.
11:45	12:00	Előkészület az ebédhez: átöltözés, tisztálkodás, terítés
12:00	12:30	Ebéd
12:30	12:45	Tisztálkodás, előkészület a délutáni pihenőhöz
12:45	15:00	Délutáni pihenő
15:00	15:30	Ébredés, ágyak elrakása, tisztálkodás, uzsonna
15:30	18:00	Játék, szabadon választott tevékenység az udvaron a szülők megérkezéséig.

### **Ünnepek és hagyományok I. félév**

<b>Ünnepek és hagyományok</b>	<b>Szervezési feladatok</b>
<b>Szüret:</b> ( szeptember)	
<b>Állatok világnapja:</b> ( október 4.) <b>Felelőse:</b> Óvodapedagógusok	
<b>Október 23.</b> <b>Felelős:</b> Óvodapedagógusok	
<b>Szent Márton nap</b> ( november 11.) <b>Felelőse:</b> Nemzetiségi óvodapedagógusok	. .
<b>Mikulás</b> ( december 6.) <b>Felelős:</b> Óvodapedagógusok	
<b>Advent, Borbála és Luca nap, Karácsony</b> <b>Felelős:</b> Óvodapedagógusok	
<b>Farsang, tél búcsúztató</b> <b>Felelős:</b> Óvodapedagógusok	

## **Ünnepek és hagyományok II. félév**

<b>Ünnepek és hagyományok</b>	<b>Szervezési feladatok</b>
<b>Március 15.</b> <b>Felelős:</b> Óvodapedagógusok	
<b>A víz világnapja:</b> (március 22.) <b>Felelős:</b> Óvodapedagógusok	
<b>Húsvét:</b> (Locsolkodás, tojásjátékok, határkerülés) ( vasárnap, hétfő) <b>Felelős:</b> Óvodapedagógusok	
<b>A föld napja:</b> (április 22.) <b>Felelős:</b> Óvodapedagógusok	
<b>Anyák napja, Évzáró:</b> (május 1. vasárnapja) <b>Felelős:</b> Óvodapedagógusok	
<b>Születésnapok</b> <b>Felelős:</b> Óvodapedagógusok	
<b>Kirándulások</b> <b>Felelős:</b> Óvodapedagógusok	
<b>Társadalmi munkák</b> <b>Felelős:</b> Óvodapedagógusok	
<b>Szülői értekezletek</b> <b>Felelős:</b> Óvodapedagógusok	
<b>Ballagás (Nagycsoportosok napja)</b> <b>Felelős:</b> Óvodapedagógusok	

## Ünnepek és hagyományok II. félév

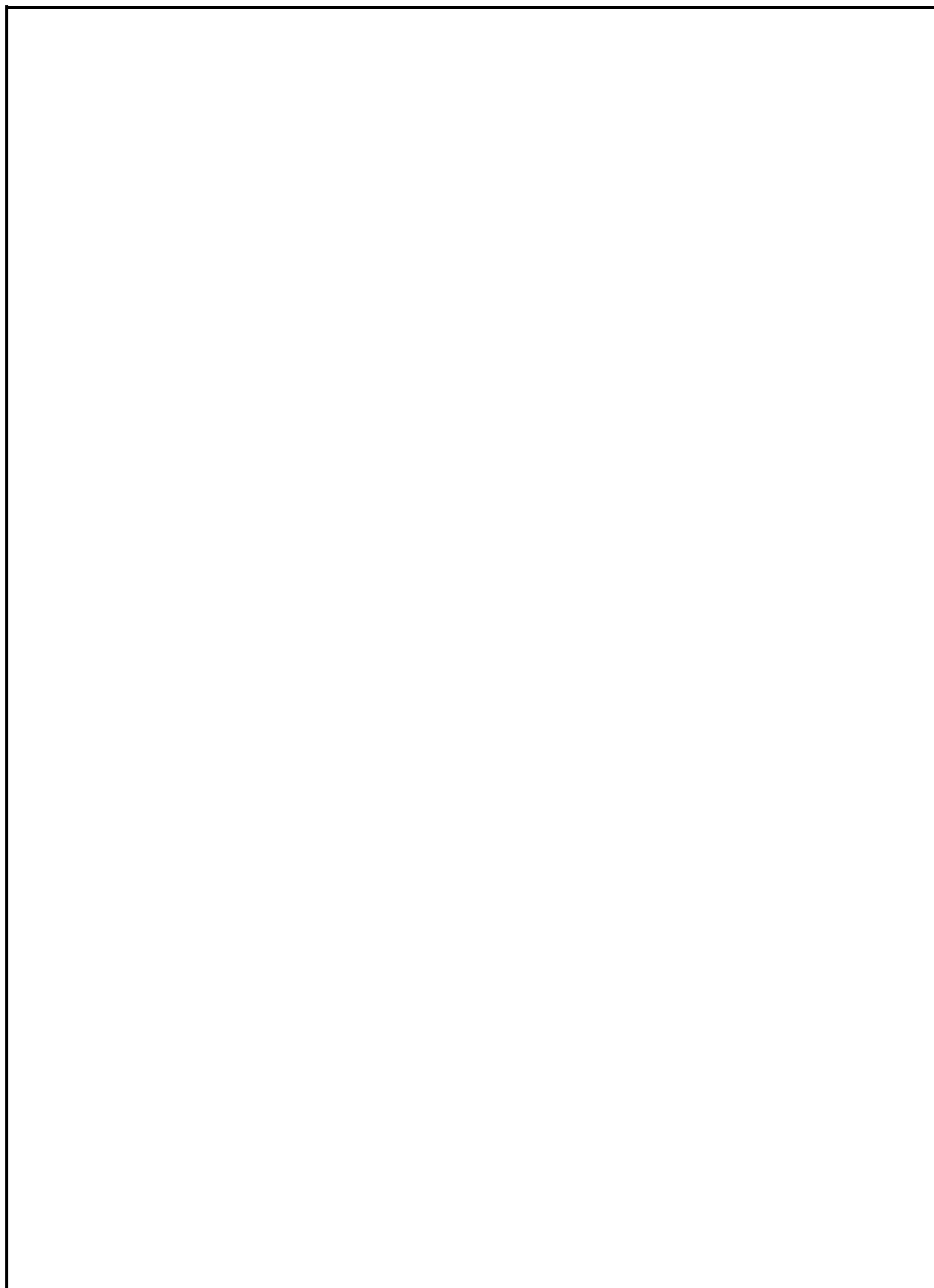
<b>Ünnepek és hagyományok</b>	<b>Szervezési feladatok</b>
<b>Március 15.</b> <b>Felelős:</b> Óvodapedagógusok	
<b>A víz világnapja:</b> (március 22. ) <b>Felelős:</b> Óvodapedagógusok	
<b>Német nemzetiségi nap:</b> ( március ) <b>Felelős:</b> Nemzetiségi óvodapedagógusok	
<b>Húsvét:</b> (Locsolkodás, tojásjátékok, határkerülés) ( vasárnap, hétfő) <b>Felelős:</b> Óvodapedagógusok	
<b>A föld napja:</b> (április 22. ) <b>Felelős:</b> Óvodapedagógusok	
<b>Anyák napja, Évzáró</b> ( május 1. vasárnapja) <b>Felelős:</b> Óvodapedagógusok	
<b>Születésnapok</b> <b>Felelős:</b> Óvodapedagógusok	
<b>Kirándulások</b> <b>Felelős:</b> Óvodapedagógusok	
<b>Társadalmi munkák</b> <b>Felelős:</b> Óvodapedagógusok	
<b>Szülői értekezletek</b> <b>Felelős:</b> Óvodapedagógusok	
<b>Ballagás (nagycsoportosok napja)</b> <b>Felelős:</b> Óvodapedagógusok	

## ***Tervezett programok***

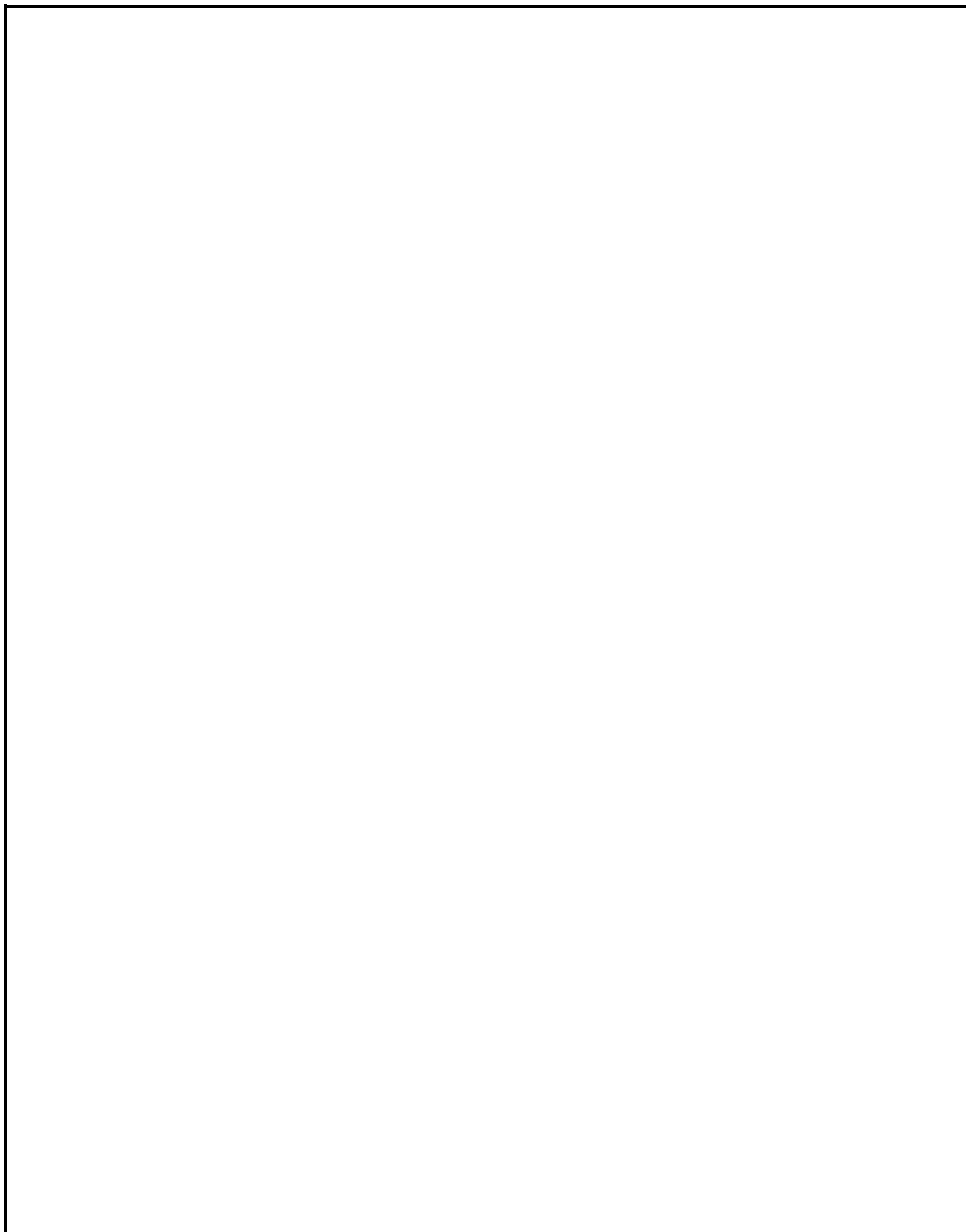
<b><i>Programok</i></b>	<b><i>Ideje szervezési feladatok</i></b>
Felelős:	
Felelős:	
Felelős:	
Felelős:	
Felelős:	

## **Szokások és normák a csoportunkban**



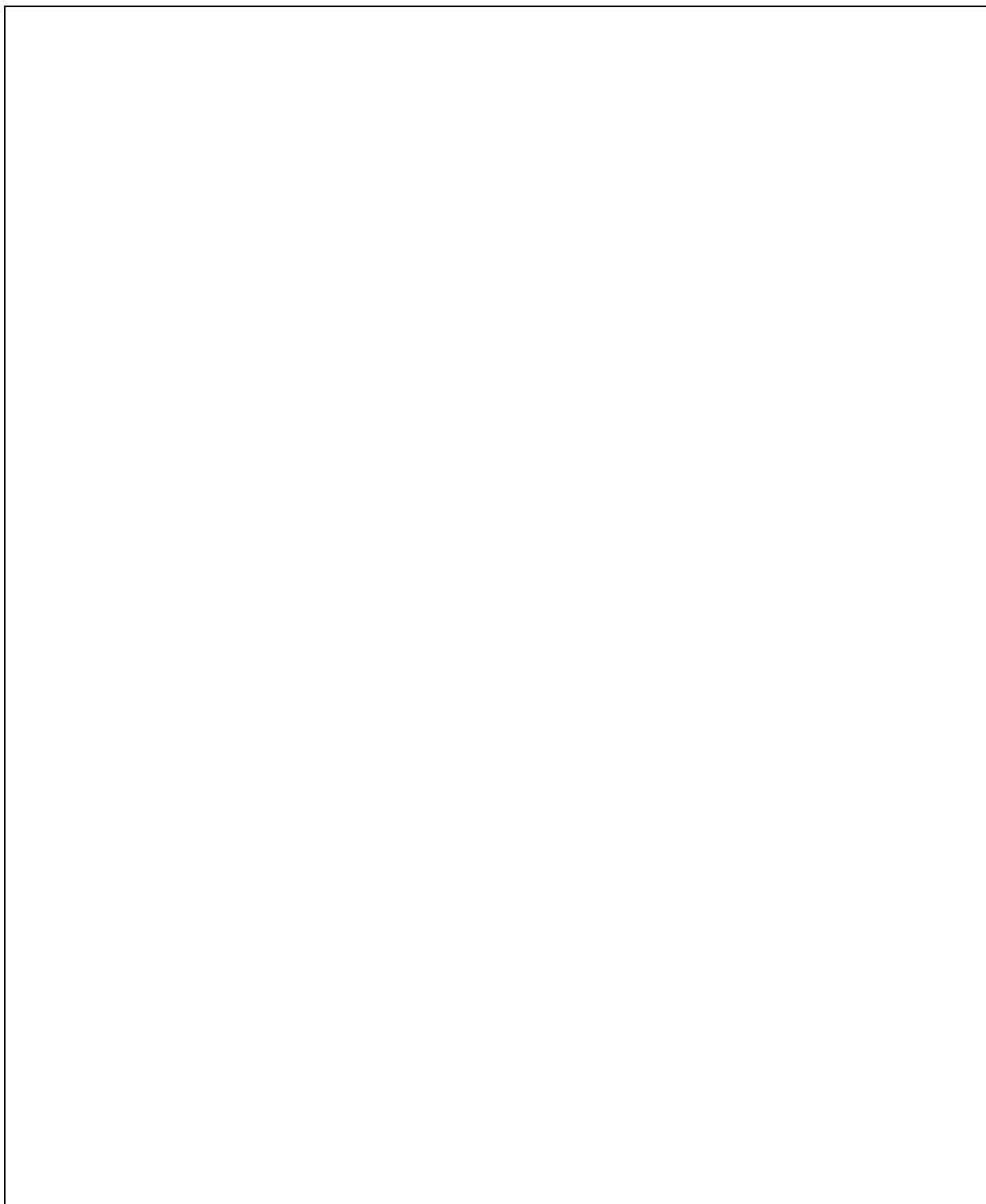


**Beszoktatási terv**



## **Beszoktatási terv értékelése**

## Csoportprofil



**Nevelési lehetőségek 20.. – 20... nevelési évre**

<b>Dátum</b>	–
	<b>Az egészséges életmód alakításai</b>
<b>Tevékeny</b>  .....  éves	
<b>Képesség fejlesztés</b>  .....  éves	
<b>Szervezés</b>	
<b>Eszköz</b>	
<b>Egyéni bánásmód</b>	
<b>Egyéb</b>	

**Nevelési lehetőségek értékelése 20..– 20... nevelési évre**

Dátum	–
<b>Az egészséges életmód alakítása</b>	
Tapasztalatok:	

**Nevelési lehetőségek 20.. – 20... nevelési évre**

<b>Dátum</b>	–
	<b>Az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés</b>
<b>Tevékeny</b>  .....  éves	
<b>Képesség fejlesztés</b>  .....  éves	
<b>Szervezés</b>	
<b>Eszköz</b>	
<b>Egyéni bánásmód</b>	
<b>Egyéb</b>	

**Nevelési lehetőségek értékelése 20.. – 20... nevelési évre**

Dátum	–
<b>Az érzelmi ,az erkölcsi és a közösségi nevelés</b>	
Tapasztalatok:	



**Nevelési lehetőségek 20.. – 20... nevelési évre**

<b>Dátum</b>	–
	<b>Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása</b>
<b>Tevékeny</b>  .....  éves	
<b>Képesség fejlesztés</b>  .....  éves	
<b>Szervezés</b>	
<b>Eszköz</b>	
<b>Egyéni bánásmód</b>	
<b>Egyéb</b>	

**Nevelési lehetőségek értékelése 20.. – 20... nevelési évre**

Dátum	–
<b>Az anyanyelvi, az érzelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása</b>	
Tapasztalatok:	

**Nevelési lehetőségek 20.. – 20... nevelési évre**

<b>Dátum</b>	–
	<b>Játék</b>
<b>Tevékeny</b>  .....  éves	
<b>Képesség fejlesztés</b>  .....  éves	
<b>Szervezés</b>	
<b>Eszköz</b>	
<b>Egyéni bánásmód</b>	
<b>Egyéb</b>	

**Nevelési lehetőségek értékelése 20.. – 20... nevelési évre**

Dátum	-
<b>Játék</b>	
Tapasztalatok:	

**Nevelési lehetőségek 20.. – 20... nevelési évre**

<b>Dátum</b>	–
	<b>Munka jellegű tevékenységek</b>
<b>Tevékeny</b>  .....  éves	
<b>Képesség fejlesztés</b>  .....  éves	
<b>Szervezés</b>	
<b>Eszköz</b>	
<b>Egyéni bánásmód</b>	
<b>Egyéb</b>	

**Nevelési lehetőségek értékelése 20.. – 20... nevelési évre**

Dátum	-
<b>Munka jellegű tevékenységek</b>	
Tapasztalatok:	

**Nevelési lehetőségek 20.. – 20... nevelési évre**

<b>Dátum</b>	–
	<b>A tevékenységekben megvalósuló tanulás</b>
<b>Tevékeny</b>  .....  éves	
<b>Képesség fejlesztés</b>  .....  éves	
<b>Szervezés</b>	
<b>Eszköz</b>	
<b>Egyéni bánásmód</b>	
<b>Egyéb</b>	

**Nevelési lehetőségek értékelése 20.. – 20... nevelési évre**

Dátum	–
<b>A tevékenységekben megvalósuló tanulás</b>	
Tapasztalatok:	



Projekt terv:

Korcsoport:

Projekt időszak:

Téma	Hét	Tevékenységi terület					
		Külső világ tevékeny megismerése  matematikai tartalmú tapasztalatok	Verselés, mesélés	Ének, zene, énekes játék, gyermek tánc	Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	Mozgás	Játék, munka jellegű tevékenységek
	... hét	Tevékenység, téma:	Tevékenység, téma:	Tevékenység, téma :	Tevékenység, téma:	Tevékenység témája :	Tevékenység, téma:

**Projektplan**

**Gruppe/Alter:**

**Projektzeit:**

T h e m e n	W o c h e	Tätigkeitsformen				
		Umwelterziehung mit matematische Inhalt	Märchen - Versen	Gesang, Musik, Spiel mit Liedern, Tanz mit den Kindern	Zeichnen , Malen, Handarbeit	Bewegung
		Tätigkeit, Themen	Tätigkeit, Themen	Tätigkeit, Themen	Tätigkeit, Themen	Tätigkeit, Themen

## Tematikus terv

..... - .....

	Külső világ tevékeny megismerése	Vers-mese	Ének-zene- énekes játék- gyermektánc	Rajzolás- minták kézimű
Téma  .....  évesek   óv.ped. aláírása				
<b>Cél- és feladatrendszer:</b>				
<b>Kiemelt fejlesztési terület:</b>				
<b>Módszer:</b>				
<b>Eszköz:</b>				

Heti reflexió (dátum: )

**Reflexion / Heti reflexió (dátum: \_\_\_\_\_ )**

## AZ EGYÉNI KÉPESSÉGFEJLŐDÉS MUTATÓI ÉS FEJLESZTÉSI TERVEK KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

### Értékelő skála:

- 0** nem végzi / hiányos / passzív
- 1** csak segítséggel / nagymértékben / fejletlen
- 2** sok segítséggel / kis mértékben / bizonytalan
- 3** kis segítséggel / megfelelően kialakult / biztos
- 4** önálló / kiemelkedően kialakult / kreatív

### Mérések korcsoportonként:

Kiscsoportban: 1x, április 30-ig.

Középső csoportban: 2x január 31-ig és június 15-ig.

Nagycsoportban: 1x, január 31-ig és kimeneti szintmérés.

### Elvárható minimum szint:

Korcsoport	Szociális- érzelmi komp.	Értelmi komp.	Verbális komp.	Mozgásos komp.	Elvárható szint
3-4 év	8 pont	12 pont	6 pont	8 pont	10% (34 pont)
4-5 év	20 pont	30 pont	15 pont	20 pont	25% (85 pont)
4-5 év	40 pont	60 pont	30 pont	40 pont	50% (170 pont)
5-6 év	56 pont	84 pont	42 pont	56 pont	70% (238 pont)
6-7 év	56 pont	84 pont	42 pont	56 pont	70% (238 pont)

A **gyermek anamnézis** lapját a szülő óvodába kerüléskor, a beszoktatási időszakban tölti ki.

A **bemeneti szintmérő** lapot a csoportban dolgozó óvónők a beszoktatás első két hónapjában töltik ki.

A **szülők tájékoztatása** a mérések utáni 2 hétben.

Csoport:  
Időpont:  
Téma:

**Jegyzőkönyv**  
**Szülői értekezlet**

SZMK:

Óvodapedagógus:

Kerepes,.....

## Jelenléti ív

20.. / 20... ..  
Szülői értekezletek

Sorsz.	Névsor			
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

**Kerepes, 202.....**

A személyes adatokat az EU 2016/679. számú rendelet (GDPR) 6. cikk. 1.) bekezdés c. pontja alapján jogi kötelezettség teljesítésének jogalapjával kezeljük



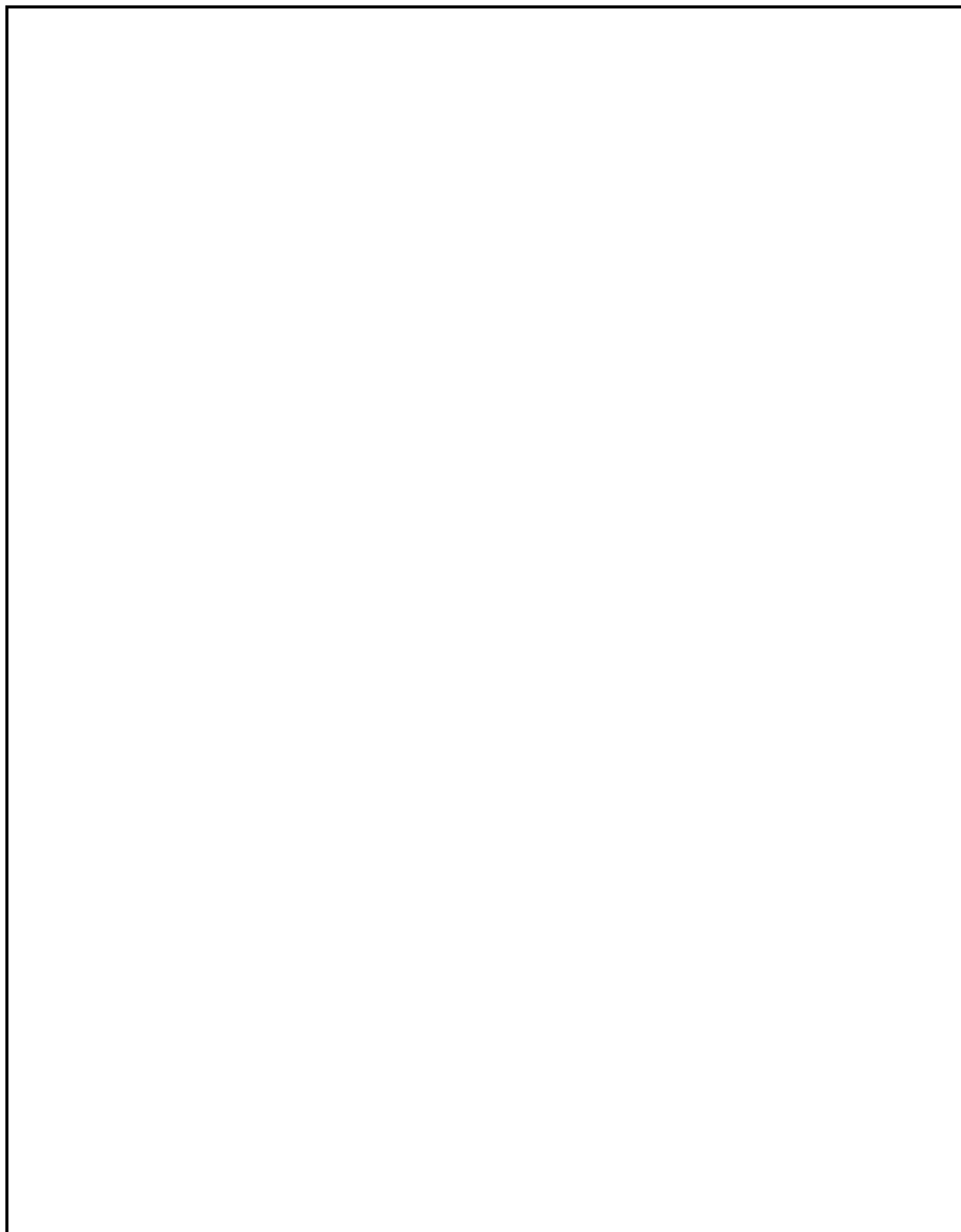
## **Fogadó óra tapasztalatai**

**Éves fejlesztési terv (méréseken alapuló, csoportra vonatkozó)**

--

<b>HIVATALOS CSOPORTLÁTOGATÁSOK</b>	
<b>A látogatás időpontja:</b>	
<b>A látogatott pedagógus:</b>	
<b>A látogatás célja:</b> <b>(Munkatervben szereplő, egyéb)</b>	
<b>A látogatást végző személy neve,</b> <b>beosztása:</b>	
<b>A látogatás szempontjai:</b>	
<b>A látogatás eredménye:</b> <b>(erősségek, fejlesztendő</b> <b>területek)</b>	

**Külön foglalkozásokra jár**



## **Családlátogatások időpontja**

--



**20./ 20....**

**Engedélyezem, hogy gyermekem általános szűrővizsgálatát a gyermekorvos elvégezze.**

Sorsz.	Névsor	Engedélyezem	Nem engedélyezem
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Kerepes, 202.....

A személyes adatokat az EU 2016/679. számú rendelet (GDPR) 6. cikk. 1.) bekezdés c. pontja alapján jogi kötelezettség teljesítésének jogalapjával kezeljük

20.. / 20...

**Tudomásul veszem és engedélyezem gyermekem fejlődésével kapcsolatos szűrővizsgálatot, melyet az óvónők végeznek.**

Sorsz.	Névsor	Engedélyezem	Nem engedélyezem
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Kerepes, 202. ....

A személyes adatokat az EU 2016/679. számú rendelet (GDPR) 6. cikk. 1.) bekezdés c. pontja alapján jogi kötelezettség teljesítésének jogalapjával kezeljük



**20../20...**

**A 20../20... nevelési évben igénylem,  
hogy gyermekem német nemzetiségi nevelésben részesüljön és a csoport  
életéhez köthető programokon részt veszek.**

Sorsz.	Névsor	Vállalom	Nem vállalom
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Kerepes, 202. ....

**A személyes adatokat az EU 2016/679. számú rendelet (GDPR) 6. cikk. 1.)  
bekezdés c. pontja alapján jogi kötelezettség teljesítésének jogalapjával  
kezeljük**

20./ 20...

**Hozzájárulok, hogy gyermekemről fénykép és videofelvétel készüljön az óvodában és azt a helyi újságban és az óvodai honlapon megmutassuk.**

Sorsz.	Névsor	Hozzájárulok	Nem járulok hozzá
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Kerepes, 202.....

A személyes adatokat az EU 2016/679. számú rendelet (GDPR) 6. cikk. 1.) bekezdés c. pontja alapján jogi kötelezettség teljesítésének jogalapjával kezeljük

20../20...

**A Házirend szabályait elolvastam és tudomásul vettem.**

<b>Sorsz.</b>	<b>Névsor</b>	<b>Aláírás</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Kerepes, 202.....

Tájékoztatjuk azokat a szülőket, akik bármely indok alapján az óvodai étkezést ingyenesen veszik igénybe, hogy ha gyermekük hiányzik az óvodából, és személyesen, vagy telefonon reggel 8:30 óráig nem jelezték az óvodapedagógusok felé ennek okát, másnapra nem áll módunkban a gyermeknek étkezést rendelni!

	Név	Tudomásul veszem
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

A személyes adatokat az EU 2016/679. számú rendelet (GDPR) 6. cikk. 1.) bekezdés c. pontja alapján jogi kötelezettség teljesítésének jogalapjával kezeljük

**NYILATKOZAT**

Alulírott szülő kijelentem, hogy.....nevű gyermekemet a 20../20... nevelési év során, távollétemben az alábbi személyek vihetik haza a délutáni órákban.

.....  
.....  
.....

Kerepes, 202. ....

.....  
aláírás

A személyes adatokat az EU 2016/679. számú rendelet (GDPR) 6. cikk. 1.) bekezdés c. pontja alapján jogi kötelezettség teljesítésének jogalapjával kezeljük

**NYILATKOZAT**

Alulírott szülő kijelentem, hogy.....nevű gyermekemet a 20../20... nevelési év során, távollétemben az alábbi személyek vihetik haza a délutáni órákban.

.....  
.....  
.....

Kerepes, 202. ....

.....  
aláírás

A személyes adatokat az EU 2016/679. számú rendelet (GDPR) 6. cikk. 1.) bekezdés c. pontja alapján jogi kötelezettség teljesítésének jogalapjával kezeljük



\_\_\_\_\_

intézmény

**A gyermek egyéni fejlődésének nyomon követési dokumentuma  
3-7 éves korig**

\_\_\_\_\_

nevű gyermek számára

**Óvodába érkezés időpontja:** \_\_\_\_\_

**Iskolába lépés időpontja:** \_\_\_\_\_

**Tartalom:**

Gyermek anamnézise

Bemeneti szint mérés

Az egyéni képességfejlődés mutatói és fejlesztési tervek

Fejlettségi jellemzők óvodáskor végén

Szülői tájékoztató beszélgetések

## GYERMEK ANAMNÉZISE

Tiszteletben tartjuk a gyermekek és a szülők emberi méltóságát, személyiségi jogait, ezen belül a családi élethez és a magánélethez való jogot.

Célunk, hogy őszinte válaszaikból megtudjuk, milyen gondok adódhatnak a gyermek beszoktatásánál és óvodai nevelése során. Így ezekre megfelelően fel tudunk készülni.

A családra vonatkozó adatok	
Az apa adatai	Az anya adatai
Neve:	Neve:
Születési éve:	Születési éve:
Foglalkozása:	Foglalkozása:
Együtt élnek-e a szülők? Igen Nem Egyéb:	
Az együtt élő család tagjai, gyerekek kora:	
A gyermek korai fejlődésére vonatkozó adatok	
A terhességgel kapcsolatban:	
Sima vagy veszélyeztetett terhesség volt?	Időre vagy korán született?
A szülés simán, nehezen vagy komplikációval zajlott?	Hányadik gyermek a családban?
Szoptott-e? Meddig?	Étvágya:
Milyen súlyos és/vagy fertőző betegségei voltak?	
Érte-e valamilyen baleset, sérülés, mikor?	
Egyéb a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok:	
A mozgásfejlődés során a kúszás, mászás, fázisai megtörténtek-e?	
Mikor kezdett el önállóan járni?	
Húzza alá! Hogyan látja gyermeke jelenlegi mozgásfejlődését, mozgását? összerendezetlen, túlmozgásos, gátolt, harmonikus, összerendezett	
Húzza alá! Milyen a gyermeke beszéde? nem beszél, de a közléseket érti, keveset beszél és nehezen érteti meg magát, beszél és megérteti magát, többnyire érthetően beszél, érthetően beszél	
Mikor lett szobatiszta?	Van-e jelenleg vizelet- és székletproblémája?
Egészséges-e általában?	Fáradékony-e általában?
Mennyit alszik naponta?	Alvása nyugodt vagy nyugtalan?
Húzza alá! Véleménye szerint a gyermeke nyugodt vagy élénk, zárkózott vagy közlékeny, lassú vagy gyors, kiegyensúlyozott vagy kiegyensúlyozatlan, szófogadó vagy engedetlen, érzékeny a dorgálásra vagy nem. Egyéb észrevételek:	
Húzza alá! Hogyan fogadja a felnőttek közeledését? nehezen, könnyen, barátkozó, gátlásos, zárkózott	
Mikor, milyen módon szokták jutalmazni? Dicsérni?	
Mikor és milyen módon szokták büntetni?	
Mivel lehet rá hatni leginkább?	
Van-e valamilyen nevelési problémájuk?	
Mivel tölti a család a szabadidejét leggyakrabban?	
Mit szeretne még közölni a gyermekével kapcsolatban?	



Van-e allergiája, érzékenysége a gyermeknek, amely miatt fokozottan igényli az egyéni elbánást, mi az?

Testi fejlődési zavara fennáll-e (Pl.: csípőficam, látászavar, tyúkmell, stb.)?

Alulírott szülő hozzájárulok az általam közölt adatok kizárólagos óvodai felhasználásához.

.....  
aláírás

## BEMENETI SZINT MÉRÉS

A gyermek neve:..... Csoport:..... Dátum:.....

### A GYERMEK FIZIKÁLIS ADATAI:

**A biológiai szükséglet zavarai:** bevizelés – beszékelés – ritmikus, motoros nyugtalanság (ujjszopás, cumizás, önringatás) kényszeres mozgásai vannak - nincsenek

### A GYERMEK ALAPVETŐ BIOLÓGIAI SZÜKSÉGLETEINEK KIELÉGÍTÉSE:

**A gyermek étkezése:** sok segítséggel étkezik – segítséggel étkezik – néha segítséggel étkezik – önállóan étkezik

**A gyermek higiénés tevékenysége (WC, mosdó):** felnőtt segítségével végzi a tevékenységet – segítséget igényel – kevés segítséget igényel – a tevékenység során önálló

**Öltözködés:** felnőtt segítségével végzi a tevékenységet – segítséget igényel – kevés segítséget igényel – a tevékenység során önálló

**Pihenés:** elutasítja a pihenést (nem fekszik le) – az óvodában nehezen tud pihenni – átmenetileg problémás, de megnyugtatható – eszköz szükséges nyugodt pihenéséhez (otthoni kedves tárgy) – nyugodtan pihen

### ÉRZELMI, AKARATI KÉPESSÉGEK

**A szülőtől való elválás jellemzői:** általában nehezen válik el a szülőtől – a szülő akadályozza az elválást - általában könnyen elválik a szülőtől

**Reakció a szülő érkezésekor:** nem akar hazamenni – a nap folyamán várja a szülő érkezését, nem tevékenykedik – délután várja a szülő érkezését, nem tevékenykedik, a szülő érkezésekor örömmel megy haza – a szülő érkezésekor befejezi megkezdett tevékenységét és örömmel megy haza

**Alapvető érzelmi állapot:** visszahúzódó – közömbös – magába forduló – labilis, harsány – kiegyensúlyozott – vidám

**Társaihoz fűződő érzelmi viszony:** támadó – elutasító – közömbös – féltékeny – visszahúzódó – alkalmazkodó – elfogadó

**Felnőttekhez fűződő érzelmi viszony az adott csoportban:** elutasító – közömbös – egy felnőtthez kötődő – felnőttekhez kötődő – nyitott – elfogadó

**Szabály, szokás betartása:** nem képes a szabály betartására – részben képes a szabály betartására – többnyire

képes a szabály betartására – változó körülmények között is képes a szabály betartására

#### MOTOROS KÉPESSÉGEK

**A gyermek mozgása az életkori mutatókhoz képest:** összerendezetlen – túl mozgékony – szétszórt – gátolt – fáradékony – harmonikus – energikus

**Testséma: Önismeret:** önmagát nem ismeri fel – önmagát felismeri, azonosítja – önmagát felismeri, megnevezi

#### ÉRTELMI KÉPESSÉGEK

**A gyermek érdeklődése a tevékenységek iránt:** elutasít – ellenáll, de a távolból figyelő – bizonyos játékba alkalmanként bekapcsolódik, felnőttel részt vevő – általában bekapcsolódik a játékba, tevékenységbe – rendszeresen bekapcsolódik a játékba, tevékenységbe

**Eszközhazsnálat:** az eszközöket nem, vagy nem rendeltetésszerűen használja – az eszközöket részben rendeltetésszerűen használja – az eszközöket rendeltetésszerűen használja

#### SZOCIALIZÁCIÓS KÉPESSÉGEK

**A gyermek beilleszkedésének jellemzői:** beilleszkedése problémás (harsányan sír reggel és napközben is többször) – zárkózott – visszahúzódo (kezdeményezést, közeledést visszautasít) – társai közeledését részben elfogadó (szélsőségektől mentes) – társai közeledését elfogadó – alkalmanként kezdeményező

**A gyermek felnőttekhez való viszonya:** nem kezdeményez, a felnőtt közeledésétől elzárkózik, tartózkodik – nem kezdeményez, a felnőtt közeledését alkalmanként elfogadja – minden kezdeményezést elfogad

**Segítség igénylése:** nem igényli, nem kéri, akkor sem, ha szükség lenne rá – rendszeresen kéri felnőttől – rendszeresen kéri társtól – ritkán kéri felnőttől vagy társtól – alkalmanként kéri felnőttől vagy társtól

#### ANYANYELVI KÉPESSÉGEK

**A gyermek beszéde:** nem beszél – bizonyos szituációkban beszél – beszél, de beszéde érthetetlen – beszél, de beszédhibás – tisztán, érthetően beszél – szavakban beszél – egyszerű mondatokban beszél – összetett mondatokban beszél

**Beszédértés:** nem érti a közléseket – helyzethez kötötten érti a közléseket – részben érti a közléseket – érti a közléseket

**Beszédkedv:** szívesen beszél – nem kezdeményez – kezdeményez és szívesen beszél

**Szókincs:** szegényes – átlagos – gazdag

**Fejlettségi jellemzők óvodába lépéskor**  
(Kitöltendő: a beszoktatás első hónapjában)

**Értelmi**

Feladattatása megfelelő-e?	0	1	2	3	4
Testséma ismerete pontos-e?	0	1	2	3	4
Rövid távú memóriája fejlett-e?	0	1	2	3	4
Figyelme elég kitartó-e?	0	1	2	3	4
Rendelkezik-e alapismeretekkel a természeti környezetével kapcsolatban?	0	1	2	3	4
Síkban, térben tud-e tájékozódni?	0	1	2	3	4
Kialakult-e a számfogalma?	0	1	2	3	4
Képes-e mennyiségi relációkat értelmezni?	0	1	2	3	4

**Kommunikáció, anyanyelv**

Hangképzése megfelelő-e?	0	1	2	3	4
Szókincse életkorának megfelelő-e?	0	1	2	3	4
Szeret-e beszélni?	0	1	2	3	4
Érti-e a beszédet, szöveget?	0	1	2	3	4
Képes-e verset, rövid mesét önállóan elmondani?	0	1	2	3	4
Metakommunikációra képes-e?	0	1	2	3	4
Képes-e saját gondolatait, érzelmeit megfogalmazni?	0	1	2	3	4
Összefüggő értelmes mondatokat tud-e alkotni?	0	1	2	3	4

### Szociális, érzelmi

Szokás ismerete kialakult-e?	0	1	2	3	4
Megfelelő önismerettel rendelkezik-e?	0	1	2	3	4
Mások iránt figyelmes, toleráns-e?	0	1	2	3	4
Együttműködésre képes-e?	0	1	2	3	4
Megfelelő-e az önfegyelme?	0	1	2	3	4
Jól kezeli-e a konfliktus helyzeteket?	0	1	2	3	4

### Testi és mozgás

Fizikai adottságai mennyire megfelelőek?	0	1	2	3	4
Fáradékony-e?	0	1	2	3	4
Testsémája kialakult-e?	0	1	2	3	4
Ismeri-e testének oldaliságát?	0	1	2	3	4
Összerendezett-e a mozgása?	0	1	2	3	4
Nagymozgások kialakultak-e?	0	1	2	3	4
Finommotorikája életkorának megfelelő-e?	0	1	2	3	4
Képes-e koordinációs mozgásra?	0	1	2	3	4

## I. SZOCIÁLIS – ÉRZELMI KOMPETENCIÁK

<b>TÁRSAS KAPCSOLATOK, KÖZÖSSÉGI SZOKÁSOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS</b> (játék, a tevékenységekben megvalósuló tanulás, gondozási- és munkajellegű tevékenységek)																			
Képes önkiszolgálásra				Képes megérteni és elfogadni játszótársai elgondolásait				Kedves játékszereit át tudja adni				Társaival cselekvését összehangolja				Tud alkalmazkodni a csoportban kialakult szokásrendszerhez			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
Szerepet vállal, képes a szerepvállalásra és a szerepek elosztására				Szívesen részt vesz a szabályjátékokban, egészséges versengés jellemzi				Alkalmazkodik a szabályokhoz				Az udvariassági formák betartásával kommunikál és cselekszik				Erkölcsei ítéloképessége megalapozott, stabil			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
<b>ÉRZELMEK, MOTIVÁCIÓK, BEÁLLÍTÓDÁS, AKARATI TÉNYEZŐK</b> (játék, a tevékenységekben megvalósuló tanulás, munkajellegű tevékenységek)																			
Önismerte megfelelő				Önértékelése reális				Konfliktus helyzetben társaival egyezkedik				Képes együttérzésre				Kötődik társaival			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
Kötődik a csoportban dolgozó felnőttekhez				Érdeklődik társai iránt				A játékszeren megosztja társaival				Segíti társait a tevékenységekben				Türelmesen meghallgatja a felnőtteket és társait			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
<b>FEJLESZTÉSI TERV</b>																			
Tapasztalatok										Fejlesztési cél feladatok									
Tapasztalatok										Fejlesztési cél feladatok									

--	--

## II. ÉRTELMI KOMPETENCIÁK

<b>GONDOLKODÁSI MŰVELETEK</b>																			
<i>(játék, a tevékenységekben megvalósuló tanulás, külső világ tevékeny megismerése, külső világ mennyiségi és formai összefüggéseinek megismerése, vers és mese)</i>																			
Pontos a fogalomismerete				Társadalmi és természeti környezetéről általános tájékozottsággal bír				Érdeklődést mutat a különböző tevékenységek iránt				Képes problémamegoldó gondolkodásra				Képes a feladatmegoldásra			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
Képes az analízis-szintézis műveletére				Képes általánosításra, konkretizálásra				Képes elemi szabályalkotásra				Képes térben eligazodni				Képes időben eligazodni			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
Kialakult a számfogalma				Képes mennyiségek közötti relációk felismerésére				Képes megadott szempont szerint halmazokat képezni				Képes összefüggések felismerésére				Képes következtetésekre			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
<b>PSZICHIKUS FUNKCIÓK ÉS ÉRZÉKSZERV I SZFÉRA MŰKÖDÉSE</b>																			
<i>(játék, munka jellegű tevékenységek, külső világ tevékeny megismerése, rajzolás, mintázás, kézimunkázás, vers és mese, mozgás, ének-zene, énekes játékok)</i>																			
Képes megfelelő koncentrációra a feladatok elvégzéséhez				Feladattartása megfelelő szintű				Figyelme megosztott, könnyen fenntartható				Érdeklődése életkorának megfelelő				Jól motiválható			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
Akusztikus emlékezete megbízható				Vizuális emlékezete megbízható				Képzelete lehetővé teszi a feladatmegoldást				Képzelete lehetővé teszi az újraalkotást				Cselekvéses problémamegoldó képessége megfelelő színvonalú			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
Kérdésekre adekvált válaszokat ad				Képes javítani megoldásait				Hallás érzékelése stabil				Látás érzékelése stabil				Tapintás érzékelése stabil			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
<b>FEJLESZTÉSI TERV</b>																			
Tapasztalatok									Fejlesztési cél feladatok										

Tapasztalatok	Fejlesztési cél feladatok



### III. VERBÁLIS KOMPETENCIÁK

<b>BESZÉDFEJLETTSÉG, KOMMUNIKÁCIÓ</b>																			
<i>(külső világ tevékeny megismerése, vers és mese, ének-zene, énekes játékok)</i>																			
Szívesen beszélget felnőttekkel és társaikkal				Minden hangzót hibátlanul képez				Szókincse megfelel az elvárható életkori jellemzőknek				Beszédritmusa megfelelő				Beszéde folyamatos, helyesen alkalmazott kötőszavakkal			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
Minden szófajt használ				Helyesen használja az igeidőket, ragokat				Beszédében előfordulnak egyszerű és bővített mondatok is				Szükségeit érthető formában megfogalmazza				Metakommunikációs kapcsolatteremtésre képes			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
Hallott szöveget megért				Képes gondolatait, érzelmeit megfogalmazni				Képes önállóan verselni				Ki tudja fejezni szóban ismereteit				Szívesen bábozik, dramatizál			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
<b>FEJLESZTÉSI TERV</b>																			
Tapasztalatok									Fejlesztési cél feladatok										

Tapasztalatok	Fejlesztési cél feladatok

## IV. MOZGÁSOS KOMPETENCIÁK

<b>NAGYMOZGÁSOK</b> (mozgás, testnevelés, énekes játékok)																			
Szeret mozogni, kitarató a mozgásos játékokban				Mozgása harmonikus, összerendezett				Testséma ismerettel rendelkezik				Egyensúlyérzéke stabil				Megfelelő állóképességgel rendelkezik			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
Tud térben tájékozódni, ismeri az irányokat				Az alapmozgásokat (járás, futás, kúszás, mászás) biztonsággal végzi				Tud néhány mozgásos játékot (futó, fogó) irányítás nélkül játszani				Tud kézi szerekekkel bánni				Versenyjátékokban betartja a szabályokat			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
<b>FINOMMOTORIKA - DOMINANCIA</b> (rajzolás, mintázás, kézimunka, játék, barkácsolás, munka jellegű tevékenységek)																			
Formaábrázolása kialakult				Részletek feltüntetésével ábrázol				Arányokat felismer és érzékeltet				Eszköz (ceruza, ecset, olló) használata kialakult				Alkalmazza a mintázás alaptechnikáit			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
Különböző anyagok és eszközök segítségével szívesen konstruál				Kezessége kialakult				Egyéb dominanciája kialakult (szem, fül, láb)				Szem-kéz koordináció fejlettsége				Szem-láb koordináció fejlettsége			
3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7	3-4	4-5	5-6	6-7
<b>FEJLESZTÉSI TERV</b>																			
Tapasztalatok										Fejlesztési cél feladatok									

Tapasztalatok	Fejlesztési cél feladatok

SPECIÁLIS SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	3-4 év	4-5 év	5-6 év	6-7 év
Logopédiai megsegítés:				
Pszichológiai foglalkozás, terápia:				
Gyógypedagógiai fejlesztés:				
Fejlesztőpedagógiai megsegítés:				
Tehetséggondozás:				
Egyéb:				

**Megjegyzés, szakértői vélemények, kiállító intézmény, határozat száma:**

.....  
.....  
.....

**Kitöltés dátumai, szülői aláírás:**

3-4 év: \_\_\_\_\_

4-5 év: \_\_\_\_\_

4-5 év: \_\_\_\_\_

5-6 év: \_\_\_\_\_

6-7 év: \_\_\_\_\_

**Fejlettségi jellemzők óvodáskor végén**  
(Kitöltendő: iskolába lépés előtt március 31-ig)

**Értelmi 5-6 év**

Feladattatása megfelelő-e?	0	1	2	3	4
Testséma ismerete pontos-e?	0	1	2	3	4
Rövid távú memóriája fejlett-e?	0	1	2	3	4
Figyelme elég kitartó-e?	0	1	2	3	4
Rendelkezik-e alapismeretekkel a természeti környezetével kapcsolatban?	0	1	2	3	4
Síkban, térben tud-e tájékozódni?	0	1	2	3	4
Kialakult-e a számfogalma?	0	1	2	3	4
Képes-e mennyiségi relációkat értelmezni?	0	1	2	3	4

**Értelmi 6-7 év**

Feladattatása megfelelő-e?	0	1	2	3	4
Testséma ismerete pontos-e?	0	1	2	3	4
Rövid távú memóriája fejlett-e?	0	1	2	3	4
Figyelme elég kitartó-e?	0	1	2	3	4
Rendelkezik-e alapismeretekkel a természeti környezetével kapcsolatban?	0	1	2	3	4
Síkban, térben tud-e tájékozódni?	0	1	2	3	4
Kialakult-e a számfogalma?	0	1	2	3	4
Képes-e mennyiségi relációkat értelmezni?	0	1	2	3	4

### Kommunikáció, anyanyelv 5-6 év

Hangképzése megfelelő-e?	0	1	2	3	4
Szóincse életkorának megfelelő-e?	0	1	2	3	4
Szeret-e beszélni?	0	1	2	3	4
Érti-e a beszédet, szöveget?	0	1	2	3	4
Képes-e verset, rövid mesét önállóan elmondani?	0	1	2	3	4
Metakommunikációra képes-e?	0	1	2	3	4
Képes-e saját gondolatait, érzelmeit megfogalmazni?	0	1	2	3	4
Összefüggő értelmes mondatokat tud-e alkotni?	0	1	2	3	4

### Kommunikáció, anyanyelv 6-7 év

Hangképzése megfelelő-e?	0	1	2	3	4
Szóincse életkorának megfelelő-e?	0	1	2	3	4
Szeret-e beszélni?	0	1	2	3	4
Érti-e a beszédet, szöveget?	0	1	2	3	4
Képes-e verset, rövid mesét önállóan elmondani?	0	1	2	3	4
Metakommunikációra képes-e?	0	1	2	3	4
Képes-e saját gondolatait, érzelmeit megfogalmazni?	0	1	2	3	4
Összefüggő értelmes mondatokat tud-e alkotni?	0	1	2	3	4

### Szociális, érzelmi 5-6 év

Szokás ismerete kialakult-e?	0	1	2	3	4
Megfelelő önismerettel rendelkezik-e?	0	1	2	3	4
Mások iránt figyelmes, toleráns-e?	0	1	2	3	4
Együttműködésre képes-e?	0	1	2	3	4
Megfelelő-e az önfegyelme?	0	1	2	3	4
Jól kezeli-e a konfliktus helyzeteket?	0	1	2	3	4

### Szociális, érzelmi 6-7 év

Szokás ismerete kialakult-e?	0	1	2	3	4
Megfelelő önismerettel rendelkezik-e?	0	1	2	3	4
Mások iránt figyelmes, toleráns-e?	0	1	2	3	4
Együttműködésre képes-e?	0	1	2	3	4
Megfelelő-e az önfegyelme?	0	1	2	3	4
Jól kezeli-e a konfliktus helyzeteket?	0	1	2	3	4



**Testi és mozgás 5-6 év**

Fizikai adottságai mennyire megfelelőek?	0	1	2	3	4
Fáradékony-e?	0	1	2	3	4
Testsémája kialakult-e?	0	1	2	3	4
Ismeri-e testének oldaliságát?	0	1	2	3	4
Összerendezett-e a mozgása?	0	1	2	3	4
Nagymozgások kialakultak-e?	0	1	2	3	4
Finommotorikája életkorának megfelelő-e?	0	1	2	3	4
Képes-e koordinációs mozgásra?	0	1	2	3	4

**Testi és mozgás 6-7 év**

Fizikai adottságai mennyire megfelelőek?	0	1	2	3	4
Fáradékony-e?	0	1	2	3	4
Testsémája kialakult-e?	0	1	2	3	4
Ismeri-e testének oldaliságát?	0	1	2	3	4
Összerendezett-e a mozgása?	0	1	2	3	4
Nagymozgások kialakultak-e?	0	1	2	3	4
Finommotorikája életkorának megfelelő-e?	0	1	2	3	4
Képes-e koordinációs mozgásra?	0	1	2	3	4

Az óvoda javaslata: - felvétele az általános iskola első osztályába  
 - további óvodai nevelés  
 - szakértői vizsgálat

A szülő az óvoda véleményével egyetért

.....  
 szülő aláírása

A szülő az óvoda véleményével nem ért egyet .....  
szülő aláírása

A szülő az óvoda véleményével egyetért .....  
szülő aláírása

## Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

A bélyegző lenyomata	Kiadás dátuma	Használatra jogosult neve, szervezeti egysége	Használatra jogosult aláírása	A bélyegző őrzéséért felelős dolgozó

Kelt.: Kerepes, .....

Tajti Krisztina  
Óvodaigazgató



#### IV. Legitimációs záradék

A Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda SZMSZ-ét a Szülői Munkaközösség képviselője megismerte, a benne foglaltakkal egyetértett és az SZMSZ-t elfogadta.

Kelt.: Kerepes, 2023. 11. 22.

.....  
szülői szervezet vezetője

A Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda alkalmazotti közössége az intézmény SZMSZ-t a 2023. 11. 22-én elfogadta.

Kelt.: Kerepes, 2023. 11. 22.

PH

.....  
intézményigazgató

A Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda SZMSZ-t a Fenntartó megismerte és véleményezte.

Kelt.: Kerepes, 2023. ....

PH

.....  
Gyuricza László Róbert  
Polgármester

Okirat száma:

# Alapító okirat

## módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda

1.1.2. rövidített neve: Napközi-otthonos Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2144 Kerepes, Szabadság út 260.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda Csicssergő Tagóvodája	2145 Kerepes, Wéber Ede utca 17.
2	Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda Meseliget Tagóvodája	2145 Kerepes, József Attila utca 71-75.

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994.12.14.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Kerepes Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Kerepes Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott feladat ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint a gyermekek napközbeni ellátása. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak szerint az óvoda a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekneveléshez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Ellátja a sajátos nevelési igényű - a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos, valamint a pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott - gyermekek óvodai nevelését. Szabad kapacitás terhére Kerepes Város közigazgatási területén kívül lakó gyermekek óvodai ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kerepes Város közigazgatási területe

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A módosított kiadási előirányzatok 20 %-a.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Vezetőjét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 37. § (1) bekezdése, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 26. §-a alapján nyilvános pályázati eljárás útján, legfeljebb 5 év időtartamra Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre nevezi ki köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban. Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési szerv vezetőjének megbízásával összefüggő döntéséhez, véleményéhez beszerzi a Német Önkormányzat Kerepes egyetértését is. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	Munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerinti óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható, sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodási, számviteli feladatait együttműködési megállapodás alapján a Kerepesi Polgármesteri Hivatal (székhelye: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2.) látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda Csicssergő Tagóvodája	2145 Kerepes, Wéber Ede utca 17.
2	Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda Meseliget Tagóvodája	2145 Kerepes, József Attila utca 71-75.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda	óvodai nevelés		75
2	Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda Csicssergő Tagóvodája	óvodai nevelés		200
3	Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda Meseliget Tagóvodája	óvodai nevelés		100

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:



	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2144 Kerepes, Szabadság út 260.	88	használati jog	Óvodai nevelés
2	2145 Kerepes, Wéber Ede utca 17.	1704	használati jog	Óvodai nevelés
3	2145 Kerepes, József Attila utca 71-75.	1304	használati jog	Óvodai nevelés

Okirat száma:

## Módosító okirat

A Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete által 2016. december 13. napján kiadott 2015-2/2017. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének ...../2023.(XII.07.) Kt. határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

**1. Az Alapító okirat 1-es pontja az alábbi 1.2.2-es ponttal egészül ki**

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda Csicsergő Tagóvodája	2145 Kerepes, Wéber Ede utca 17.
2	Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda Meseliget Tagóvodája	2145 Kerepes, József Attila utca 71-75.

**2. Az Alapító okirat 4.4-es pontjában a „gyermek napközbeni ellátása” szövegrész helyébe a „Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján” szövegrész lép**

**3. Az Alapító okirat 5.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Vezetőjét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 37. § (1) bekezdése, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 26. §-a alapján nyilvános pályázati eljárás útján, legfeljebb 5 év időtartamra Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre nevezi ki köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban. Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési szerv vezetőjének megbízásával összefüggő döntéséhez, véleményéhez beszerzi a Német Önkormányzat Kerepes egyetértését is. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

**4. Az Alapító okirat 5.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	Munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

5. Az Alapító okirat 6.3-as pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda	óvodai nevelés		75
2	Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda Csicsergő Tagóvodája	óvodai nevelés		200
3	Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda Meseliget Tagóvodája	óvodai nevelés		100

6. Az Alapító okirat 6.4-es pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2144 Kerepes, Szabadság út 260.	88	használati jog	Óvodai nevelés
2	2145 Kerepes, Wéber Ede utca 17.	1704	használati jog	Óvodai nevelés
3	2145 Kerepes, József Attila utca 71-75.	1304	használati jog	Óvodai nevelés

Jelen módosító okiratot 2024. január 01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Kerepes, „időbélyegző szerint”

P.H.

---

Gyuricza László Róbert  
polgármester