

## **KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ELŐTERJESZTÉS**

**Előterjesztő:** Csáfordi Dénes polgármester

**Tárgy:** A Hajdúhadházi Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, Háziarendjének és Pedagógiai Programjának a jóváhagyása

**Ügyintéző:** Dr. Tóth Judit aljegyző

**Iktatószám:** -

**Melléklet:** Hajdúhadházi Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata  
Hajdúhadházi Városi Óvoda Pedagógiai Program  
Hajdúhadházi Városi Óvoda Háziarend  
Hajdúhadházi Városi Óvoda igazgatójának a nyilatkozata

**Feladatot jelent:** Dr. Tóth Judit aljegyző

**Véleményező bizottság:** -

**Bizottsági elnök:-**

**Egyéb véleményező:**

Tölli Imre Gazdaságfejlesztési, innovációs, kulturális, oktatási és felnőttképzési tanácsnok

**Törvényességi véleményezésre benyújtás időpontja:** 2025. október 8.

**Törvényességi ellenőrzést végezte, látta:** Dr. Juhász Marica jegyző .....

**Az ülés időpontja:** 2025. október 16.

**Egyéb meghívottak:** -

**NYILVÁNOS ÜLÉS/ZÁRT ÜLÉS**



**Hajdúhadház Város Önkormányzata**  
**Polgármesterétől**

4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.  
(52) 384-103  
www.hajduhadhaz.hu

**Tisztelt Képviselő-testület!**

***I. Előzmények:***

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hajdúhadházi Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a 171/2018.(VII.19.) HÖ sz. határozattal fogadta el.

A Képviselő-testület a Hajdúhadházi Városi Óvoda Házirendjét a 172/2018.(VII.19.) HÖ sz. határozattal fogadta el.

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hajdúhadházi Városi Óvoda Pedagógiai Programját a 173/2018.(VII.19.)HÖ sz. határozattal fogadta el.

***II. Irányadó jogszabályok:***

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 83.§ (2) bekezdésének g) és i) pontja alapján **a fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját**, éves munkatervét, pedagógus-továbbképzési intézményi programját, tantárgyfelosztását, valamint **ellenőrzi a házirendet**.

**A szervezeti és működési szabállyzattal kapcsolatos jogszabályi rendelkezések:**

Az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket **a szervezeti és működési szabályzat** (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. **Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 4. § (1) bekezdése alapján **a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában** (a továbbiakban: SZMSZ) **kell meghatározni**

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- e) szakiskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét, szakgimnázium esetén az iskolán kívül szervezett szakmai tantárgyi tanóra rendjét,
- f) az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

- i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházta fel,
- q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- t) az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,
- u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

Az EMMI rendelet 4. § (4)-(5) bekezdése szerint az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek. Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

### **A házirenddel kapcsolatos jogszabályi rendelkezések:**

Az Nkt. 25. § (2) bekezdése szerint **az óvoda házirendje** a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

Az Nkt. 70. § (2) bekezdésének g) pontja alapján **a nevelőtestület dönt a házirend elfogadásáról.**

Az EMMI rendelet 5. § (1) bekezdése alapján **a nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni**

- a) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- b) az állami fenntartású nevelési-oktatási intézmények kivételével a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- c) a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
- d) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- e) a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- f) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- g) elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,
- h) a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét,
- i) a tankönyvellátás iskolán belüli szabályait.

Az Nkt. 25. § (3) bekezdése alapján a házirend – a 24. § (4) bekezdésén felül a helyi sajátosságokra tekintettel – előírhatja az óvodába, iskolába, kollégiumba a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését, valamint az óvodába járáshoz, a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

Az Nkt. 25. § (4) bekezdése szerint **a házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület** – más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék –, az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével **fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.**

### **A Pedagógiai Programmal kapcsolatos jogszabályi rendelkezések:**

Az Nkt. 26. § (1) bekezdése alapján a nevelő és oktató munka az óvodában, az iskolában, a kollégiumban pedagógiai program szerint folyik. **A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.** A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Az Nkt. 26. § (6) bekezdése szerint a köznevelésért felelős miniszter által kiadott és közzétett irányelvet és alapprogramot alkalmazni kell az óvoda és az iskola pedagógiai programja elkészítésekor és végrehajtásakor.

Az EMMI rendelet 6. § (1) bekezdése alapján az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ.

Az EMMI rendelet 6. § (2) bekezdése szerint **az óvoda pedagógiai programja meghatározza**

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- f) nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve alapján a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- g) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- i) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Az EMMI rendelet 11. § (1) bekezdés a) pontja alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése esetén az óvoda pedagógiai programja a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet is tartalmazza, figyelemmel a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvében és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvében foglaltakra.

### ***III. Döntési lehetőség bemutatása, döntés indoklása:***

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, továbbá az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet változásai miatt szükségessé vált a Hajdúhadházi Városi Óvoda SZMSZ-ének, Házi rendjének és Pedagógiai Programjának az átdolgozása.

Az Hajdúhadházi Városi Óvoda átdolgozott SZMSZ-éről, Házi rendjéről és Pedagógiai Programjáról a szülői munkaközösség egyetértő véleményt nyilvánított, a dokumentumokat a nevelőtestület elfogadta.

Az igazgató által megküldött SZMSZ, Házi rend és Pedagógiai Program a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelel, az abban foglaltak megvalósítása a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárít.

**Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatokat egyszerű többséggel elfogadni szíveskedjen.**

### **1.) Határozati javaslat:**

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2025. (X.16.) határozata  
a Hajdúhadházi Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának  
a jóváhagyásáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Hajdúhadház Város Önkormányzata fenntartásában működő Hajdúhadházi Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát és úgy döntött, hogy azt jóváhagyja.

A Képviselő-testület felkéri Csáfordi Dénes polgármestert, hogy a döntésről értesítse az óvoda igazgatóját.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Csáfordi Dénes polgármester

**Végrehajtásért felelős:** Dr. Tóth Judit aljegyző

### **2.) Határozati javaslat:**

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2025. (X.16.) határozata  
a Hajdúhadházi Városi Óvoda Házirendjének  
a jóváhagyásáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Hajdúhadház Város Önkormányzata fenntartásában működő Hajdúhadházi Városi Óvoda Házirendjét és úgy döntött, hogy azt jóváhagyja.

A Képviselő-testület felkéri Csáfordi Dénes polgármestert, hogy a döntésről értesítse az óvoda igazgatóját.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Csáfordi Dénes polgármester

**Végrehajtásért felelős:** Dr. Tóth Judit aljegyző

### **3.) Határozati javaslat:**

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2025. (X.16.) határozata  
a Hajdúhadházi Városi Óvoda Pedagógiai Programjának  
a jóváhagyásáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Hajdúhadház Város Önkormányzata fenntartásában működő Hajdúhadházi Városi Óvoda Pedagógiai Programját és úgy döntött, hogy azt jóváhagyja.

A Képviselő-testület felkéri Csáfordi Dénes polgármestert, hogy a döntésről értesítse az óvoda igazgatóját.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Csáfordi Dénes polgármester

**Végrehajtásért felelős:** Dr. Tóth Judit aljegyző

Hajdúhadház, 2025. október 8.

Tisztelettel:

Csáfordi Dénes  
polgármester

**HAJDÚHADHÁZI VÁROSI ÓVODA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**OM: 030846**

**HAJDÚHADHÁZ  
2025.**



# TARTALOMJEGYZÉK

## **1. Általános rendelkezések**

- 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja
- 1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya
- 1.3. Az intézmény jellemzői
- 1.4. Az intézmény működésének rendje
- 1.5. A törvényes működés alapidokumentumai

## **2. Az intézmény alapító okirata, alapfeladatai**

## **3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

- 3.1. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok
- 3.2. A vagyon feletti rendelkezési jog

## **4. Az intézmény szervezeti felépítése**

- 4.1. Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei
- 4.2. Az igazgatók közötti feladatmegosztás
- 4.3. Az intézmény szervezeti felépítése
- 4.4. Az intézmény munkájának belső ellenőrzési rendje
  - 4.4.1. Önértékelés
  - 4.4.2. Országos Pedagógiai-szakmai ellenőrzés
  - 4.4.3. Pedagógusok minősítése
- 4.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel

## **5. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok**

- 5.1. A pedagógiai program
- 5.2. Éves Munkaterv
- 5.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
- 5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén
- 5.5. Bombariadó esetére meghatározott szabályok
- 5.6. Gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok

## **6. Az intézmény munkarendje**

- 6.1. Az intézmény igazgatói munkarendjének szabályozása
- 6.2. Az óvoda dolgozóinak munkarendje
- 6.3. Nevelés nélküli munkanapok
- 6.4. Az intézmény dolgozói
- 6.5. A gyermekek óvodai felvétele
- 6.6. A beiratkozás rendje
- 6.7. A gyerekek fejlődésének nyomon követése
- 6.8. A nevelési-oktatási év rendjét a munkaterv határozza meg
- 6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

## **7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei**

- 7.1. A nevelőtestület
- 7.2. A nevelőtestület értekezletei
- 7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei
- 7.4. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

## **8. Az intézményi közösségek, a kapcsolat formái és rendje**

- 8.1. Szülői szervezet
- 8.2. Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása
- 8.3. A gyermek és ifjúságvédelmi munka megszervezése, ellátása
- 8.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

## **9. Intézményi hagyományok ápolása**

## **10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés**

## **11. Záró rendelkezések, jognyilatkozatok**

## **12. Legitimációs záradék**

## **13. Iratkezelési szabályzat**

## **14. Etikai kódex**

## **15. Intézmény szervezeti felépítésének ábrája**

## BEVEZETŐ

A Szervezeti és Működési Szabályzat átdolgozását a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról továbbá a 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról változásai indokolták. 2025. október 16. napjától alkalmazandó.

### Jogi háttér

#### Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

#### Ágazati (köznevelési) jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

#### Egyéb ágazati jogszabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- **A pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó hatályos jogszabályok, közlemények** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

A fentiekben felsorolt jogszabályok napi szinten hatályos és egységes szerkezetbe foglalt elérhetőségét a [www.njt.hu](http://www.njt.hu) biztosítja.

## **1. Általános rendelkezések**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak előírásai alapján a szervezeti működési szabályzat határozza meg az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szervezeti működési szabályzat a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői szervezet véleményének kikérésével, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

### **1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja**

Az intézmény pedagógiai programjának támogatása, a szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozás.

### **1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya**

**Területi:** kiterjed az óvodára és az épületére, az óvoda, udvarára és nevelési időben történő intézményen kívüli foglalkozásokra.

**Személyi:** kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló és az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett a szülők körére is.

**Időbeli:** a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá.

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem intézményben dolgozó személyt, az igazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról,

kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

### **1.3. Az intézmény jellemzői**

A köznevelési-közoktatási intézmény nyilvántartásba vétellel jön létre. Az alapító okirat konkrétan meghatározza az intézmény köznevelési feladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos jellemzőket, valamint a működési feltételeket. A köznevelési intézménynek rendelkeznie kell a feladat ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel, ha rendelkezik állandó saját székhellyel, állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá jogszabályban meghatározott eszközökkel, szabályzatokkal és a működéséhez szükséges pénzeszközökkel.

### **1.4. Az intézmény működése**

#### **A köznevelési intézmény működésének rendje**

A Nkt. 24.§-(1) szerint a nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatban minden olyan ügyben döntenek, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

(2) A nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében- jogszabályban meghatározottak szerint- részt vesznek a pedagógusok, a gyerekek és a szülők, valamint képviselőik.

(3) A nevelési oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, amíg az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

### **1.5. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Helyi Nevelési Program
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat

- Belső szabályzatok
- Köznevelésben foglalkoztatotti szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Szülői Szervezeti Szabályzat
- Dolgozók munkaköri leírása
- Iratkezelési Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok: - nevelési év munkaterve, beszámolója és egyéb belső szabályzatok.

## 2. Az intézmény Alapító Okirata, alapfeladatai

Okirat száma: PH/12197-1/2023.

# Módosító okirat

A Hajdúhadházi Városi Óvoda a Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete által 2022. március 18. napján kiadott, PH/307-5/2022. 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 – Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 201/2023. (XI.30.) határozatában foglaltakra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

### 1. Az alapító okirat 5.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményt – 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 – pályázat alapján, határozott (legfeljebb 5 év) időre megbízott igazgató vezeti. Az igazgató felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Hajdúhadház Város Önkormányzata Polgármestere.”

### 2. Az alapító okirat 5.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|   | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály                               |
|---|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1 | Közalkalmazotti jogviszony | A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény |

|   |                                         |                                                                                                                                                                                            |
|---|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony | A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, és<br>a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet |
| 3 | Munkaviszony                            | A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény”                                                                                                                                       |

Jelen módosító okiratot 2024. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Hajdúhadház, időbélyegző szerint

P.H.

---

Csáfordi Dénes  
polgármester

Okirat száma: PH/12197-2/2023.

## Alapító okirat

### módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Hajdúhadházi Városi Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

#### 1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Hajdúhadházi Városi Óvoda

#### 1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel utca 2-4.

1.2.2. telephelyei:

|   | telephely megnevezése | telephely címe                       |
|---|-----------------------|--------------------------------------|
| 1 |                       | 4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23. |
| 2 |                       | 4242 Hajdúhadház, Petőfi utca 1/A.   |

## **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997.01.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

|   | megnevezése        | székhelye                            |
|---|--------------------|--------------------------------------|
| 1 | Aranykapu Óvoda    | 4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23. |
| 2 | Három Szirom Óvoda | 4242 Hajdúhadház, Petőfi utca 1/A.   |

## **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

## **4. A költségvetési szerv tevékenysége**

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A költségvetési szerv a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti óvodai nevelést biztosít.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

|   | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|------------------------|
| 1 | 851020           | Óvodai nevelés         |



#### 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A költségvetési szerv a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti óvodai nevelést biztosítja.

Az óvoda ellátja

- az iskolai életmódra felkészítést,
- a beilleszkedési és magatartási zavarral küzdő gyermekek óvodai nevelését,
- a bejáró gyermek ellátását.

Az óvoda ellátja

- az enyhe fokban értelmi fogyatékos gyermekek óvodai nevelését,
- az enyhe fokban hallássérült (nagyothalló) gyermekek integrált nevelését,
- az autizmus spektrum zavarral, az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelését integráltan.

**Sajátos nevelési igényű gyermek:** az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységekkel és programokkal (EFOP) összefüggő feladatok ellátása.

#### 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|   | kormányzati<br>funkciószám | kormányzati funkció megnevezése                                                     |
|---|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 091110                     | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai                                           |
| 2 | 091120                     | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140                     | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai                                       |
| 4 | 107080                     | Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok                       |

#### 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Hajdúhadház Város közigazgatási területe

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

#### 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményt – 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 – pályázat alapján, határozott (legfeljebb 5 év) időre megbízott

igazgató vezeti. Az igazgató felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Hajdúhadház Város Önkormányzata Polgármestere.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|   | foglalkoztatási jogviszony              | jogviszonyt szabályozó jogszabály                                                                                                                                                          |
|---|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Közalkalmazotti jogviszony              | A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény                                                                                                                            |
| 2 | Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony | A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, és<br>a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet |
| 3 | 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. alapeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.) látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

|   | feladatellátási hely megnevezése     | alapeladat megnevezése                                                                                 | munkarend megjelölése | maximális gyermek-, tanulólétszám |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| 1 | Hajdúhadházi Városi Óvoda            | óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése |                       | 210 fő                            |
| 2 | 4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23. | óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése |                       | 180 fő                            |
| 3 | 4242 Hajdúhadház, Petőfi utca 1/A.   | óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési                                  |                       | 210 fő                            |

|  |  |                                     |  |  |
|--|--|-------------------------------------|--|--|
|  |  | igényű gyermekek<br>óvodai nevelése |  |  |
|--|--|-------------------------------------|--|--|

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

|   | ingatlan címe                                  | ingatlan<br>helyrajzi<br>száma | vagyon feletti<br>rendelkezés joga<br>vagy a vagyon<br>használati joga                                                                                                                                                        | az ingatlan<br>funkciója, célja |
|---|------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1 | 4242 Hajdúhadház, Szilágyi<br>Dániel utca 2-4. | 10775/4                        | A tevékenység<br>ellátásának<br>tárgyi<br>feltételeként az<br>Önkormányzat<br>vagyonáról és a<br>vagyonnal való<br>gazdálkodás<br>szabályairól<br>szóló<br>önkormányzati<br>rendeletben<br>foglaltak szerint<br>kell eljárni. | óvoda                           |
| 2 | 4242 Hajdúhadház, Bercsényi<br>utca 23.        | 12434                          | A tevékenység<br>ellátásának<br>tárgyi<br>feltételeként az<br>Önkormányzat<br>vagyonáról és a<br>vagyonnal való<br>gazdálkodás<br>szabályairól<br>szóló<br>önkormányzati<br>rendeletben<br>foglaltak szerint<br>kell eljárni. | óvoda                           |
| 3 | 4242 Hajdúhadház, Petőfi utca<br>1/A.          | 10599                          | A tevékenység<br>ellátásának<br>tárgyi<br>feltételeként az<br>Önkormányzat<br>vagyonáról és a<br>vagyonnal való<br>gazdálkodás<br>szabályairól<br>szóló<br>önkormányzati                                                      | óvoda                           |

|  |  |  |                                             |  |
|--|--|--|---------------------------------------------|--|
|  |  |  | rendeletben foglaltak szerint kell eljárni. |  |
|--|--|--|---------------------------------------------|--|

## ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a HAJDÚHADHÁZI VÁROSI ÓVODA 2023. december 04. napján kelt, 2024. január 01. napjától alkalmazandó PH/12197-1/2023. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Debrecen, 2023. december 07.

### 3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

#### 3.1. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik. Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.) látja el.

**3.2. A vagyon feletti rendelkezés joga:** a tevékenység ellátásának tárgyi feltételeként az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 10/2012. (III.29.) rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek: Pur Mihály  
igazgató

Tóthné Komor Erika  
általános igazgatóhelyettes  
Zacsikné Kiss Katalin  
Hadháziné Nagy Éva  
igazgatóhelyettesek

Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:

A körbélyegzőt az óvoda igazgatója és az általános igazgatóhelyettes használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgatója és az általános igazgatóhelyettes rendelkezik.

P.H.

A hosszú bélyegzőt

- az óvoda igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- az óvodapedagógusok,
- az óvodatitkár használhatják.

P.H.

A bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníteni kell. Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben. Az új bélyegzőt a fenntartó rendeli meg.

## **4. Az intézmény szervezeti felépítése**

### **4.1. Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei**

Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású köznevelésben foglalkoztatott.

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

1 fő általános igazgatóhelyettes

2 fő igazgatóhelyettes

4 fő munkaközösség vezető

Az óvodaigazgatók havi rendszerességgel üléseznek. Az igazgatói értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

Az igazgatói értekezletre - a napirendtől függően - meg kell hívni a Szülői Szervezet képviselőjét.

### **4.2. Az igazgatók közötti feladatmegosztás**

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a szakmai munka irányítása és ellenőrzése,
- az intézmény képviselte,
- személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- gyermekvédelmi munka irányítása,
- kitüntetésre vonatkozó javaslattétel,
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- az alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása, a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyok (munkaviszony) megszüntetése,
- anyagi felelősségre vonás,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.

Az igazgató munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

### **Az igazgató-helyettes jogköre és felelőssége:**

Az igazgató-helyettes munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Munkaköri leírását az igazgató készíti el. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgató, utasításait betartja.

### **Az igazgató, hatásköréből átruházza az általános igazgatóhelyettesre:**

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzését,
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében, és
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a távollévő dolgozók helyettesítéséről
- felelősséggel tartozik az óvodapedagógusok, dajkák, óvodatitkár, konyhai dolgozók, közcélú dolgozók munkaköri leírásának betartásáért,
- az igazgató és a helyettesek szabadság, betegség esetén egymást helyettesítik.

### **Megbízás alapján ellátandó feladatok**

- Óvoda Igazgató

- Óvoda Igazgatóhelyettes
- Munkaközösség-vezető
- Munkavédelmi képviselő
- Gyermekvédelmi felelős
- BECS csoport (Intézményi Önértékelés kidolgozásában való részvétel)

*A megbízás elvei:*

Jó szervező-, és kezdeményezőkézség, példamutató magatartás, munkaterületen naprakész ismeretek, kiemelkedő pedagógiai szakmai tevékenység, pontos adminisztrációs munka.

#### **4.3 Az intézmény szervezeti felépítése**

##### **Hajdúhadházi Városi Óvoda**

Igazgató

Igazgatóhelyettesek

Munkaközösség vezetők

Óvodapedagógusok

Pedagógiai asszisztensek

Óvodatitkárok

Óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlen segítő dolgozók

Szülői szervezet

#### **4.4. Az intézmény munkájának belső ellenőrzési rendje**

A fenntartó

- a) ellenőrzi a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet,

a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket, a gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak,

b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény igazgatója felett,

c) értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai szakmai munka eredményességét,

d) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t.

Az igazgatóhelyettesek az ellenőrzési terv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik az alkalmazottak munkáját. A belső ellenőrzés rendszere átfogja a nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát és részét képezi a teljesítmény értékelésnek.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a pedagógiai munka hatékonyságának mérése.

Az igazgató minden év elején a munkatervben meghatározza a belső ellenőrzés területeit,

Elkészíti az ellenőrzési tervet.

Ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési terv nyilvános.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szülői szervezet

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,



- foglalkozások, tevékenységek, írásos dokumentumok, ovikréta ellenőrzése,
- foglalkozásokon kívüli programok ellenőrzése,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (vagyonvédelem, térítési díj),
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzések

Az ellenőrzés eredményét az érintett pedagógussal ismertetni kell, aki arra reflektálhat szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés általános tapasztalatairól a nevelőtestületet tájékoztatni kell megállapítva az eredményeket, a feltárt hiányosságokat, fejleszthető területeket, ezek megszüntetésére tett szükséges intézkedéseket.

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét az intézményi önértékelési szabályzatban megfogalmazott szempontok, és szabályok figyelembevételével az igazgató tervezi és szervezi meg. A belső ellenőrzés évente elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik, amely az intézményi munkaterv része.

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

Az igazgató, illetőleg helyettese szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet.

Az óvoda látogatására és ellenőrzésére azok jogosultak, akiknek erre megbízásuk van, illetve akiknek ezt a jogszabály lehetővé teszi:

1. Az igazgató felelős azért, hogy az intézményt csak az arra jogosultak, vagy az arra engedéllyel rendelkezők látogathassák,
  - az igazgató engedélyt adhat egyéb személyeknek is látogatásra hospitálás vagy tapasztalatcsere céljából,
  - a látogatót az igazgató vagy a helyettese kíséri.
2. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre:

- az óvoda igazgatója,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösség-vezető.
- Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség vezetőjének a munkáját.

### 3. A belső ellenőrzés módszerei

- csoport látogatás előre meghatározott szempontok alapján,
- dokumentáció - elemzés, ellenőrzés,
- szóbeli, vagy írásbeli beszámoltatás.
- Az óvodapedagógusok elsősorban önértékelést, önreflexiót végeznek, és saját munkájukat értékelik

#### 4.4.1. Önértékelés

- *Az intézményi átfogó önértékelés* része az *intézmény* önértékelése.
- Az átfogó önértékelés eredményeképp meghatározott elvárások teljesülése válik megállapíthatóvá. Az intézmény önértékelése hét területen meghatározott elvárások alapján történik.
- Az intézményi átfogó *önértékelés célja*, hogy az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján az igazgató a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan *meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket*, majd erre építve *fejlesztési feladatait* **Intézkedési tervben rögzíti**, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

#### Önértékelést Támogató Munkacsoport létrehozása

Az intézményi önértékelés koordinálását az intézmény méretétől függően 3-4 fő látja el. Jelenleg az intézményben 5 fő létszámú önértékelést támogató munkacsoport működik, amelynek tagjait az igazgató jelöli ki.

Az önértékelés során a csoport tagjainak feladata az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése, így a tagok kiválasztásánál különösen fontos szempont a csoporttagok felkészültsége, minőségfejlesztés iránti elkötelezettsége.

#### Az önértékelést támogató munkacsoport feladatai:

- A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében.
- Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából egyaránt fontos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melynek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni. A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelést támogató munkacsoport feladata, noha az adatgyűjtést vagy értékelést alapesetben nem az önértékelést támogató csoporttagok végzik.

#### 4.4.2. Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Működteti az **oktatásért felelős** miniszter.

- **Szervezi a Megyei Pedagógiai Oktatási Központ.**
- Feladat ellátására szerződik az Oktatási Hivatal a pedagógiai-szakmai ellenőrzés szakértőivel.
- **Ötévente** ismétlődő, értékeléssel záruló szakmai ellenőrzés.
- Az ellenőrzés a fenntartótól függetlenül **kiterjed minden köznevelési intézményre,**

**Az ellenőrzés célja:**

**Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében megvalósuló intézményellenőrzés célja az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztése, valamint annak feltárása, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában/pedagógiai-szakmai munkát meghatározó dokumentumaiban foglaltakat**

**Az intézményellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:**

- 1. Pedagógiai folyamatok.**
- 2. Személyiség- és közösségfejlesztés.**
- 3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények.**
- 4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció.**
- 5. Az intézmény külső kapcsolatai.**

## **6. A pedagógiai működés feltételei.**

## **7. Az intézmény típusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak**

### **4.4.3. Pedagógusok minősítése**

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a 2023. évi LII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 38. § (1) bekezdése alapján az oktatásért felelős miniszter minden év március utolsó napjáig közzéteszi a következő naptári évre vonatkozó pedagógus minősítési keretszámot, a minősítő vizsgák és minősítési eljárások szervezésének központi szabályait és a minősítési tervbe történő felvétel különös feltételeit.

### **A jelentkezés módja**

**A pedagógus kollégák annak a köznevelési intézménynek az igazgatójánál kezdeményezhetik jelentkezésüket, amellyel foglalkoztatási jogviszonyban állnak (és a jogviszonyuk aktív – nem szünetelő).** (Egyszerre csak 1 intézményben lehet leadni a jelentkezést abban az esetben is, ha a pedagógus több intézménnyel áll jogviszonyban.)

Minden év március végéig az Oktatási Hivatal valamennyi köznevelési intézményt értesíti arról, hogy mikor nyílik meg a jelentkezési felület, és megküldi azt a jelentkezési lap nyomtatványt, amelyen a pedagógusok le tudják adni jelentkezésüket (a lap a jelentkeztetési felületen is elérhető lesz). **A jelentkezési lap két példányát aláírva, az aktuális év április 15-éig kell benyújtani az intézmény igazgatójánál,** aki a jelentkezési lapon aláírásával igazolja, hogy a pedagógus az eljárásba bejelentkezett és a jelentkezési lapból 1 példányt a pedagógusnak visszaad.

A jelentkezési lapok alapján az igazgató rögzíti a jelentkezéseket, megjelölve az elérni kívánt fokozatot (Pedagógus I., Pedagógus II., Mesterpedagógus vagy Kutatótanár).

A jelentkezéseket az igazgató az adott év április 30-áig véglegesíti.

(A jelentkezések adminisztrálására szolgáló felület megnyitásáról az Oktatási Hivatal valamennyi köznevelési intézményt tájékoztatja.) A Korm. rendelet kimondja, hogy az igazgató a pedagógus minősítő vizsgára, minősítési eljárásra való jelentkezésének rögzítését nem tagadhatja meg.

### **A jelentkezések feldolgozása, a minősítési terv kiadása**

A jelentkezések véglegesítése után az Oktatási Hivatal ellenőrzi a rögzített adatokat. A Korm. rendelet szerint az oktatásért felelős miniszter az adott év június 20-áig dönt a következő évben minősítő vizsgán, minősítési eljárásban részt vevő pedagógusok köréről.

A miniszter - az Oktatási Hivatal útján - a pedagógus kollégákat és a munkáltatókat a döntés meghozatalát követően, legkésőbb az adott év június 30-áig értesíti.

### **4.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

A fenntartói, szakértői szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés után történik.

Az óvoda bejáratí ajtáját reggel 9:00 órától – 12:45 óráig és 13:15 órától – 15 óráig zárva kell tartani.

Csengetésre a dajka vagy közfoglalkoztatott munkavállaló köteles kaput nyitni. Az óvodába belépőt az igazgatói iroda elé kell kísérni és gondoskodni kell arról, hogy a megfelelő személy minél előbb a látogató rendelkezésére álljon. Az óvodába belépő látogatót egyedül hagyni nem szabad, távozásakor a kapuig kell kísérni.

Idegenek az óvoda területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős igazgató arra engedélyt ad.

## **5. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok**

### **5.1. Pedagógiai Program, (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet)**

#### **5.1.1. Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:**

- Az óvodai nevelés alapelveit, célkitűzéseit
- azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányokat enyhítő tevékenységeket,
- gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, gyermek a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési, környezettudatos nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,
- a pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

### **5.2. Éves Munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az igazgató készíti el, majd megvitatás után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el a nevelőtestület.

Az éves munkaterv tartalma:

- Az aktuális nevelési év helyzetképe
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek
- A nevelési-oktatási év rendje
- A nevelési év munkarendje pedagógusok, pedagógiai munkát segítők
- Ünnepek, rendezvények szervezési rendje
- Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje
- Munkaközösségek tervei
- A belső ellenőrzés rendje: szakmai és működési.

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezettel ismertetni kell.

Az óvoda foglalkozási programja – munkaterve - tartalmazza:

a.) azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermek fejlődését, közösségi életre felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását,

A 20/2012. EMMI rendelet 173. § (1)-(6) bekezdése a hatályos.

Óvodánkban a fentieket figyelembe véve került meghatározásra e feladat ellátása.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Központosított illetményszámfejtés - KIRA. révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató 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 módosítását,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyerek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hirdetése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerben, továbbá az intézmény informatikai hálózatában e külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az ovikréta és a <https://poszeidon.ovikreta.hu/> rendszer bevezetése 2025 szeptemberétől lehetőséget biztosít az elektronikus iktatás bevezetésére és az átsorolásokat, bérrel kapcsolatos dokumentumok elektronikus megküldésére a munkavállalók részére.

#### **5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek, és dolgozók biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természetes katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, belvíz stb.)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés

Az intézmény minden alkalmazottja az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének köteles haladéktalanul jelenteni.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésről. Akadályoztatása esetén a jelen szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyerekeknek a felnőttek vezetésével a Tűzriadó terv alapján kell elhagyni.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért különösen ügyelni kell a termen kívül, (pl.: mosdóban) tartózkodó gyermekekre.
- A kiürítés során a mozgásában korlátozott személyeket segíteni kell!
- A gyermekek létszámát a terem elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezés után azonnal ellenőrizni kell!

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodni kell az alábbi feladatokról:



- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízvételi helyek szabaddá tételéről,
- elsősegélynyújtás megszervezéséről, a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság) fogadásáról.

Az épületbe érkező katasztrófaelhárító szerv vezetőjét, az intézmény igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű (víz, gáz) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően azok vezetőinek utasítása szerint kell eljárni.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” utasítása tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a - Tűzriadó terv – utasítás szabályozza.

A tűzriadó terv elkészítéséért a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat szervezéséért az igazgató felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára érvényesek.

## **5.5. Bombariadó esetére meghatározott szabályok**

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az épületet minden benntartózkodónak azonnal el kell hagyni.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó igazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek kell irányítani.

A bombariadót az igazgató a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe,
- van-e veszélyben emberélet,
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületrész,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

## **5.6. Gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok**

### **5.6.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében végzett tevékenység.**

- A fenntartó, igazgató és a munkavédelmi felelősök fél évente az egész intézményre kiterjedő szemlét tartanak, melynek célja a **baleseti források feltárása**, azok megszüntetésére intézkedés meghozatala.

### **5.6.2. Teendők gyerekbalesetek esetén.**

- Baleset esetén azonnal **értesíteni kell** (rendelési időben az gyermekorvost), vagy a baleset súlyosságától függően a mentőket, ill. a szülőket.

- A gyermekbalesetet a törvény által előírt nyomtatványon kell **nyilvántartani**.

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni és **megküldeni** a fenntartónak, ill. a szülőnek. Ezeket a baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és fel kell tární a kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okokat.

- **Súlyos balesetet** azonnal - telefonon - **jelenteni** kell a fenntartónak.

- Minden baleset után meg kell tenni a **megfelelő intézkedést** a hasonló esetek megelőzése érdekében.

### **5.6.3. Egyéni védőfelszerelések munkaköri csoportosítása**

- Óvodapedagógus (igazgató is): állófoglalkozásúak részére készült lábbeli (papucs), tréning alsó, sportcipő, póló

- Óvodatitkár, pedagógiai asszisztens: póló, állófoglalkozásúak részére készült lábbeli (papucs)

- Dajka: színes köpeny, póló, állófoglalkozásúak részére készült lábbeli, zárt cipő (papucs)
- Konyhai dolgozó: fehérköpeny, színes köpeny, sapka v. kendő, csúszás gátló lábbeli, gumikesztyű, kötény.

## **6. Az intézmény munkarendje**

### **6.1. Az intézmény igazgatói munkarendjének szabályozása**

Az igazgató, igazgatóhelyettesek intézményben való tartózkodásának a rendje

Az intézmény nyitvatartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben. Az igazgató távollétében és akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az igazgató két hetet meghaladó távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes jogköre teljessé válik, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben a szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a legmagasabb óvodai szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti és jogosult intézkedni.

### **6.2. Az óvoda dolgozóinak munkarendje:**

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Az óvodapedagógusok az éves munkatervben meghatározva teljesítik kötelező óraszámukat.

A pedagógusok - a kötelező óraszám felül a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokat a munkaköri leírásuk alapján teljesítik, vagy megbízás, kijelölés alapján, amit az igazgató ad az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A dolgozók munkaidejük kezdetét és befejezését az igazgató által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni naponta pontosan.

Nem pedagógus köznevelésben foglalkoztatottak munkarendjét - a Munka Törvénykönyve és a 2023. évi LII. törvény rendelkezéseivel összhangban - évenkénti új munkarendben az igazgató állapítja meg az óvoda zavartalan működése érdekében. Munkájukat segítik a közcélú

alkalmazottak.

Napi 8 órás műszakban dolgoznak. Munkaidejüket az intézmény területén teljesítik.

***A dolgozók munkaidejük kezdetét és befejezését az igazgató által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni naponta pontosan. Ennek elmulasztása fegyelmi vétséget von maga után, igazolatlan távollétnek minősül.***

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírások elkészítéséért az óvoda igazgatója felelős.

Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása:

A szabadság igénylésénél a hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadóak.

Az esetleges késésről a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját vagy az igazgatóhelyettest

Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni tudjon a szakszerű helyettesítéséről. (legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával a közvetlen munkatársat értesítse a hiányzásról)

**Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az ovikrétában vezetni kell.**

**Óvodai dokumentumokat hazavinni tilos!**

### **6.3. Nevelés nélküli munkanapok**

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyből minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználásánál figyelembe vesszük:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- a szülők munkahelyi leterheltségét,

A nevelésnélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük:

- a teljes szülői kört és
- fenntartót.

A nevelés nélküli munkanapokon:

- szakmai továbbképzést,
- alkalmazotti értekezletet tartunk.

A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk a saját intézményünkben.

#### **6.4. Az intézmény dolgozói**

Az intézmény dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza, munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja a dolgozókat a soron következő feladatokról.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

#### **6.5.A gyermekek óvodai felvétele**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 49. § (1) bekezdése értelmében az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. A gyermeket elsősorban a lakóhelye vagy a szülő munkahelye szerinti körzeti óvodába kell felvenni.

A köznevelési törvény 2015. szeptember 1. napjától hatályos rendelkezése szerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

A köznevelési törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvodai felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét 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.

Nkt 8.§-a szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

## **6.6. A beiratkozás rendje**

- A beiratkozást minden nevelési évben Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének határozata alapján, meghatározott időpontban történik az óvodai beiratkozás, melyet legalább harminc nappal korábban nyilvánosságra hoz az intézmény.
- A beíratási időszakot követően felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik.
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életébe: pl. - nyílt napokon -  
A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó dönt a további lehetőségekről.

## **6.7. A gyermekek fejlődésének nyomon követése.**

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a Fejlődési Napló dokumentumban rögzítjük.

A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgás, fejlődése. Az eredmények szükség szerint, de legalább fél évenként rögzítésre kerülnek. Rögzítésre kerülnek a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a pedagógiai szakszolgálat vizsgálatát. A fejlesztési javaslatokat, illetve a fejlődési napló bejegyzéseit az óvodapedagógusok ismertetik a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített formanyomtatványon.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek. A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Helyi Pedagógiai program szabályozza.

### **6.7.1. Az óvodás gyermekek napirendje**

A csoportok napi és heti rendjét a helyi pedagógiai program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságának figyelembevételével a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet

az első-nevelési év nyitó-szülői értekezletén ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

#### **6.7.2. A tanköteles kort elérő gyermekek esetében:**

Az óvoda javasolja, hogy a gyermek annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben-oktatásban való részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt.

#### **6.7.3. A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha**

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a gyermeket felvették az általános iskolába.

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda igazgatóját értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

#### **Az óvodába érkezés és távozás rendjét**

Fenntartó által jóváhagyott Házirend tartalmazza.

#### **A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:**

Az óvoda Házirendje szabályozza a megfelelő szabályok figyelembevételével.

#### **Gyermekek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetése**

A fenntartó által jóváhagyott Házirend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembevételével.

#### **6.8. A nevelési-oktatási év rendjét a munkaterv határozza meg**

A munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg.

A nevelési év rendjébe meg kell határozni:

a. A nevelésmentes munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot.

A nevelésmentes munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell.

b. A szünetek időtartamát.

c. A megemlékezések, ünnepek rendjét.

d. A nevelési értekezletek időpontját.

e. A gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálatok időpontját.

#### **6.8.1. Az óvoda munkarendje:**

1. A nevelési év szeptember 1-től – augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll.

a.) Nevelési-oktatási év (szeptember 1.-június. 30-ig),

- mely időszak alatt a gyermekek részére az Óvodai Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.

Dokumentum: a csoport heti rendje.

b.) Nyári időszak (július.1.-augusztus-31-ig)

A város óvodái közötti megállapodás alapján 2-3 heti váltásban tartunk ügyeletet. A pontos zárva tartás időpontjáról és a gyermekek fogadására kijelölt óvodáról az intézmény tájékoztatást ad a szülők részére.

- Az óvoda zárásának időszakában történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás idejét a fenntartó határozza meg.

- A nyári zárás időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év február 15-ig értesítjük.

- A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – a fenntartó által meghatározott időpontban – ügyeletet kell tartani.

2. Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

A rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

3. Az óvodát reggel a munkarend szerinti dajka nyitja.

- A bejáratú ajtó nyitva, illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben rögzítünk és szülőkkel az első szülőiértekezleten, illetve a hirdetőtáblán ismertetünk.

- hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik.



## **6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

### **6.9.1. Általános szabályok**

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda igazgatóját. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki nem mehet be!

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani. Az óvoda biztonságos zárása - a munkaköri leírásban foglaltak alapján- a dajkák feladata.

### **6.9.2. Az épületek használati rendje**

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni. A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

### **6.9.3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok**

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda üresen álló helyiségeit zárva kell tartani.

A csoportszobákban a gyermekek óvodapedagógus felügyelettel tartózkodhatnak. Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkarend határozza meg.

Az óvoda berendezéseit az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az óvoda tálaló helyiségeiben a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyhába csak a konyhai alkalmazottak tartózkodhatnak.

***A csoportszobákban a gyermekek között mobil telefont magáncélra nem lehet használni. A telefont minden dolgozó köteles lenémítani vagy kikapcsolni 9:00 órától – 11:00 óráig alvásidőben 13.00 órától - 15.00 óráig, illetve értekezleteken!***

A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermeüket óvodapedagógusnak vagy dajka néninek kell átadni, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.

#### **6. 9.4. Az udvar használati rendje**

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvodapedagógus felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az óvodába járó gyermekek használhatják óvodapedagógusi felügyelettel.

**A dohányzás az óvodában, valamint az óvoda közvetlen környezetében szigorúan tilos!**

Az óvodában e tevékenységet tiltó táblák jól látható helyen jelzik a dohányzásmentesség követelményét.

#### **6.9.5. Mindennapos testnevelés**

A mindennapos mozgás alkalmazása kedvezően hatnak a kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésére, amelyek befolyásolják a gyermekek teherbíró képességét, egészséges fejlődését. Fontos szerepük van a helyes testtartás kialakításában.

A Nemzeti Köznevelési Törvény értelmében a mindennapos testnevelés kerül megvalósításra, a gyerekek egészségi állapotának megóvása érdekében. Az óvodás gyerekeknek a játékos gimnasztika mellett mozgásos játékok, versenyjátékok, körjátékok szervezésével valósul meg a mindennapos testnevelés.

## **7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei:**

### **7.1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület az óvodában az óvodapedagógusok közössége. A nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatott pedagógusok, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők.

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét az Nkt.70.§ (2)-(3) bekezdése az alábbiak szerint szabályozza:

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

### **7.2. A nevelőtestület értekezletei:**

A nevelőtestület a nevelési év során:

- rendes és
- rendkívüli értekezletet tart

A nevelőtestület rendes értekezletei az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az igazgató hívja össze.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

tanévnyitó, tanévzáró értekezlet

tájékoztató és munkaértekezletek (szükség szerinti gyakorisággal)

nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal)

rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

### **7.2.1. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:**

Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

- dátum,
- helyszín pontos meghatározása,
- napirendi pontok felsorolása,
- jegyzőkönyvvezető megnevezése,
- részletes, napirendi pontoknak megfelelő hiteles szövegleírás,
- jelenléti ív

### **7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

Az Nkt.71 § szerint a szakmai munkaközösség az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására, a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg.

**A szakmai munkaközösség dönt:**

- a.) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b.) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- c.) az óvoda – iskola közös programjáról.

A szakmai munkaközösség-szakterületét érintően- véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

#### **7.3.1. A szakmai munkaközösség feladatai:**

A pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Óvoda és az iskola együttműködnek egymással, a nevelő-oktató munka színvonalának javítása érdekében. Az intézmény igazgatója munkaközösség-vezetőket éves gyakorisággal beszámoltatja.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

#### **7.3.2. A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai**

Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről és tapasztalatairól.

Az igazgató megbízására a pedagógusteljesítmény-értékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá foglalkozáslátogatásokat végezhet, az igazgatóval és igazgatóhelyetttel együtt

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

#### **7.4. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje**

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezleten kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. A nevelési értekezletek témáját és időpontját az intézmény éves munkaterv tartalmazza.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben- az igazgató adhat felmentést.

### **8. Az intézményi közösségek, a kapcsolat formái és rendje**

#### **8.1.Szülői szervezet**

Az intézmény a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet működtet, melyet a gyerekek szüleinek több mint 50%-ka választ. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes és az óvodai szülői szervezet képviselője szükség

szerint-de legalább évente 2 alkalommal tart értekezletet, ahol az igazgató, vagy az igazgató-helyettes tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érinti, meg kell hívni. A szülői szervezet képviselője tanácskozási jogkörrel vesz részt az értekezleten.

Az óvoda szülői szervezete egyetértési joggal rendelkezik:

- a szervezeti és működési szabályzat,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor

Az óvoda a szülői szervezet részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének meghatározásában,
- a gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatban

## **8.2. Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása**

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel: fenntartóval, polgármesteri hivattal, városi nevelési oktatási és közművelődési intézményekkel.

Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, a gyermekek iskolaérettségének elbírálásában a Hajdú-Bihar Vármegyei Szakszolgálat Hajdúhadházi Tagintézmény Szakértői Bizottságával. A város óvodáival szakmai napok, előadások szervezése, a helyi általános iskolákkal, nyílt napok, bemutatók szervezése. Az egyház képviselőjével az igazgató tart kapcsolatot.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatosan kapcsolatot tart a Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központtal, amiről az igazgatónak rendszeresen beszámol. Az intézmény képviselete az igazgató jogköre és feladata. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése, a kapcsolattartás formája és módja az intézményi minőségirányítási programban és a helyi nevelési programban leírt, szabályok szerint történik.

### **8.3. Gyermek- és ifjúságvédelemi munka megszervezése és ellátása:**

Ezen intézményi feladat belső szabályozásnak megfelelően a nevelési évre szóló munkatervnek részét képezi a nevelési évre szóló gyermekvédelmi terv.

Az intézmény dolgozói, a gyermekvédelmi felelős közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha az intézmény a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a többi gyermek védelme érdekében indokolt, segítséget kér a Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központtal, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

### **8.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységben.

A nevelési intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Ezen szabályozás egységet alkot a fenntartó által jóváhagyott Házirend megfelelő fejezeteivel. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a gyermekorvos és a védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, pedagógus felügyelet. Az óvodában védőoltás nem adható be.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás során.

Az intézmény minden alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi



vizsgálaton való részvétel.

## **9. Az intézményi hagyományok ápolása**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepek és megemlékezések a helyi nevelési programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek. *A szülők számára nyitott ünnepek:* anyák napja, évzáró.

*Csoportonként* lebonyolított rendezvények: Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, gyermeknap  
városi szintű megemlékezés: március 15. Alapelve, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni.

## **10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés**

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők az igazgatói irodában elhelyezett irattartóban. A nyilvánosságról és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az óvoda épületében hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők, az intézményből nem vihetik ki. A „Különös közzétételi lista” az informatikai felületen megtekinthető. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Az intézmény alapvető dokumentumai:

Pedagógiai Program

Szervezeti és Működési Szabályzat

Házirend

*Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata*

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből csoportonként köteles az óvoda igazgatója egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

## **11. Záró rendelkezések, jognyilatkozatok**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) a nevelőtestület és a szülői munkaközösség egyetértésével a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatoknak összhangban kell lenni jelen SZMSZ- el, Felülvizsgálat: kétfévente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig.

Hajdúhadház, 2025. szeptember 15.

.....  
Igazgató

## 12. Legitimációs záradék

### 1. Elfogadó határozat

Az intézmény Nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta és elfogadta.

Hajdúhadház, 2025. szeptember 15.

.....  
Nevelőtestület képviselője

### 2. Egyetértési nyilatkozat

A Köznevelési törvény értelmében biztosított jogánál fogva a Szülői Munkaközösség kijelenti, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmával egyetért.

Hajdúhadház, 2025. szeptember 15.

.....  
SZMK elnöke

### 3. Jóváhagyás

A Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő testülete a Köznevelésről szóló törvény értelmében biztosított jogánál fogva a Hajdúhadházi Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát

a ..... év ..... hó ..... nap ..... számú határozatával jóváhagyta.

Hajdúhadház, 2025. .... hó ..... nap

.....  
Fenntartó képviselője

### 13. Iratkezelési Szabályzat

A szabályzat intézményünk írásbeli és digitális adattárolás ügyintézésével kapcsolatos szabályok összességét tartalmazza, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának összehangolásával készült.

Melléklete az irattári terv, mely tartalmazza az iratkezelés rendjét és az írásbeli ügyintézésre vonatkozó szabályok összességét.

A szabályzatot készítette: Pur Mihály

A szabályzat készítésének ideje: 2025.09.15.

#### I.

**Kormány-, illetve ágazati szinten meghatározott dokumentumok körét szabályozzák:**

- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Munka törvénykönyve 1992. évi XXII. törvény
- Kormányrendeletek,
- Miniszteri rendeletek.

**Óvodai szinten meghatározott dokumentumok körét szabályozzák:**

- Óvoda igazgatói döntések és
- Nevelőtestületi határozatok.

#### II.

Az óvodánkban alkalmazott dokumentumaink egy részét az irányítónk a fenntartónk határozza meg, más részét az óvoda önállóan tervezheti.

Eszerint vannak:

- Kötelezően előírt, formailag és tartalmilag is megkötött dokumentumok,
- Kötelezően előírt, de formailag és tartalmilag változtatható dokumentumok,
- Önállóan választott, a nevelőmunkát célszerűen segítő dokumentumok.

A dokumentumok egy része:

- **Az óvoda működését szabályozza:**
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend
- Alapító okirat
- Szülői munkaközösségi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi, munkavédelmi szabályzat
- HACCP-s szabályzók
- Jelentkezési lapok
- Munkaköri leírások
- Személyi anyagok

- Statisztikai adatszolgáltatás dokumentumai

Másik része:

- **Az óvodában folyó nevelőmunkát segíti**
- csoportnapló
- óvodai törzskönyv
- beíratási napló
- fejlődési napló
- felvételi és mulasztási napló
- Óvodánk Pedagógiai Programja
- éves nevelési terv
- pedagógiai szakszolgálatok szakvéleményei, adatkérő lapok vizsgálatokhoz
- óvodai szakvélemény
- értesítés óvodaváltozásról
- minőségbiztosítási rendszer működésével kapcsolatos dokumentumok.

III. Az ügyviteli feladatok rendszere, három pontban határozható meg:

- 1) Műveleti rend
  - Adatrögzítés, bizonylatok kiállítása
  - Adatok feldolgozása
  - Csoportosítás, rendezés a témák szerint
  - Beszámolók, jelentések, tájékoztatók készítése
  - Irrattározás
  - Továbbítás, átadás-átvétel igazolása (időpont megjelöléssel)
- 2) Folyamati rend
  - a helyi rendszer és szabályok kialakítása
  - a műveleti sorrend meghatározása
- 3) Igazgatási rend
  - mindent csak egyszer kell megőrizni
  - a dokumentumok terjedelme ne legyen feleslegesen nagy

IV. Intézményünk igazgatási – ügyviteli munkájának négy fő csoportja:

- 1) Igazgatói tájékoztatási folyamatok

Az igazgatói döntések, utasítások feladatok közzétételéből álló teendők. Biztosítani kell annak lehetőségét, hogy az igazgatói rendelkezések eljussanak minden érintetthez. Erre a szóbeli értekezleteken lévő tájékoztatáson túl a digitális körlevelek a legalkalmasabbak, melyek minden egyes személyhez, illetve a csoportokat érintő kérdésekben minden csoporthoz eljutnak.

## 2) Funkció – folyamatossági folyamatok

A feladat ellátása során felmerülő teendők meghatározott időrendi sorozata, amely az intézményben végzett feladatok végrehajtásának tartalmi és logikai követelményeit fejezi ki.

## 3) A környezettel kapcsolatos folyamatok

Ebben a rendszerben az intézmény más intézményekkel, szervekkel fenntartott együttműködései jutnak kifejezésre. Ebbe a körbe tartoznak a hatósági fenntartói kapcsolatok, a társintézményekkel való kapcsolatok, vásárlási, szolgáltatási megrendelések.

## 4) Elszámolási folyamatok

Az elszámolási folyamatok az információáramlási folyamatok műveleteit tartalmazzák. Ide értendők a pedagógiai tevékenység mérése, a minőségbiztosítás vezérlésére szolgáló műveletek. Ide tartoznak a gazdálkodással összefüggő belső ellenőrzések és az azokkal kapcsolatos feladatok is.

## V. Ügyintézés

Az *ügyintézés* valamely intézmény vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, a közben felmerülő tartalmi (érdami) formai (alaki) kezelési, szóbeli és írásbeli munkamozzanatok sorozatának összessége.

Az *ügyirat* az intézmény ügyintézése, rendeltetésszerű működése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában készült ügyiratdarabot tartalmazza.

*Ügyiratdarab* az ügyiratnak az a része, amely az ügyintézés folyamata során, vagy annak valamelyik szakaszában keletkezett.

*Ügyintéző* (óvodatitkár) az ügyek érdemi intézését végző személy, aki az igazgatói rendelkezés alapján az ügyet döntésre előkészíti.

*Irat* minden olyan szöveg, számadatsor, terv, vázlat, amely az intézmény működésével és az ott dolgozó személyek tevékenységével kapcsolatos.

*Digitális adat* az irat elektronikus úton történő készítése, amely a digitális felületen kerül elmentésre.

*Iratkezelés* az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését továbbítását és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, szakszerű és biztonságos megőrzését, illetve irattárba átadását együttesen magába foglaló tevékenység.

Az iratoknál megkülönböztetünk:

*Eredeti példányt*, amelyen az aláírás és a pecsét eredeti.

*Másolati példányt*, amely a több példányban egyidejűleg készült, eredeti irat egyik hiteles példánya.

*Másolatot*, vagyis valamelyik eredeti iratról a keletkezése után készült, az eredetivel tartalmilag és alakilag is megegyező másolat.

*Mellékelt iratot*, amely az iratnak nem szerves része, utólag leválasztható az eredeti anyagtól.

*Mellékletet*, amely az irat szerves része, annak kiegészítő eleme, így utólag nem választható le az iratról.

Választék szerint megkülönböztetünk:

*Feljegyzést:* szóban röviden elhangzott megállapítások írásos rögzítése, amely emlékeztetőként szolgál az ügyben érintettek számára. Formailag lehet kötetlen, s kapcsolódhat közvetlenül ahhoz az irathoz, amely témában történt a megbeszélés. A feljegyzés tényeket, állapotokat, helyzeteket, feladatokat, intézkedéseket rögzít. Feljegyzéseket készít az értekezletekről, megbeszélésekről az a személy, akit ezzel az igazgató megbíz. A feljegyzés végén aláírásával, s a megbeszélésen jelen lévő két tanú aláírásával hitelesíti a leírtakat.

*Leveleket:* terjedelmük nem haladja meg az 1-3 oldalt, A/4-es méretű lapon. Általában csak szöveges jellegű információt tartalmaz, számadatokat csak ritkán. Tartalmi szempontból tényszerűen rögzített információ átadás-kikérés, illetve feladatok megjelölése érdekében készül. Csoportosítása levelezőpartnerek szerint készül, szülői, fenntartói, MÁK - által küldött alapítványi egyéb kategóriájú levelek. A leveleket, ha nincs külön címzett, akkor mindig az igazgató bontja fel, és az óvodatitkár iktatja be, utána az igazgató feladata eljuttatni a levélben foglaltakat az illetékeseknek, illetve a levél tartalmának megfelelően eljárni.

Az igazgatóhelyettes feladata az igazgató távollétében a leveleket minden nap felbontani és az eljárási menetet betartani.

*Beszámoló, jelentés:* segítségükkel tájékoztatunk, felvilágosítunk valakit.

A beszámoló, jelentés lehet időponthoz kötött, rendszeres (heti, havi, negyedévi, félévi, éves) és különleges, nem rendszeres. Terjedelme akár 10-50 oldalas is lehet. Tartalmában általános, vagy a beszámolót, jelentést kérő személy szempontsorát követő. Ide tartoznak a statisztikák is, melyek vagy elektronikus úton, vagy meghatározott formanyomtatványon készülnek.

A beszámoló elkészítése az igazgató feladata, melyhez adatot szolgáltathatnak a pedagógusok, illetve az óvodatitkárok.

*Nyomtatvány:* formai, s tartalmi kötöttségek jellemzik, bizonyos esetekben eljárások során alkalmazott iratminta. Kitöltése pontosságot, s a kitöltőtől felelősséget kíván meg.

Nem kötelező formájú nyomtatványok:

- Értesítés beiratkozásról
- Értesítés - óvodaváltozásról
- Felhívás rendszeres óvodába járásról
- Felmentés rendszeres óvodába járás alól
- Értesítés igazolatlan mulasztásról
- Szakértői vizsgálati űrlap

Kötött formájú nyomtatványok:

- Felvételi mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló (óvodapedagógusok vezetik)
- Felvételi előjegyzési napló
- Óvodai törzskönyv
- Törzslap
- Központi statisztikai lap
- Jegyzőkönyv gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a gyermekbalesetekről

*Szabályzatok, utasítások:* nagyobb terjedelmű dokumentumok, amelyek folyamatos karbantartása, aktualizálása, az érvényben lévő törvényi előírásoknak megfelelően az igazgató feladata.

## VI. Az iratok jelentőség szerinti csoportosítása

*Napi értékű iratok:* csak egyszeri információt tartalmaznak, felbontás után irattárba, (külön erre kijelölt dossziéba) vagy megsemmisítésre kerülnek. Ennek eldöntése az igazgató feladata.

*Munkahelyi értékű irat:* a benne foglaltak szerint feladatokat kell megoldani, az illetékes személynek megoldásra az iratot át kell adni, és a megvalósulást kell ellenőrizni. Intézkedés után irattárba helyezni, és tartalmától függően meghatározott ideig őrizni kell.

*Jogi értékű iratok:* a különböző határozatokat, rendeleteket a törvényben meghatározott ideig kell megőrizni.

### **Irattári értékű iratok: a történelmileg értékes dokumentumokat tartósan meg kell őrizni.**

Általános iratkezelési rendelkezések:

Az iratkezelés célja, hogy segítse az intézmény feladatainak eredményes, gyors, szakszerű ellátását, megoldását.

Az intézményben készült iratokon szerepeltetni kell:

- Az intézmény nevének, címének, telefonszámának
- A címzett megnevezésének, címének beosztásának
- Az irat iktatószámának
- Az ügyintéző nevének, az aláíró nevének, beosztásának, aláírásának
- Dátumnak
- Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatának.

Ettől eltérő formájú iratok csak igazgatói utasítás mellett íródhatnak.

Amennyiben az ügyintézés telefonon, szóban történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés tényét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.

Az iratkezelést olyan formában kell megszervezni, hogy az irat útja pontosan követhető és ellenőrizhető legyen.

- pedagógusoktól kimenő irat (ha szükséges szülővel aláíratva) – igazgatóval aláíratni minden olyan iratot, mely pedagógiai szolgálathoz, vagy egyéb neveléssel kapcsolatos helyre érkezik. – iktatni, másolni a másolati példányt, betűzni az erre rendszeresített iktatási dossziéba – postázni, minden esetben ajánlottan.

- Igazgatótól kimenő irat - iktatni-, másolni – és igazgatói döntések értelmében vagy ajánlottan, vagy rendes postai úton továbbítani.

- Bejövő iratokat fajtájuk szerint rendszerezni, ha szükséges iktatni és utána az illetékesség helyére, eljuttatni, hogy a benne foglaltak maradéktalanul megvalósulhassanak, illetve az érintett személyek időben tájékoztatást kapjanak.

Biztosítani kell, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.

A tárgyi és személyi feltételeket az iratkezelés pontossága érdekében biztosítani kell az igazgatónak (ügyintéző személye, nyomtatványok beszerzése, papírlapok, borítékok, festékkazetták biztosítása).

Ha a fénymásoló, illetve a személyi számítógép meghibásodik, azt a meghibásodást észlelő személy köteles az igazgatónak haladéktalanul jelenteni és az igazgató köteles mielőbbi javításáról gondoskodni.



Határozat esetén mindig idézni kell a megfelelő jogszabályt, és le kell írni a döntés indoklását, valamint a fellebbezés lehetőségét, meg kell jelölni azt az illetékes személyt is, aki a jogorvoslásban, a továbbiakban illetékes.

Az iratkezelési munka folyamatában mindig gondoskodni kell a személyes és különleges adatok kezelése során a 2011. évi CXII törvény betartásáról

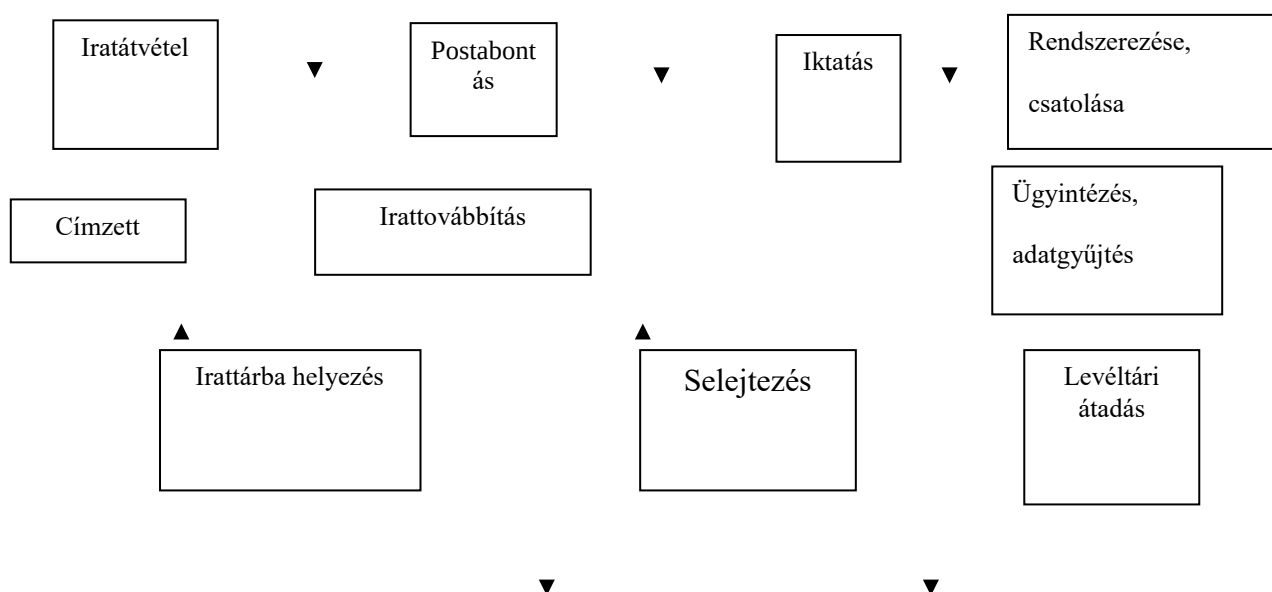
- Jogellenes a szülők foglalkozását, munkahelyét, anyagi körülményeit, a gyermekek személyi számát feljegyezni, kivéve, ha a szülő beleegyezését adja.
- Jogellenes a család adatait (címét, telefonszámát) ügynökök, riporterek részére kiadni.
- Jogellenes a dolgozók pártállását, vallását és egyéb társadalmi tevékenységét irataikon feltüntetni, rögzíteni.
- Munkavállalásával, jogviszonyával kapcsolatos iratokat az érintett írásos beleegyezése nélkül nem lehet továbbítani.

Az iratkezelés vegyes rendszerű, az iratok kezelése részben a – fenntartó – részben a székhelyen és telephelyen történik. Az átutalásos számlák mozgásával kapcsolatosan utalványok, kiadási, bevételi bizonylatok segítségével követhető nyomon a számlák pénzforgalmi mozgása. Átutaláskor a pénzügyintézetnél bejelentett aláírók kézjegye szükséges ahhoz, hogy az utalás megtörténhessen.

#### VII. Az iratkezelés folyamata:

- a beérkező iratok fogadása, nyilvántartásba vétele, rendszerezése, feldolgozása, biztonságos megőrzése.
- A válaszlevelek, feladat megoldását rögzítő iratok dokumentumok elkészítése, nyilvántartása, iktatása.

Ennek folyamat ábrája:



## VIII. Irat átvétel:

### Az iratok lehetnek:

- postán érkező iratok, küldemények
- kézbesítő, futár által szállított iratok
- közvetlenül a levél írójától, szülőktől érkező, személyesen átadott iratok,
- elektromos úton érkezett iratok

**Az intézményhez érkező levelek, küldemények átvételére első sorban, ha a címzett nincs konkrétan megjelölve, az intézmény igazgatója jogosult. Akadályoztatása esetén az óvodatitkár, az igazgatóhelyettes, mindegyikük akadályoztatása esetén az igazgató által megbízott személy jogosult.**

### Küldemény érkezésekor ellenőrizni kell:

- A címezést, a címzett nevét,
- Illetőleg a küldemény sértetlenségét épségét.

Téves címezés esetén a küldött anyagot azonnal továbbítani kell, sérülés esetén, az átvételi okmányon a sérülés nyomát, illetve okát fel kell tüntetni. Hiányzó irat esetén jegyzőkönyvet szükséges felvenni.

A személyesen postázott iratok átvételekor kérelemre írásban igazolni kell az átvétel tényét. Az átvevő kézbesítőokmányon aláírásával és a dátum megjelölésével elismeri az átvétel tényét.

Az „azonnal”, „sürgős” jelzésű küldemény átvételekor a dátum mellett az órát a percet is fel kell tüntetni. Ezeket az iratokat soron kívül kell a címzettnek, vagy a szignálásra jogosultnak eljuttatni.

Az átvevő az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza a küldeményeket (például: bontható, nem bontható, iktatandó, nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell venni stb.)

## IX. Postabontás, érkeztetés:

### Nem szabad felbontani:

- A névre szóló
- Megállapíthatóan magánjellegű
- Az „s. k. „jelzésű leveleket, iratokat.

Ha az irat névre szólóan érkezik, de a címzett tartósan távol van, akkor az általa megjelölt személy, illetve a helyettes bonthatja fel a hivatalos dokumentumot, tájékoztatási kötelezettség mellett, kivéve azokat az iratokat, amelyek intézésének jogát az igazgató megtartotta magának. Ilyenkor, amennyiben az ügy kezelése halaszthatatlan az igazgató személyes engedélye után lehet a borítékot felnyitni, és tartalmát elolvasni.

A boríték eltávolítása után hasznos, ha a beérkezés sorszámát a jobb felső sarkára vezetjük rá. Különösen fontos levelek esetében célszerű a borítékot is a dátum miatt az irathoz csatolni.

A küldemények téves bontása, vagyis illetéktelenség esetén a borítékot újra le kell ragasztani és rávezetni a felbontó, nevét, majd kétpéldányos jegyzőkönyvet kell felvenni és ebből egyet sürgősen el, kell juttatni az illetékes címzetthez.

Amennyiben az irat e-mailen érkezik, gondoskodni kell az irat másolatáról, nyomtatott példányának elkészítéséről.

## **X. Iktatás, név és tárgymutató készítés**

Az intézménybe érkező vagy ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni.

Iktatni kell:

- pedagógiai szolgáltatók közötti kapcsolatból bemenő kimenő leveleket,
- fenntartó által küldött határozatokat, intézkedéseket,
- ÁNTSZ által küldött szemlék jegyzőkönyveit, határozatait,
- Személyi anyaggal kapcsolatos ki és bemenő ügyiratokat
- Társintézmények által küldött ki és bemenő iratok,
- Szülőkhöz szóló ki és bemenő levelek, határozat másolatok, orvosi igazolás másolatok.
- Minőségbiztosítással kapcsolatos ki és bemenő iratok, munkajelentések.

Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani:

- az oktatási anyagokat
- a tanügyi igazgatási nyomtatványokat, űrlapokat
- a tájékoztatókat
- a meghívókat
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- a visszaérkezett térítési vevényeket,
- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a sajtótermékeket.

Az iktatókönyvbe vagy a Poszeidon digitális iktató rendszerbe úgy kell bevezetni az iratokat, hogy az tartalmazza:

- az iktatószámot,
- a beérkezés időpontját
- az ügyintéző nevét
- az irat tárgyát,
- a mellékletek számát,
- az elintézés módját,
- kezelési feljegyzéseket,
- az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen.

Az iktatás egyenlőre hagyományos, kézi úton történik, így minden naptári év elején, újonnan nyitott hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni, amelyet minden évben 1-gyel kezdünk. Az iktatás soros iktatókönyvben történik főszámok és hozzá kapcsolódó ki és bemenő ügyiratok alszámolásai alapján, az iktatószám első része a sorszám, második az alszám kötőjellel harmadik része / jellel az évszám.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapot összeragasztani, olvashatatlanul írni az írást olvashatatlaná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítás dátumát kézjeggyel kell ellátni.

Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a százat, úgy név és tárgymutatót kell készíteni.

Az iktatott anyagot, illetve annak fénymásolatát- a feladat ellátására kijelölt személyeknek kell átadni. Az eredeti dokumentumot az ügyintézés után vissza kell juttatni az irattárba.

Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon el kell végezni.

A digitális iktatásra történő átállás után ezeket a folyamatokat az iktató program automatikusan végrehajtja.

## **XI. Intézkedés:**

Az iktatásba vétel és a témák szerinti csoportosítás után valamennyi beérkező anyag közvetlenül az igazgató íróasztalára kerül. Az igazgató feladata a szignálás, valamint, hogy közölje az intézkedéssel kapcsolatos teendőket, határidőket.

Az adminisztrációs feladatok három csoportba oszthatók:

- Periodikusan visszatérő ügyek, feladatok (éves munkaterv elkészítése, gyerekek felvétele, az étkezési díj befizetése, ügyintézése, költségvetés készítése, statisztikai adatközlés)
- Alkalmanként jelentkező, de visszatérő feladatok (árajánlatok, ellenőrzésekből adódó hiányosságok pótlása)
- Véletlenszerű, eseti ügyekből adódó feladatok.

Az elintézés történhet:

- az ügy továbbításával más szervezet, vagy intézmény felé,
- az ügy megoldása érdekében kialakított intézkedési terv útján
- intézkedés nélkül, irattárba helyezéssel.

Intézkedési terv

- Az iratok elintézése előtt még a rutinszerű esetekben is tájékozódniuk kell.
- Meg kell tervezni az ügy elintézéséhez a megvalósítási módot, időt, alternatívákat kell felsorakoztatni.
- Egyeztetés, döntés-előkészítés után kell megszületnie a döntésnek
- A döntést az intézkedés követi, mely egy személyi felelősség miatt az igazgató kezében van. A jó döntés meghozatalában meg kell kérdezni, és meg kell hallgatni az érintettek véleményét és elképzeléseit.

## **XII. Válaszadás:**

Az ügyintézés során az esetek többségében nem elegendő az ügy elintézése, dokumentálása az óvodán belül. Bizonyos esetekben válaszingtezkedés szükségeltetik.

Az ilyen jellegű irat tartalmazza:

- az intézmény nevét, címét, telefonszámát,
- az iktatószámot,
- az ügy elintézőjének nevét,
- az ügyintézés helyét, idejét, és tárgyát
- aláírójának nevét, beosztását és az intézmény bélyegzőjének lenyomatát.
- az intézmény OM azonosítóját.

Ezáltal történik meg a hitelesítés.

Fel kell tüntetni, továbbá a címzett adatait.

A hitelesítéshez az intézmény körbélyegzőjét kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Amennyiben határozatjellegű a válasz, tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabályt, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre vonatkozó utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő, a fellebbezés lehetőségére való figyelmeztetést.

### **XIII. Iratok továbbítása**

Az iratok továbbításának módja azonos a bejövő iratok útjával. Ellenőrzés (helyesírás, hitelesítés, a címet, a címzett nevét, beosztást jól írták –e, csatolták –e a mellékleteket) és iktatás után egy példányt meg kell őrizni az irattárban. Egy-egy nagyobb ügy esetén a témát érintő anyagot egy helyen kell tárolni a könnyebb elérhetőség érdekében.

A kimenő posta csoportosítása:

- postán továbbított küldemények (ajánlott, tértívevényes)
- kézbesítő, futár által szállított,
- közvetlenül a címzetthez (szülőhöz) eljuttatott,
- elektromos úton elküldött iratok.

Irattárba helyezés:

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. A nem selejtezhető tételeket 50 év után át kell adni az illetékes levéltárnak. A selejtezendő iratokat, dokumentumokat az intézményből kivinni nem szabad, azokat el kell égetni, vagy elektromos iratmegsemmisítővel meg kell semmisíteni.

### **XIV. Elhelyezés:**

Az elintéztet ügyek az irattárba kerülnek. Az ügyintéző az iratokat az iktatókönyvből kivezeti és tételszámonként, az iktatószámok emelkedő sorrendjében az irattárba helyezi.

Az irattárban őrzött anyagokhoz az igazgató bármikor, az intézmény dolgozói az SZMSZ-ben rögzített jogosultság szerint tekinthetnek bele.

A betekintés nem sérthet szolgálati titkot és személyes adatvédelmet. Vitás esetben az intézmény igazgatója dönt, és írásban engedélyezheti a betekintést, vagy megtilthatja azt.

Amennyiben az arra jogosult személy iratkölcsonzés címén kiemeli helyéről az irattárban őrzött anyagokat, a dokumentumok helyére a visszahelyezés idejéig iratvényt kell elhelyezni.

Az irattárt 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat a dokumentumokat, amelyek őrzési ideje lejárt. A selejtezést az intézmény igazgatója rendelheti el.

### **XV. Selejtezés**

A selejtezendő iratokról az előírásokat, az irattári tervet betartva, 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv adatai:

- hely
- idő
- a selejtezési bizottság tagjainak neve
- az irattári terv száma
- a kiselejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma
- a selejtezési bizottság hiteles aláírása

Az iratok selejtezését az irattár méretétől függően, de legalább 5 évenként el kell végezni. Az iratok selejtezését csak azok tartalmi jellegével tisztában lévő, felelős személy irányítása mellett lehet elvégezni.

#### **XVI. Levéltárnak történő átadás:**

A maradandó értékűnek minősített, azaz nem selejtezhető iratokat legalább 15 évi helyben őrzés után 5 évenként át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltárnak csak komplett, lezárt év anyagainak lehet átadni.

Az átadásról 2 példányos jegyzéket kell készíteni, melynek költségei az átadót terhelik.

Az átadás-átvétel bizonylatait mindkét fél nem selejtezhető iratként kezeli.

#### **Irattári terv:**

| <b>Irattári tételszám:</b> | <b>I. igazgatási, jogi területek:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Megőrzési idő/év</b> |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1.                         | Alapító okirat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nem selejtezhető        |
| 2.                         | Intézménylétesítési – átszervezési – fejlesztési iratok, alaprajzok                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nem selejtezhető        |
| 3.                         | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nem selejtezhető        |
| 4.                         | Szabályzatok: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szervezeti és Működési Szabályzat</li> <li>• Munkavédelmi Szabályzat</li> <li>• Tűzvédelmi Szabályzat</li> <li>• Balesetvédelmi Szabályzat</li> <li>• Iratkezelési Szabályzat</li> <li>• Továbbtanulási Szabályzat</li> <li>• Pénzkezelési Szabályzat</li> <li>• Leltározási selejtezési Szabályzat</li> </ul> | 10 év                   |
| 5.                         | A 4. pontban felsorolt szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek.                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10 év                   |
| 6.                         | Belső Szabályzatok: <ul style="list-style-type: none"> <li>• házirend</li> <li>• Szülői munkaközösség éves terve, jegyzőkönyvei</li> <li>• Bélyegzők nyilvántartása</li> </ul>                                                                                                                                                                                        | 50 év                   |
| 7.                         | megállapodások, szerződések: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                   | 10 év                   |
| 8.                         | Éves szakmai jelentések, beszámolók                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10 év                   |
| 9.                         | Fenntartói irányítás, ellenőrzés, jegyzőkönyvei                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 10 év                   |
| 10.                        | Vezetői utasítások, körlevelek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 10 év                   |
| 11.                        | Munkatervek, statisztikák                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5 év                    |
| 12.                        | Alapítványi dokumentumok (alapítás, érdemi tevékenység, megszüntetés)                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nem selejtezhető        |
| 13.                        | Alapítványi operatív ügyek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10 év                   |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|     | <b>II. Humánpolitikai és munkaügyek</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |
| 1.  | Személyi anyagok, kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges iskolai végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolatai, az előző beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszüntetését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok) számítógépen történt tárolás a dolgozó távozásával törlendő, hisz nyomtatottan kerül irattárba. | 50 év            |
| 2.  | Mellék és másodállás engedélyezése                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 15 év            |
| 3.  | Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek iratok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 50 év            |
| 4.  | Kitüntetések, jutalmazások                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10 év            |
| 5.  | Munkaköri leírások                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10 év            |
| 6.  | Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5 év             |
| 7.  | Szociális segély ügyek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5 év             |
| 8.  | Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5 év             |
|     | <b>III. Pedagógiai, nevelési, oktatási ügyek</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |
| 1.  | Felvételi és mulasztási napló, felvételi előjegyzési napló                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 20 év            |
| 2.  | Óvodai csoportnapló (melyet az óvodapedagógusok vezetnek csoportonként)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5 év             |
| 3.  | Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5 év             |
| 4.  | Felvételt, átvételt elutasító határozat. Felmentés rendszeres óvodába járás alól, felhívás rendszeres óvodába járásra, értesítés óvodaváltozásról, értesítés beiratkozásról, értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról                                                                                                                                                                                                                                     | 5 év             |
| 5.  | Törzslapok, póttörzslapok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nem selejtezhető |
| 6.  | Szaktanácsadói, szakértői vélemények                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5 év             |
| 7.  | Helyi Pedagógiai program                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10 év            |
| 8.  | Nevelési-oktatási kísérletek, újítások dokumentumai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 10 év            |
| 9.  | Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5 év             |
| 10. | Vezetői pályázat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 5 év             |
| 11. | Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5 év             |
| 12. | Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5 év             |
| 13. | Szakmai pályázati anyagok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5 év             |
| 14. | Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos anyagok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3 év             |

|     |                                                                                                              |                  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|     | <b>IV. Gazdasági ügyek</b>                                                                                   |                  |
| 1.  | Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | Határidő nélkül  |
| 2.  | Éves költségvetés, könyvelési beszámolók, bizonylatok, számlák, pótelőirányzat                               | 5 év             |
| 3.  | Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezési dokumentum.                              | 10 év            |
| 4.  | társadalombiztosítás                                                                                         | 50 év            |
| 5.  | Gyerekek ellátása, juttatásai, térítési díjak befizetését igazoló nyomtatványok                              | 5 év             |
| 6.  | A bérgazdálkodással, személyi juttatásokkal kapcsolatos iratok, bizonylatok                                  | 10 év            |
| 7.  | Belső ellenőrzések jegyzőkönyve                                                                              | 10 év            |
| 8.  | Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átvételi jegyzőkönyvek, garanciális ügyek              | 5-10 év          |
| 9.  | Beruházási, felújítási ügyek tervdokumentációi                                                               | Nem selejtezhető |
| 10. | Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása                                                                   | 10 év            |
| 11. | A könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások                                                          | 10 év            |



# ETIKAI KÓDEX

A Hajdúhadházi Városi Óvoda Magyarországi Pedagógusok Egyesülete által megalkotott Etikai Kódex alapelveit tekinti irányadónak.

A kódex összeállításánál figyelembe vették az érvényben lévő törvényeket, rendelkezéseket, állásfoglalásokat, mint: a Magyar Köztársaság Alkotmánya, az Emberi Jogokról Szóló Egyezmény, 1993. évi Köznevelési Törvény, a Köznevelésben foglalkoztatottak Jogállásáról Szóló Törvény, a Gyermekek Jogairól Szóló Nemzetközi Egyezmény, Diákjogi Charta.

Az Etikai Kódex olyan elveket és magatartási szabályokat tartalmaz, amelyek törvényben nem szabályozottak.

Alapelvek

## **I. A óvodapedagógus személyiségével, szakmai felkészültségével összefüggő etikai követelmények**

Az óvodapedagógus egész személyiségével nevel, követendő pozitív erkölcsi mintául szolgál; tiszteletben tartja mások világnézeti elkötelezettségét.

Szakmai elhivatottsága, felkészültsége, kulturáltsága, munkamorálja példa értékű. Kellő önismerettel, önbecsüléssel, önkritikával rendelkezik. Igényli az emberi és szakmai megújulást. Munkájára a humanitás, a demokratikus gondolkodásmód jellemző.

Magatartásában és megjelenésében példamutató. Az emberi kapcsolatokban segítőkész, kiegyensúlyozott és mértékletes.

Sem kollégáit, sem a gyermekeket, sem a szülőket nem illetheti megbélyegző kifejezésekkel.

Káros szenvedélytől, megbotránkoztató közízlést sértő magatartástól mentes életet él.

## **II. Munkahelyi kapcsolatok etikai normái**

A nevelőtestület, nevelőközösség tagjai kölcsönösen megbecsülik, tisztelik egymást, hatékony munkakapcsolat kialakítására törekednek. Egymásról szülők és gyerekek előtt elmarasztaló véleményt nem nyilvánítanak. A felmerült konfliktusokat kulturáltan, megértéssel, az okok megszüntetésével próbálják megoldani.

Az óvodapedagógus, mint az igazgató figyelemmel kíséri és segíti munkatársai szakmai fejlődését. Semmilyen formában sem él vissza kollégái, a gondjaira bízott gyerekek, és azok hozzátartozói bizalmával. Emberségesen és etikusan jár el munkaügyi kérdésekben.

Minden óvodapedagógus az adott lehetőségek, feltételek határain belül a lehető legjobb szakmai tudása szerint végzi munkáját. A szükséges és lehetséges feltételek hiánya esetén nem vállalhatja annak következményeit. Ellenben a tartalmi munka eredményesebbé tételét, ill. a munkafeltételek javítását célzó programok megvalósítását segíti.

Munkája szabad szellemi tevékenység: a társadalom által meghatározott célokhoz szabadon választhatja meg a módszereket. Az óvodapedagógus toleráns más pedagógiai irányzatokkal szemben, s tiszteletben tartja a sajátjától eltérő eredményes módszereket.

### **III. Óvodapedagógus, - gyermek kapcsolat etikai normái**

Megfelelő környezet, légkör biztosításával elősegíti, hogy a gyermekek tudják vállalni önmagukat. Megmutathassák tényleges tudásukat, képességeiket maximálisan továbbfejlesszék.

Az óvodapedagógus viselkedését, tetteit, szavait a gyermekekért érzett felelősség hatja át.

Gondoskodik arról, hogy a gondjaira bízott gyerekeket, semmilyen hátrányos megkülönböztetés ne érje (képesség, vagyon, rang, vallás, bőrszín). Tiszteletben tartja a csoportjába járó gyerekek és szüleinek világnézetét.

### **IV. Óvodapedagógus-szülő kapcsolat etikai normái**

Az intézményes nevelés-oktatás kiszolgáltatott helyzetbe hozza a gyerekeket és a szülőket. ezzel a helyzettel soha nem élhet vissza! Nevelési tanácsaival segíti a gyerekek harmonikus személyiség fejlődését.

Eredményes munkát csak a családdal összhangban érhet el. Ezért segíti a családokat hasznosítható, pontos információkkal, emberbaráti szeretettel.

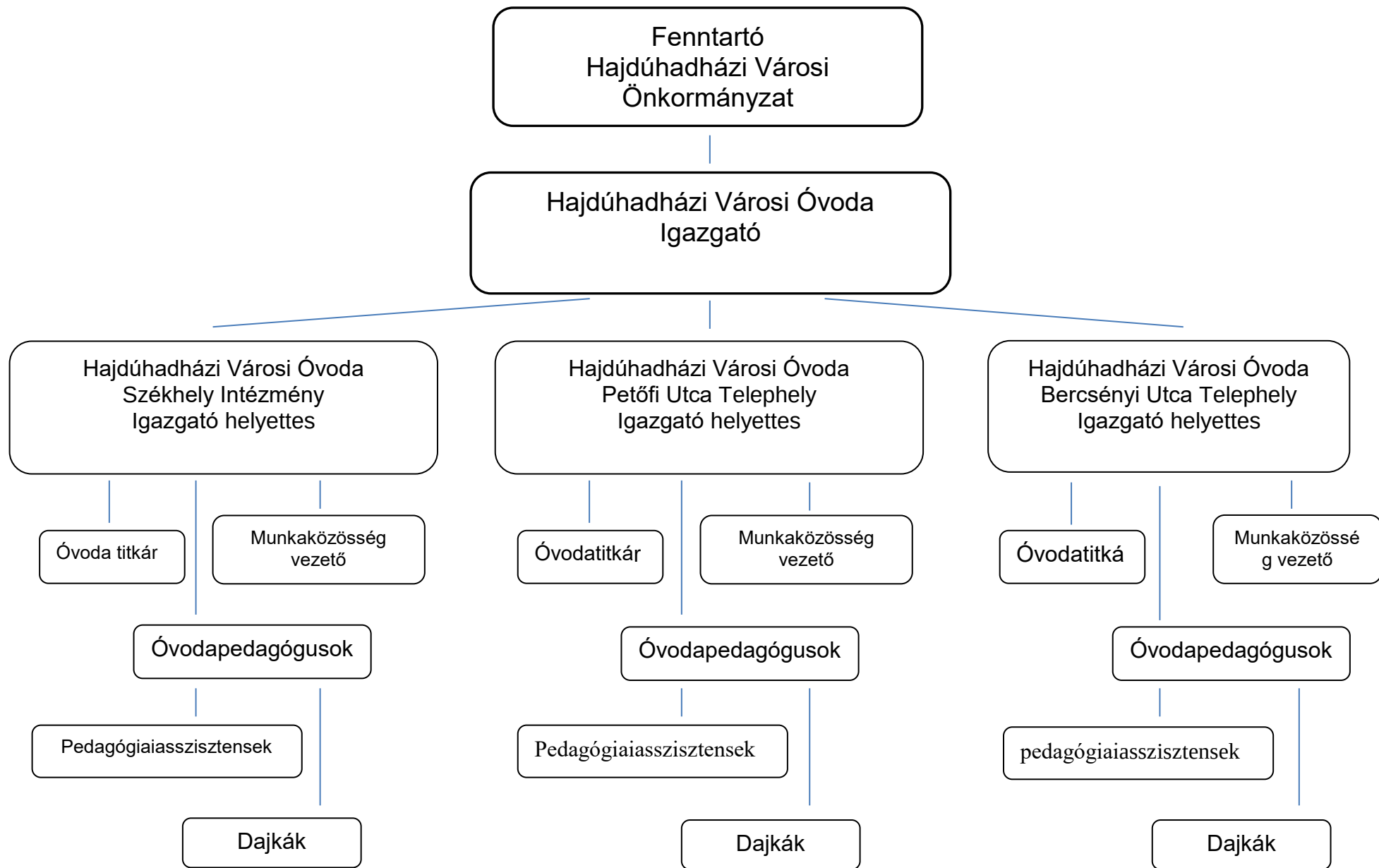
Nevelő-oktató munkája nyilvános, nem titkolhatja el sem az eredményeket, sem a kudarccokat, hibákat.

Semmiféle előnyszerzésre nem használhatja fel a szülőkkel gyermekeik által létrejött kapcsolatot!

### **V. Titoktartás etikai normái**

Az óvodapedagógusnak titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan, amelyek a gyerekekkel és azok hozzátartozóival kapcsolatosak. Ezen információkat csak a gyermek érdekében tevékenykedő személynek vagy intézménynek adhatók át, megfelelő körültekintés és felelős döntés mellett.

Az óvoda életével kapcsolatos belső információk szolgálati titkot képeznek.





# **HAJDÚHADHÁZI VÁROSI ÓVODA**

## **Pedagógiai Program**

**OM: 030846**

**Hajdúhadház**  
2025.

## **I. Bevezető**

- A Pedagógiai Program átdolgozását az 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról változásai indokolták.

### **1.1. Bemutató**

Óvodánk székhelye Hajdúhadházon a Szilágyi Dániel utca 2-4 szám alatt a város széléhez közel épült hét óvodai csoportba járó gyermek nevelését biztosítja. Intézményünk Petőfi Utca Telephelye a Város központjában a Petőfi utca 1/a alatt található hét csoporttal működik. A Bercsényi Utca Telephelyünk hat csoporttal a Bercsényi utca 23 alatt Hajdúhadházon a 4-es főúthoz közeli részén helyezkedik el. Lehetőségeinkhez képest próbálunk minden igényt kielégíteni, amit az intézménytől elvárhatnak. Folyamatosan azon dolgozunk, hogy a kisgyermekes családok megfelelő környezetet és programot találjanak intézményünkben az óvodás évek alatt. Igényeiket és elvárásait figyelembe véve hangsúlyozott a szabadjáték, az egészségnevelés, az egészségkultúra, a mozgás, valamint a beszéd a kommunikáció, az önkifejezés és a kreativitás, digitális kultúra fejlesztése. Lakóövezetünkben növekvő tendenciát mutat a szocio-kultúrálisan hátrányos helyzetben nevelkedő, halmozottan hátrányos helyzetű családokban élő gyermekek száma. A családok zaklatott életvitele tükröződik óvodánkban a gyermekek viselkedésén, mindezek a tényezők szükségessé teszik a hátrányos helyzet kompenzálását, az esélyegyenlőség megteremtését, az egyéni bánásmódot és megkülönböztetett gondoskodást, figyelmet.

### **1.2. Helyzetelemzés**

Az óvodai tartalmi munka kibontakozását a jelenlegi, gazdasági, társadalmi szükségletek és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény határozza meg.

#### Törvényi háttér a pedagógiai és nevelési programhoz:

Törvények:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:
  - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 229/2012. VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról. 1. melléklet a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelethez
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2023. LII törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 Kormány rendelet
- Oktatási hivatal: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Kiegészítés az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez. Óvodai nevelés
- Oktatási hivatal: Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára
- A Hajdúhadházi Városi Óvoda szabályozó dokumentumai

Óvodánk 500 férőhelyes 20 csoporttal működik, saját konyhával nem rendelkezik, az étkeztetés a Hajdúvitéz Nonprofit Kft. által a 4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel u. 2-4. szám alatt működtetett konyha biztosítja.

Gyermekeink nagyon nagy százaléka etnikai kisebbséghez tartozik, így a differenciált fejlesztés megvalósítása az esélyegyenlőség biztosítása kiemelt feladat számunkra.

Fontos a családi háttérből származó kulturális és szociális hátrányok csökkentése, a lemaradások folyamatos kompenzálása. Óvodai nevelésünkben az új módszerek, pedagógiai törekvések felé való elmozdulás a korszerű innovatív pedagógiai munka eredményességét teremtheti meg. Gyermekeinkkel szakmailag jól felkészült pedagógusok foglalkoznak, munkájukat szakképzett dajkák segítik. Nevelésük hatékonyságát támogatja intézményünk gyógypedagógusa és fél állású óvodapszichológusa ezen felül a Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Hajdúhadházi Tagintézménye szükségletekhez mértén biztosítani tudja, logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus szakemberekkel a gyermekek fejlődését.

Óvodánkban a beilleszkedési, tanulási és magatartás zavaros, illetve sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését és fejlesztését is ellátjuk, biztosítjuk számukra az esélyegyenlőséget, elősegítjük a fejlődésüket és javítjuk életminőségüket.

#### A migráns gyermekek interkulturális nevelése:

A migráns gyermekek a magyar gyermekekkel azonos feltételek mellett vehetik igénybe az óvodai nevelést, emberi méltóságát elismerve és tiszteletben tartva.

Az egyéni bánásmód elvét az ő nevelésük során is érvényesítjük.

Az óvodapedagógus felkészül a szülőkkel és a gyermekekkel való kapcsolatfelvételre, alapvető elvárás a magas szintű empátia, illetve előítélet-mentesség.

## **II. Gyermekkép, Óvodakép**

### **2.1. Gyermekkép**

Az óvodás gyermek, fejlődő, alakuló személyisége, természetes módon kezeli az egyenlőséget gyermek és gyermek között. Az óvoda alapvető funkciója az integráció és az inklúzió. Az érzelmi biztonságra alapozott szocializáció fenntartja a természetességet, erősíti az elfogadást és a toleranciát. Minden gyermek sajátos egyedi öröklött tulajdonságokkal, személyiségjegyekkel rendelkező egyszeri, megismételhetetlen fejlődő személyiség.

Fejlődését meghatározza öröklött tulajdonságai, szociokulturális környezete és a környezet hatása. Az elvárások igazodnak a gyermek fejlődéséhez, a fejlesztés azon a területen valósul meg ahol szükséges, nem terheli túl a gyermeket. A gyermeki kíváncsiság ébrentartása a motorja az óvodai életnek, ehhez rendeljük a feltételeket, mind tárgyi mind pedagógiai szempontból. Óvodai nevelésünk gyermekközpontú, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítésére törekszünk, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú, szeretetteljes, elfogadó nevelésben részesüljön, s a meglévő hátrányok csökkenjenek.



## **2.2. Óvodakép**

Óvodánk szakmailag önálló, mely a családi nevelés kiegészítője, a gyermekek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Nevelésünk során kiemelt feladatunk, hogy óvó-védő, szociális, nevelő - személyiségfejlesztő funkciók maradéktalan érvényesítésével segítjük a gyermekek személyiségének sokoldalú fejlődését, az egyéni sajátosságok és a gyermekenként eltérő fejlődési ütem figyelembevételével, ennek megfelelően alakítjuk a környezetünket. Nevelőmunkánk során az érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes óvodai légkörben sokszínű, életkornak és fejlettségnek megfelelően gyermeki tevékenységek közül kiemelt szerepet szánunk a szabadjátéknak, a mozgásnak, valamint egész személyiséget komplexen fejlesztő anyanyelvi nevelésnek. Óvodánkban minden gyermeket megillet személyiségének feltétel nélküli elfogadása, szeretete, szükségleteinek kielégítése a fejlődését elősegítő egyéni bánásmód.

## **III. Helyi nevelési programunk feladatai**

### **3.1. Általános feladataink:**

Az óvodai nevelés feladata az óvodás korú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, különös tekintettel a Halmozottan Hátrányos Helyzetű gyermekekre.

Fő törekvésünk, hogy minden gyermeket lehetőségeihez mérten közvetetten, a kompetenciák és képességek célzott fejlesztésével felkészítsük a későbbi zökkenőmentes iskolai előrehaladásra. A fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben, differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznek részt.

Mindezt a gyermekek alapvető megnyilvánulási módjára és fő tevékenységi formájára, a mozgásra és a játékra, tapasztalatszerző tevékenységekre alapozva szervezzük.

#### **3.1.1. Az egészséges életmód alakítása**

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása az óvodai nevelés folyamatában kiemelt jelentőségű. Segíti a gyermek szükségleteinek kielégítését,

elősegíti növekedését, fejlődését, hozzájárul egészségének megőrzéséhez, jó közérzetéhez, egészséges életmódjának alakulásához, megteremtve a nevelési hatások érvényesülésének feltételeit.

Fontos tényező a prevenció szempontjából is, hisz minél korábban kezdjük el kialakítani az ehhez szükséges készségeket, szokásokat, annál nagyobb eséllyel épülnek be aztán a későbbi életvitelbe.

Óvodánkban különösen fontos, hogy az óvoda feltételrendszere, szokásrendje, nevelési hatásai elősegítsék, hogy a gyermek egyéni fejlettségének megfelelően képes legyen a környezethez való legoptimálisabb alkalmazkodásra.

Törekszünk az egészséges életmód iránti igény megalapozására már az óvodai élet során, belső igénnyé téve azt a további életszakaszokra.

Az egészséges környezet és életmód egymással szoros kölcsönhatásban van, ezért fontosnak tartjuk a környezettudatos magatartás megalapozását, melynek során külön figyelmet fordítunk a szülők szemléletformálására, így adva alapot a környezet megóvására irányuló szokások és szabályok kialakításának. Az óvodai integrációs pedagógiai rendszert bevezetve igyekszünk minél több közös programot, rendezvényt szervezni, ahol gyermekeink szülei is jelen vannak, ezáltal is formálva, alakítva, javítva a családok szokásait.

#### **Az egészséges életmód alakításának területei:**

- a. Egészséges környezet biztosítása.
- b. Helyes életritmus biztosítása.
- c. A gyermek gondozása, szükségleteinek kielégítése, egészségvédő szokásainak kialakítása.
- d. A gyermek egészségének védelme, mozgásigényének, edzettségének biztosítása.
- e. A mozgás fejlődésének elősegítése, testi képességeinek kibontakoztatása.
- f. Prevenciós és korrekciós testi-lelki nevelési feladatok ellátása.

#### **a. Egészséges környezet biztosítása:**

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

Udvaraink tágasak. A játszóhelyek a sokrétű tevékenységvégzés szempontjait figyelembe véve lettek kialakítva. A fokozott mozgásigény kielégítése szempontjából, figyelünk arra, hogy mindig legyen egy nagyobb szabadterület a nagy mozgásokhoz, csapatjátékokhoz.

A játékok elhelyezése ne akadályozza a szabadmozgást, és a beláthatóságot. Mozdásfejlesztésre szolgáló különböző udvari játékokkal, ügyességi mászóakkal, homokozókkal, mászó-házakkal, pihenésre, rajzolásra alkalmas területtel tesszük színeesebbé az udvari játszórészt. Gondoskodtunk fedett részről így kedvezőtlen időjárás esetén is lehetőséget tudunk biztosítani friss levegőn való tartózkodásra. Nyáron különösen vigyázunk arra, hogy mindig legyen árnyékos rész a játékra.

Óvodánk épületei belül világosak, törekszünk az esztétikus környezet kialakítására.

Tárgyi adottságaink, felszereltségünk megfelelő.

A bútorok a gyermekek méreteinek megfelelőek, játékhöz alkalmazhatóan mozgathatók, variálhatók.

A csoportszobákban ugrókötelekkel, trambulinokkal, mozgó tölcserrel stb. biztosítjuk a mozgásfejlesztéshez szükséges feltételeket.

A mosdókban, az intim környezetben történő WC – használatot válaszfallal, függönnyel, ajtóval biztosítjuk.

#### *b. Helyes életritmus biztosítása*

A napi életritmus, a rendszeresen, megszokott időben végzett tevékenységek (pihenés, étkezés, egyéb tevékenységek) visszahatnak az életfolyamatokra.

Minden tevékenységnél alapfeltétel a jó hangulat, oldott légkör, kellemes közérzet.

A szabályok, szokások kialakításához hosszabb idő szükséges, a gyermek egyéni képessége, adottsága, fejlettsége meghatározó.

#### *Napirend kialakításának elvei*

- Nyugodt, biztonságos óvodai élet feltételeinek kialakítása.
- A gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevétele.
- Rugalmasság és folyamatosság.
- Játékidő védelme.

Óvodánkban a csoportok folyamatos napirenddel működnek.

Napirendünket a stabilitás és rugalmasság jellemzi.

Stabil pontokat a rendszeresség, az azonos időpontban visszatérő tevékenységek jelentik (étkezés időpontja, szabad játék, mozgás, szabadban való tartózkodás, pihenés).

A napirend segíti a csoport szabály és szokásrendszerének alakítását, a gyermekek biztonságérzetének megalapozását, kellő önállóságot ad, megfelelő rugalmasságot biztosít. Napirendünkben a tevékenységek komplexek, egymásra épülnek, érdeklődést felkeltve, s lehetőséget biztosítva az elmélyült tevékenykedésre is.

### c. A gyermek gondozása, szükségleteinek kielégítése, egészségvédő szokásainak kialakítása

Óvodai nevelésünkben a gondozást alapvető tevékenységnek tekintjük. A gyermekek eltérő szociokulturális háttéréből kiindulva igen nagy különbségek adódnak. Mindent megteszünk a megértő, tapintatos, elfogadó magatartás kialakítására.

Az óvodába lépéstől biztosítjuk az önálló testápolás, öltözködés, étkezés, pihenés, edzés szervezettségét. A szokások kialakítását az alapoktól kell kezdenünk, gyakran az eszközök rendeltetésszerű használatának bemutatásával, gyakoroltatásával. A tevékenységeket mindaddig együtt végezzük, amíg nem biztos a végrehajtásban a gyermek.

Nagyon fontos a személyes kapcsolat és a példamutatás a szokások kialakítása folyamán.

Az óvodapedagógus feladata:

- a személyi higiéné szempontjából szükséges feltételrendszer napi biztosítása
- figyeljen és vegye észre, ha pl. gondozatlan a gyerek, leszakadt a gombja stb., s ennek megfelelően a személyre szabott törődést juttassa érvényre
- szervezze meg a higiénés szokások szabályrendszerét, s alakítsa ki a belsővé válás útját
- az eltérő életkorból adódóan külön figyelmet fordítson az egyéni segítségnyújtásra
- biztosítson lehetőséget a gyermeki modellkövetésre

### *Testápolás*

A testápolás a gyermek egészségének védelmét, testük, ruházatuk gondozását rendszeres és szükség szerinti tisztálkodásukat és a tisztaság iránti igényüket fejleszti.

Személyi higiéné szempontjából fontosnak tartjuk a fogmosást, az otthoni haj és körömápolást.

A gyermekek a testápolási teendőket szükségszerűen végzik a nap bármely időszakában.

A gyermekek fokozatosan, fejlődési ütemüknek megfelelően jutnak el a személyes gondozottság igényéig.

### *Öltözködés*

Az öltözködés védekezés az időjárás hatásai ellen, de fejlesztheti a gyermek ízlését, önállóságát is.

Szülők számára is elfogadott a réteges öltözködés, ez a gyermek igényeit is szolgálja.

### *Táplálkozás*

A növekedés és a fejlődés alapvető feltétele. Az óvodában a napi 3 x étkezéssel, kellő összetételben és elosztásban, a napi tápanyagszükséglet 65 – 70 % - át kapják meg a gyermekek.

Az étrendről a szülők rendszeresen tájékozódhatnak. Az étkezések azonos időpontban történnek, kötött vagy kötetlen szervezeti formában.

Miután megismertük a gyermek étkezési szokásait a kívánt táplálkozási követelmények betartásában fokozatosan, tapintatosan járunk el. Az étkezés feltételeinek biztosításában a gyerekek is közreműködnek, különös figyelmet fordítunk az esztétikus terítékre, a gyermekméretű eszközökre.

Vallási vagy egyéb okokból eltérő étkezést igénylő családok szokásait tiszteletben tartjuk, a gyermek étrendjének megtartásában partnerek vagyunk.

### *Az önállóság biztosítása érdekében:*

- lehetővé tesszük, hogy az étkezéshez szükséges eszközöket a gyermekek önállóan vehessék el és terítsenek meg maguknak ezzel is elősegítve a gyermeki munka alakulását
- az evőeszközök közül, a kanalat és a villát kis- és középső csoportosok, a nagycsoportosok a kést is biztonsággal használhatják
- képességeikhez mérten önállóan töltenek folyadékot, és szednek levest

### *Naposi és felelősi gyermeki munka végzéséhez a konkrét feladatok meghatározása szükséges, ezek a következők:*

- asztalterítők terítése, törlése, szalvétatartók elhelyezése, feltöltése
- ebédnél és uzsonnánál a folyadék, gyümölcs v. zöldség kiosztása
- maradék összeszedésében való segédkezés
- étkezés előtt és után a csoportszoba rendezésében való segítés

*A kulturált étkezési szokások elsajátítása érdekében feladatunk:*

- a szalvéta célszerű használatának gyakorlása
- megfelelő étkezési magatartásformák elsajátítása,
- étkezés közben halkán beszélgetünk egymással

Az óvodapedagógus kíséri figyelemmel az egyéni ételszükségleteket.

*Pihenés, alvás*

Az óvodás gyermek fejlődéséhez elengedhetetlenül szükséges a megfelelő pihenés. Nagyon fontos a nyugodt légkör megteremtése, ezért a délutáni pihenés előtt mesével, énekkel segíti az óvodapedagógus a gyermekek pihenését, figyelünk a zaklatott, nyugtalan gyermekekre. A gyermek alvási szokásait tiszteletben tartjuk az érzelmi biztonságot elősegítő pl.: cumi, plüss figurák, kendők stb. bevihetők a csoportokba.

A helyiség folyamatos szellőztetését biztosítjuk. A gyermekek otthonról hozott ágyneműben pihennek, óvodai pléddel takaróznak a téli időszakban. Az ágynemű tisztántartása a szülő feladata.

***Az óvodapedagógus feladata:***

- biztosítani kell a fektetők átlátható és átjárható elhelyezését
- kíséri figyelemmel, hogy lefekvés előtt a gyermek, ruházatát tegye kényelmessé, benti cipőjét megfelelően helyezze el
- lefekvés előtt teljes szellőztetés, és alvás alatt folyamatos friss levegő pótlásának biztosítása
- az ágyhuzatban a takarók folyamatos igazítása
- a nyugtalan, problémás pihenésű gyerek fokozott figyelemmel kísérése
- egyéni szükségletek folyamatos kielégítése
- egyéni alvásigény figyelembevételét a csendes pihenő lehetőségével és a tovább alvás biztosításával kell megoldani
- az ébredést mindenki - saját számára megfelelő módon - bensőséges hangulati ráhangolódással tegye kellemessé

#### d. A gyermek egészségének védelme, mozgásigényének, edzettségének biztosítása

Nagyon fontos az egészség megőrzéséhez a légfürdőzés, melyet - 10°C-ig biztosítanunk kell a gyermek részére. A megfelelő öltözkében végzett testnevelés és a szabadban töltött minél több idő hozzájárul a gyermek egészségének, erőnlétének fokozásához.

Ősztől nyárig, nagyon sok időt töltünk az udvaron a délelőtti és délutáni órákban egyaránt. Szeles, esős időben az udvari fedett részek nyújtanak lehetőséget a levegőzéshez.

Kihasználva a környezeti adottságokat sokat sétálunk, kirándulunk. Mindez hozzájárul a gyermekek életkorának megfelelő edzettség kialakításához, a környezethez való egészséges alkalmazkodáshoz.

Külön figyelmet fordítunk az óvodába lépéskor, hogy kellő információnk legyen a gyermek különös betegségeiről, betegségekre való hajlamáról, mely alapján az egyéni bánásmódot tervezhetjük.

A gyermekek óvoda-egészségügyi ellátása biztosított.

Az óvoda orvosával közösen a szülőket tájékoztatjuk az egészségvédelem aktuális problémáiról, lehetőségeiről.

A környezeti ártalmak kiküszöbölése érdekében nagy hangsúlyt fektetünk a higiénés szabályok betartására (csoportszoba tisztántartása, portalanítása, fertőtlenítése).

#### e. A mozgás fejlődésének elősegítése, testi képességeinek kibontakoztatása

A testi nevelés, és az egészséges életmódra nevelés szükségleteinek kielégítését az optimális feltételek biztosításával tesszük lehetővé.

Mozgásra, mozgásos játékokra a csoportszobában, és az udvaron egyaránt van lehetőség.

Évszakonként közeli sétákat, kirándulásokat szervezve, megismertetjük a természetjárás szépségét.

Alkalmanként az óvodai csoportokkal közös mozgásos programokat szervezünk (gyermeknap, KRESZ-nap stb.).

A rendszeres, örömmel végzett mozgással segítjük az egészséges életvitel kialakítását, mintegy mintát adunk ezzel a szülőknek is. A mindennapos mozgás szerves része óvodai szokásrendszerünknek, melyet változatos formában oldunk meg (csoportszobában, folyosón vagy udvaron).

#### f. *Prevenziós és korrekciós testi-lelki nevelési feladatok ellátása*

Az optimális életritmus kialakítása, a rugalmas időbeosztás, a szükségletek kielégítése, nyugodt-kiegyensúlyozott légkör megteremtése, a szokás és szabályrendszer közös alakítása mind a gyermek optimális testi és lelki fejlődésének alapjai.

A gyermek igényeinek megfelelő kommunikációs kapcsolatok kialakításával, olyan érzelmi biztonságot nyújtó, támogató légkör megteremtése, mely során a gyermek lelki gondozása is megvalósul.

Olyan esetekben, ahol jelzést látunk a testi-lelki fejlődés valamilyen zavarára, a megfelelő szakemberekkel azonnal felvesszük a kapcsolatot, (pedagógiai szakszolgálat, család- és gyermekjóléti központ, gyermekorvos, védőnő, gyógypedagógus, óvoda pszichológus), együttműködve segítjük a szülőket a probléma megoldásában.

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

- Igényük lesz a tisztaság iránt, önállóan, megfelelő sorrendben végzik a személyükkel kapcsolatos tisztálkodási, öltözködési teendőket.
- Megfelelően használják a tisztálkodási eszközöket.
- Saját magukat kiszolgálják, önállóan tevékenykednek, holmijukra vigyáznak.
- Igényükké válik a tisztaság, ápoltság, rendezett külső.
- Tisztán, kulturáltan étkeznek, megfelelően használják az evőeszközöket.
- Csukott szájjal rágnak, igénylik az asztal rendjét.
- Önállóan öltözzenek, vetkőzzenek, ruhájukkal gondosan bánjanak, cipőjüket megkötik, képesek önállóan eldönteni, hogy le vagy felvegyenek ruhadarabot magukról.
- Ügyelnek saját személyük, és környezetük rendjére, gondozottságára.
- Az udvaron sem szemetelnek.
- Ismerik a szelektív hulladékgyűjtés okát és mikéntjét.
- Igényükké válik a levegőzés, szívesen tornáznak, vesznek részt mozgásos játékokban, igényükké válik a rendszeres mozgás.
- Ismerik és betartják a balesetvédelmi magatartásformákat.



### **3.1.2 Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés:**

„Az óvó munkája nélkülözhetetlen nemcsak az egyéni, hanem a nemzetnevelés szempontjából is. A leggondosabb családi nevelés sem adhatja meg, amit az óvó nyújt: Az emberi közösségbe való beilleszkedést. „

(Kodály Zoltán)

Az óvodáskorú gyermek jellemző sajátossága a magatartás érzelmi beállítódása. Személyiségén belül az érzelmek dominálnak, ezért fontos, hogy óvodánkban biztonságos, otthonos, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül. A 3-4 éves gyermekre jellemző önérvényesítő, énes magatartásból 7 éves kor végére eljut a gyermek a kezdeményező, együttműködő, szociális magatartás, viselkedés szintjére.

Pedagógiai programunk a gyakorlat szükségleteiből kiindulva vezeti le a társadalmi következmények rendszerét. A tulajdonságok, a képességek, a készségek, a szükségletek olyan rendszerét kívánja formálni, amelynek segítségével a gyermek részvétele a napi életben egyszerűbbé, könnyebbé, gyorsabbá válik. Helyi adottságunkból fakadóan figyelniünk kell a különbözőség elfogadására, tiszteletére, mivel a jó közösséget mindig egyéniségek alkotják, akik egyéni akaratukat, vágyaikat képesek a közösség keretein belül is megvalósítani.

Az együtt közösen átélt élmények, növelhetik az egyén társas hatékonyságát, módosíthatják viselkedés módjait, egészséges összehasonlítási lehetőséget kínálnak, ebből következően reális önismeret, önértékelés kialakulását teszik lehetővé. A szociális tanulás legfőbb eszköze az utánzás, a mintakövetés, a felnőttek közegében és a gyerektársak között. A közösségi tudat és magatartás mellett mások megbecsülése, a közös szokás és normarendszer, a hagyományok tiszteletben tartása, közben a csoport véleménye is kialakul.

A társas közösségi kapcsolatok kialakítása a tevékenységekre támaszkodva a teljes nevelési folyamatot átfogja.

#### **Területei:**

1. A szocializáció feltételeinek megteremtése
2. Kapcsolatok biztosítása, elősegítése, tiszteletben tartása
3. Értékek, normák közvetítése, annak szinterei

## ***1. A szocializáció feltételeinek megteremtése***

Törekedünk a barátságos, derűs légkör kialakítására, mert ez ad a gyermek számára biztonságérzetet. A derűs alaphangulat tevékenységre serkent. A gyermekek közösségi szinterei otthonosak, barátságosak, összhangban vannak az óvoda környezetével, a gyermekek ötleteinek, igényeinek megfelelően is formáljuk.

## ***2. Kapcsolatok biztosítása, elősegítése, tiszteletben tartása***

### ***a. Felnőtt – gyermek közötti kapcsolat***

Az óvodapedagógus – gyermek, dajka – gyermek közötti pozitív kapcsolat alapja és háttere minden pedagógiai munkánknak. Az érzelmekre épülő szeretetteljes, pozitív kapcsolat lehet az alapja az új megértésének, az élményfeldolgozásnak, a szociális viselkedésminták átvételének, a normák, szabályok, elfogadásának a konfliktushelyzetek megoldásának. Az óvodapedagógus személyisége kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modell értékűen hat a csoport szerveződési folyamatára, serkentője az egyéni fejlődésnek. A gyermekek érzékenyen reagálnak az óvodapedagógus érzelmeire, viszonya egy-egy gyermekhez szándéka ellenére is hat a csoporton belüli kapcsolatokra. Minden gyermekhez szeretettel, megértéssel fordulunk.

### ***b. Gyermek – gyermek közötti kapcsolat.***

A kortársi kapcsolatok szerepe jelentős hatású a szocializációban. Ehhez az óvodai nevelés – a családi nevelésen túl – semmivel sem pótolható szociális színteret biztosít a gyermekek számára.

A gyermek- gyermek közötti kapcsolat hozzájárul az egészséges „én” tudat alakulásához és teret enged az önkifejező és önértékesítő törekvéseinek. A csoportközeg alkalmat ad a probléma többirányú megközelítésére, így rugalmas gondolkodásmódot alakít.

A szocializáció folyamatában figyelniünk kell, hogy a gyermek „én” tudata megerősödjék, én képe különböző tevékenységek során és a kapcsolatokban differenciálódjék. El kell érniünk, hogy figyeljenek egymásra, legyenek képesek beleélni magukat más gyerek helyzetébe.

Segíteniünk kell az egymáshoz közeledő gyermekek tevékenységét, barátságok alakulását. A konfliktusokat önállóan oldják meg, beavatkozásra csak akkor kerüljön sor, ha veszélyben van a gyermek, vagy kéri a segítséget.

Elősegítjük, hogy különböző tevékenységeket együttműködve, közösen oldhassanak meg.

Fontos, hogy a gyermek elfogadja társaiktól eltérő külsejét, viselkedését, különbözőségét. Óvoda szinten is törekednünk kell, hogy a más csoportba tartozó gyerekek is érezzék, hogy összetartoznak, ezt közös tevékenységek szervezésével érhetjük el, melyre tevékenységrendszerünkben sok lehetőség van.

A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, alacsonyabb fejlettségi szinten álló, érzékszervi, értelmi vagy mozgássérült, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, elhanyagolt, valamint a kiemelkedő képességű gyermekek nevelése szükség esetén speciális szakember segítségével, közreműködésével történik.

A sajátos törődést igénylő gyermekek neveléséhez pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, konduktor közreműködését igénybe vesszük.

### ***3. Értékek, normák közvetítése, annak szinterei***

#### ***a. Értékek normák közvetítése***

A közösségi szokások előfeltételei annak, hogy a gyermekek beilleszkedjenek a közösségbe. Kialakításuknál kezdettől fogva figyelünk arra, hogy pozitív érzelmekhez kapcsolódjanak, és minél önállóbban alkalmazzák a gyermekek. Ezekhez az óvodapedagógus - dajka – köszönés, kérés, segítség stb. - saját példájával ad mintát. Meghatározzuk az együttélés szokásait, normáit, elősegítjük az azokhoz való alkalmazkodást, a szoktatást példamutatással, a követelmények következetes betartásával alakítjuk. Mindezt az egyéni bánásmód széles körű alkalmazása biztosítja.

#### ***b. Színterek***

##### ***Beszoktatás – befogadás***

Az első találkozás az óvodával, minden gyermek esetében alapvetően befolyásolja a csoporthoz fűződő későbbi kapcsolatát.

A kisgyermekben bizonytalanságot „elveszettség érzését” keltheti a számára idegen környezet. Ezért kiemelten kezeljük a gyakorlatunkból és tapasztalatainkból adódóan, a gyermek befogadását, annak előkészítését. Érdeklődünk a gyermek családban betöltött helyéről, érzelmi kapcsolatairól, szokásairól. Az óvodába érkezés előtt családlátogatás keretein belül is megismerkedünk leendő óvodásunkkal.

Lehetővé tesszük, hogy ellátogassanak az óvodába, ismerkedhessenek a leendő óvodapedagógusokkal, környezettel. A gyermek kedvenc játékait, tárgyaikat,

biztonságukat fokozó eszközeit magukkal hozhatják. A régi óvodásokat felkészítjük az új gyerekek fogadására.

### *Hagyományok, ünnepek*

A közös tevékenység a gyermek fejlődésének serkentője. A közös készülődések, tervezgetések, a holnap öröme távlatot jelent a gyermek számára. A népi hagyományokhoz és a zöld jeles napokhoz kapcsolódva alakítottuk ki óvodánk ünnepeit. Fontosnak tartjuk, hogy a szervezésben a gyermekek is részt vegyenek. A tevékenységek egy része a gyermekcsoportban kerül megvalósításra /sütés, díszítés, kirándulások/ más részük az egész óvodára kiterjed. A nemzeti identitástudat, a kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhöz való kötődés alapja. Munkánk során arra törekszünk, hogy a gyermek tudjon rácsodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

### ***Az óvodapedagógus feladata:***

- A gyerekek érezzék, majd értsék meg mit tart helyesnek, mit - miért utasít el, mind ezt fejezze ki cselekvéseiben, szavaiban.
- Magatartása legyen határozott, ugyanakkor szeretetteljes, őszinte, empátikus.
- A gyermekekkel igazságosan és differenciáltan, egyéni sajátosságaihoz igazodva foglalkozzon, elvárásaiban vegye figyelembe a gyermek fejlettségét, törekvéseit, de tartsa szem előtt fejlesztésük feladatait is.
- Biztonságos, nyugodt, kiegyensúlyozott, óvodai mindennapok biztosítása, amiben lehetőség nyílik a gyermekek közötti, valamint a gyermek és felnőtt közötti minél gyakoribb kontaktus felvételére.
- Konfliktusok kezelése. (kompromisszumra törekvés, innovatív módszerek)
- Demokratikus szabályok betartásának gyakorlása.
- A gyermekcsoporton belül az együttműködés, az együttjátás, együttdolgozás képességének kialakítása és gyakorlása.
- A csoportszoba otthonos, hangulatos, esztétikus, biztonságos berendezése.
- Az élet, az élővilág tiszteletére, megbecsülésére nevelés.
- Az udvariassági beszédformák megismertetése.
- Az erkölcsi normák, ítéletek megfogalmazása.
- Hazaszeretetre való nevelés.
- A lassabban fejlődő, hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása.

- A családdal való együttműködésre törekvés.

### ***A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére***

- Kialakul a gyermek „én” tudata, én érvényesítési törekvései. Képesek kapcsolat teremtésre, együttműködésre.
- Elfogadják, tiszteletben tartják a különbözőséget.
- Szívesen tevékenykednek együtt társaikkal, elfogadják és betartják a tevékenység által megkívánt magatartásformákat.
- Érdeklődnek egymás iránt, tekintettel vannak egymásra.
- Figyelnek egymás játékára, alkotására, meghallgatják a felnőtteket, társukat.
- Türelmesek, önállóan keresik a segítségnyújtás formáit.
- Örülnek a közösen elért sikernek.
- Bízhatnak önmagukban és társaikban.
- Udvariasak, köszönnek, tisztelettudóak.
- Segítenek egymásnak és a kisebbeknek.
- Alkalmazkodnak a szabályokhoz, tudják késleltetni szükségleteik kielégítését.
- Kialakul feladattudatuk, problémamegoldó képességük és kompromisszumkésztségük.
- Készen állnak az iskolai élet elfogadására.

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

#### ***Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés***

Programunknak lényeges része az anyanyelvi, a beszéd a kommunikáció fejlesztése, ugyanis csak kellő nyelvi fejlettséggel rendelkező gyerekek lesznek képesek a sikeres iskolakezdésre. A beszédén keresztül neveljük gyerekeinket. A gyermek beszédfejlődésében legfontosabb színtér a család.

A családi mintától függ a közösségbe kerülő gyermek szókinccse, beszédprodukciója. A nyelv a gyermek, világban való tájékozódásának, a környezetével való érintkezésnek alapvető és nélkülözhetetlen eszköze. A kommunikáció segíti őt az önkifejezésben, gondolatának legfőbb kifejezőeszköze, és a szocializáció alapfeltétele.

Megfelelő környezetben a gyermek analógiás úton sajátítja el az alapszókinccset, a nyelvi struktúrákat, mondatalkotás szabályait.

Az anyanyelvi nevelés áthatja az óvodai nevelés egészét, kiemelt jelentősége van, mert a nevelés eszközeinek és a gyermeki tevékenységrendszernek is a tartalmát képezik. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása – beszélő környezettel, helyes mintaadással, megfelelő szabályközvetítéssel, a javítgatás elkerülésével, a természetes beszéd és kommunikációs kedv felkeltésével és fenntartásával, ösztönzésével a gyermeki kérdések megválaszolásával valamennyi óvodai tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat.

Annál is inkább, mert verbális inger szükséges a beszédértés folyamatának megindulásához. A beszédértés és a beszéd produkció kölcsönösen hat egymásra, a beszédértés mindig felülmúlja a beszédprodukciót. A beszédészlelés és megértés zavara egyaránt szerepet játszhat az olvasás és írás zavarainak kialakulásában. Gyenge artikuláció és szómegtalálási nehézségek mellett elképzelhetetlen az iskolai eredményesség. A program lényeges része a beszéd, az anyanyelv és a kommunikáció fejlesztése ugyanis a kommunikáció a beszéd, és a gondolkodás egyik eszköze. A már súlyos, meglévő beszédhibák javítását szakember végzi.

#### ***A kommunikáció céljai:***

- A kapcsolat felvétele.
- Információ eljuttatása a másikhoz.
- A társ reakcióiból a megértés ellenőrzése.
- A kapcsolat elmélyítése.
- Az egyéni fejlődés biztosításához szükséges az óvodapedagógus személyes példája, ösztönzése a gyermekek közötti kommunikációra.

#### ***Célunk:***

- A gyerekek tapasztalatainak ismereteinek rendszerezése célirányos bővítése.
- A beszédkedv felkeltése és fenntartása.
- A beszédhallás és szövegértés fejlesztése.
- A kapcsolatfelvétel támogatása az információ eljuttatása a másikhoz.
- Verbális és nonverbális eszköztár kialakítása.

#### ***Az anyanyelvi, értelmi fejlesztésből és nevelésből adódó feladatok:***

- Óvodapedagógus személyes példaadása (odafigyelés, meghallgatás).

- Olyan biztonságos, elfogadó, szeretetteljes légkör megteremtése, ahol bátran elmondhatják a gyermekek a gondolataikat.
- A sokoldalú tapasztalatszerzés biztosítása.
- A gyermekek kíváncsiságára, érdeklődésére építés.
- Az egyéni érdeklődési kör figyelembevétele.
- A pszichikus képességstruktúrák fejlődésének egyéni nyomon követése, a szükséges fejlesztési feladatok tervezése és beépítése a gyakorlatba.
- Minden gyermeki kérdés megválaszolása.
- Kommunikációs helyzetek teremtése, a gyermekek beszédkedvének felkeltése.
- A gyermek szókincsének bővítése (Mi ez? és Miért? kérdésekkel).
- Térbeli és időbeni tájékozódás fejlesztése.
- Gondolkodás fejlesztése.
- Metakommunikációs eszköztár megismertetése, gyakorlása játékokban.
- A társ verbális és nonverbális reakciói megértésének segítése.
- A nyelvileg hátrányos helyzetű, ill. nyelvileg kiemelkedő gyermekek differenciált fejlesztése.
- A nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó, valamint migráns gyermekek egyéni támogatás a magyar nyelv megismertetése terén.
- Minőségi kulturált beszéd elsajátításának segítése.
- Szakmai kapcsolattartás a logopédussal, fejlesztőpedagógussal.
- A beszédészlelés, beszédértés, szóbeli emlékezet fejlesztése.
- A szociokulturális háttér figyelembevételére épülő differenciált készség, képességfejlesztés megvalósítása.

### ***Nyelvi készség fejlesztése:***

- Az anyanyelv biztos használatának megalapozása.
- A beszédkedv felkeltése és fenntartása.
- Az artikulációs bázis ügyesítése.
- A beszédprodukciós szint emelése.
- Szókincsbővítés.
- Gyermekirodalmi, népmesei értékek közvetítése.
- Kérdés kultúra fejlesztése.
- A változatos élmények hatására többet kérdezzenek.
- Folyamatos, összefüggő tagolt beszéd gyakorlása.

- Halk beszédre szoktatás.

### ***Értelmi képességek rendszere:***

#### **1) Vizuális észlelés**

- *Gestalt-funkció*
- *Analízis-szintézis*
- *Vizuális ritmus*
- *Sorba rendezés*
- *Csoportosítás, osztályozás*

#### **2) Akusztikus észlelés**

- *Gestalt-funkció*
- *Akusztikus differenciálás*
- *Analízis-szintézis*
- *Akusztikus ritmus*
- *Sorba rendezés, osztályozás*

#### **3) Haptikus észlelés**

- *Gestalt-funkció*
- *Összehasonlítás, megkülönböztetés*
- *Analízis-szintézis*
- *Ritmus*
- *Soralkotás, csoportosítás*

#### **4) Időérzékelés**

- *Időrendiség, felismerése*
- *Időt jelentő fogalmak*
- *Idői relációk*

#### **5) Térészlelés**

- *Téri tájékozódás felismerése*
- *Jobb-bal elkülönítése*
- *Relációs szókincs*



**6) Emlékezet**

- *Rövid távú emlékezet*
  - *felismerése*
  - *kötetlen felidézés*
  - *sorrendi emlékezet*
- *Hosszú távú emlékezet*
  - *kognitív térkép*
  - *logikus emlékezet*

**7) Kreativitás**

**8) Figyelem**

- *Megfigyelő képesség*
- *Tartós figyelem*
- *Figyelem megosztás*

**9) Fogalmi háló gyűjtőfogalmak alakulása**

- *Általánosítás*
- *Konkretizálás*
- *Összehasonlítás, differenciálás*

**10) Általános tájékozottság**

- *Speciális témájú tájékozottság*
- *Problémamegoldó gondolkodás*
- *Következtető gondolkodás*

**11) Számosság**

- *Számsor ismerete*
- *Számfogalom ismerete*

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

- Korának megfelelően kialakult a pontos érzékelése, észlelése.
- Képes vizuális, auditív differenciálásra.
- Térbeli viszonyokat képes felismerni, megnevezni.
- A keresztcsatornák működése korának megfelelő.
- Az önkéntelen bevésés mellett megjelenik a szándékos bevésés is.
- Figyelme korához képest tartós.
- Gondolkodására a problémamegoldásra törekvés és a kreativitás jellemző.
- Helyesen, tisztán, érthetően beszél.
- Kérdésre minimum egyszerű mondattal válaszol.
- Szókincse korának megfelelő.
- Jól használja a metakommunikációs eszközöket.
- Bátran, szívesen kommunikál társaival és a felnőttekkel.
- Társára odafigyel, türelmesen meghallgatja mondanivalóját.
- A közölt információt megérti.
- Bátran kérdez.
- Verbális emlékezete korának megfelelő.
- Egyszerűbb történetet, mesét képes önállóan is elmondani.
- Ismeri és használja az udvariassági szavakat.
- Tud szemkontaktust teremteni és tartani.
- Élményeit és gondolatait el tudja mondani.
- A migráns kisgyermek is megérti az óvodai élethez szükséges kifejezéseket, és képes magát megértetni.

#### **IV. Az óvodai élet megszervezésének elvei**

A gyermekfejlődő személyiség, ezért sajátos életkoronként, életkori szakaszonként és egyénenként változó testi, lelki szükségletei vannak. A szükségletek kielégítésében, személyiségek alakulásában meghatározó szerepe van az őket körülvevő személyi és tárgyi környezetnek. Az óvodapedagógus személyisége meghatározó a gyermekek számára, elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermekeink számára.

##### ***4.1. Személyi feltételek:***

A Hajdúhadházi Városi Óvoda személyi feltétele a törvényi előírásoknak megfelel.

- Az óvoda ellátja

- az iskolai életmódra felkészítést,
- a beilleszkedési és magatartási zavarral küzdő gyermekek óvodai nevelését,
- a bejáró gyermek ellátását.

- Az óvoda ellátja

- az enyhe fokban értelmi sérült gyermekek óvodai nevelését,
- az enyhe fokban hallássérült (nagyothalló) gyermekek integrált nevelését,
- az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelését integráltan.

**Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló:** az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységekkel és programokkal (EFOP) összefüggő feladatok ellátása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|    | kormányzati<br>funkciósám | kormányzati funkció megnevezése                                                            |
|----|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>091110</b>             | <b>Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai</b>                                           |
| 2. | <b>091120</b>             | <b>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</b> |
| 3. | <b>091140</b>             | <b>Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai</b>                                       |
| 4. | <b>107080</b>             | <b>Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok</b>                       |

#### **4.2. Tárgyi feltételek**

Az épületeket nagy területen, füves, aszfaltozott és homokos udvar veszi körül, mindazon lehetőséget szolgálva, hogy a gyermekek mozgásigényüknek megfelelően játszhatnak. A játékok a gyermekek biztonságos mozgás és játékgigényét kielégítve vannak elhelyezve az udvarainkon.

A berendezési és használati tárgyakban törekszünk a természetes anyagok dominanciájára, esztétikai érték közvetítő jellegére. Az óvoda berendezési tárgyai a gyerekek testméretéhez igazodva, azok önálló használatát teszik lehetővé. A csoportszobák játékeszközeinek széles skálája az aktív nagymozgásoktól a finom mozgásokig az életkor sajátosságainak megfelelő fejlődéséhez járul hozzá.

- Az óvodai fektetőink modernnek megfelelnek a törvényi előírásoknak.
- Óvoda épületeink rendelkeznek tornaszobával, amely gyermekeink mozgásigényét és fejlesztését tekintve feltétlenül szükséges.

#### **4.3. Az óvodai élet megszervezése**

A napirend megtervezése, a tevékenységek koordinálása az óvodapedagógustól tudatos, átgondolt tervező munkát kíván. Biztosítani kell a folyamatosságot, fontos szempont a gyermekek életkori sajátosságaiból adódó szükségletek figyelembevétele.

A napirend rugalmas kezelése lehetővé teszi az előre nem tervezett, de a gyermek személyiségfejlődését szolgáló események beillesztését.

- A gyermekek napirendjét úgy állítjuk össze, hogy a legtöbb idő a szabad játékra jusson.
- A tevékenységek megszervezésénél fontos szempont a kötetlenség és a folyamatosság biztosítása.
- A heterogén és homogén csoportokban kiemelt figyelmet fordítunk az eltérő korosztályok igényeire, képességeire, mely fokozott figyelem megosztást igényel a pedagógusoktól, pedagógiai asszisztensektől, dajkáktól.
- A gyermekek minden tevékenységet kipróbálhassanak, elvégezheszenek, amire képesek, ami életkori sajátosságukból adódik, és nem veszélyezteti a maga vagy társai biztonságát.
- Törekszünk a hosszú ideig tartó várakozások, a monoton cselekedtetések teljes kiküszöbölésére.

- A rendszeresség, a folyamatosság, a megalapozottság érzelmi biztonságot teremt gyermekeink számára.

### Napirend

Alkalmazása rugalmas, igazodik a tevékenységek feladataihoz.

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 <sup>00</sup> - 9 <sup>00</sup> -ig   | Gyülekezés, szabad játék kötetlen ismeretszerzések<br><i>/játék, vagy rajzolás, festés, mintázás, kézi munka, vagy verselés, mesélés vagy ének, zene, népi játék, tánc, vagy mindennapos mozgás, munka jellegű tevékenységek/</i>                               |
| 9 <sup>00</sup> - 9 <sup>15</sup> -ig   | Mindennapos mozgás (óvodapedagógusok eltérő időpontokban is szervezhetik)                                                                                                                                                                                       |
| 9 <sup>15</sup> - 9 <sup>45</sup> -ig   | Folyamatos tízórai, önkiszolgálás                                                                                                                                                                                                                               |
| 9 <sup>45</sup> – 10 <sup>45</sup> -ig  | Kötött és Kötetlen ismeretszerzések, tapasztalatok szerzése<br>- külső világ tevékeny megismerése<br>- rajzolás, festés, mintázás, kézi munka<br>- ének, zene, népi játék, tánc<br>- verselés, mesélés<br>- mindennapos mozgás<br>- munka jellegű tevékenységek |
| 10 <sup>45</sup> – 12 <sup>00</sup> -ig | Játék a szabadban (levegőzés)                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> -ig | Előkészületek az ebédhez: tisztálkodás ebéd naposi, illetve önkiszolgálás                                                                                                                                                                                       |
| 13 <sup>00</sup> – 14 <sup>45</sup> -ig | Mese, - pihenés                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 14 <sup>45</sup> – 15 <sup>30</sup> -ig | Ébredés, testápolási tevékenységek uzsonna.                                                                                                                                                                                                                     |
| 15 <sup>30</sup> – 17 <sup>00</sup> -ig | Szabadjáték, folyamatos hazamenetel.                                                                                                                                                                                                                            |

A gyerekek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend biztosítja a megfelelő keretet. A rendszeresen visszatérő ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek az óvodásaink számára.

### Heti rend

Mindez egy általános terv, rugalmasan kezelendő, mind szervezeti formájában, időtartalmában, a helyi programnak megfelelően.

A heti rend a nevelő munkát segíti a folyamatosság, rendszeresség, tudatosság, és fokozatosság elvét érvényesítve. Figyelünk arra, hogy minél rugalmasabb, alkalmazkodóbb heti rendet állítsunk össze, hogy jusson idő a tevékenységek, ötletek kipróbálására.

- A heti ciklusban komplex módon jelennek meg a tevékenységi formák a tartalmi egységek alapján.
- Naponta van lehetőség éneklésre, vizuális tevékenységre, verselésre, mesélésre.
- A gyermeknek naponta szüksége van szervezett játékos mozgásra, ezért heti két alkalommal minden csoportban irányított vagy szervezett mozgást szervezünk
- A hét keretén belül egy-egy nap, bizonyos tevékenységi forma hangsúlyozott, s ennek megfelelően történik a célirányos képességfejlesztés.
- A gyermeknek megadjuk a lehetőséget, hogy a megkezdett témát, tevékenységet kedve szerint folytathassa a hét folyamán.
- Szabadon dönthetünk abban a kérdésben, hogy a komplexitás keretében mely tevékenységeket és szervezeti formákat választjuk a gyermek fejlesztése érdekében az egyes napok folyamán.
- A keret és időtartam változó, szervezhető kezdeményezett vagy kötött formában.

#### *A heti rend általános tartalma és maximális időkeretei*

| <i>Foglalkozás kerete</i> | <i>3-4 évesek</i>                                                                                                                       | <i>4-5 évesek</i>                                                                                                                       | <i>5-6-7 évesek</i>                                                                                                                     |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>kötetlen</b>           | Verselés, mesélés<br>Ének, zene, népi játék,<br>tánc<br>Külső világ tevékeny<br>megismerése<br>Rajzolás, festés,<br>mintázás, kézimunka | Ének, zene, népi játék,<br>tánc<br>Külső világ tevékeny<br>megismerése<br>Verselés, mesélés<br>Rajzolás, festés,<br>mintázás, kézimunka | Ének, zene, népi játék,<br>tánc<br>Külső világ tevékeny<br>megismerése<br>Verselés, mesélés<br>Rajzolás, festés,<br>mintázás, kézimunka |
| <b>kötött</b>             | Mindennapos mozgás                                                                                                                      | Mindennapos mozgás                                                                                                                      | Mindennapos mozgás                                                                                                                      |

### **A nevelőmunka tervezése:**

Általunk használt dokumentumok

2024. szeptember. 1.-től a törvényi szabályozásnak megfelelően az OVI KRÉTA digitális rendszert használják az óvodapedagógusok.

1. Csoportnapló:
2. Egyéni fejlődési napló

Cél: Tudatos, tervszerű, a gyerekek fejlődését elősegítő dokumentáció készítése

Tartalma:

- Anamnézis
- A beilleszkedés tapasztalatai, adatlap
- Saját mérőrendszer alkalmazása
- Egyéni fejlesztési terv

### ***A helyi óvodai nevelés dokumentációs rendszere:***

- Helyi nevelési program
- Éves munkaterv
- Csoport napló
- Havi lebontású tematikus tervek
- Heti tervek
- Fejlődési napló
- Felvételi és mulasztási napló

#### ***4.4. Az óvoda kapcsolatai***

Tiszteletben tartjuk, hogy a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, mi annak kiegészítését tervezzük saját nevelési céljaink és feladataink kitűzésével, mely a gyermek fejlődését szolgálja. Mindezt a szülők együttműködésével kívánjuk megvalósítani, melynek a kölcsönös bizalom és tisztelet az alapja.

##### ***4.4.1. Család – óvoda***

Alapelvünk annak elismerése és tiszteletben tartása, hogy a gyermek elsősorban a családban nevelődik. Az óvoda jó esetben folytatja és kiegészíti a megkezdett nevelési folyamatot. Intézményünkben jelentős létszámmal bír a Halmozottan Hátrányos Helyzetű gyerekek aránya. Így az óvodánkra hárul a többszörösen Halmozottan Hátrányos Helyzetből adódó fejlődésbeli lemaradások korrigálása, kompenzálása családi nevelésben

felmerülő hiányok pótlása, a családban végbement funkcionális változások következtében. Kapcsolatkeresésben kezdeményező szerepet vállal az óvodapedagógus.

A szülőkkel való hatékonyabb kommunikáció érdekében a dialógus kialakítására törekszünk, de mindenképpen használjuk a digitális platformokat is. Fontos mindazon eszközök, módszerek gazdagítása, melyekkel a kitűzött céljainkat el tudjuk érni, melyekkel az eddigieknél többet tudhatunk meg a családok nevelési elképzeléseiről és gyakorlatáról. Érvényesítve az intervenciós gyakorlatot, vagyis a segítségnyújtás családhoz való illesztését, mellyel nevelési eredményeinket fokozni tudjuk.

Éreztetjük a szülővel való kapcsolatunkban az őszinte odafordulást, az empátiát és segítő szándékunkat. Ehhez szükséges megismernünk a család szokás- szabályrendszerét tapintatosan befolyásolva az életmód alakítását.

Szaktudásunk révén tapintatosan próbáljuk formálni a szülők szemléletét. A szülőkkel napi kapcsolatban vagyunk.

Az óvoda szülői képviselőjét a Szülői Munkaközösség látja el.

### ***Együtműködés formái:***

#### ***Családlátogatás:***

Az óvodapedagógus, szükség szerint a gyermekvédelmi megbízottal, szociális segítővel együttműködve, a családlátogatás előkészítésében, ill. családlátogatáson vesz részt, a szülővel történő előzetesen egyeztetés után. A hároméves kortól óvodánkba érkező gyerekek családlátogatását minden esetben megszervezik a csoport óvodapedagógusai.

#### ***Beszoktatás, befogadás:***

A gyermek beilleszkedésének megkönnyítése, segítése a célunk, figyelembe véve a családból, bölcsődéből, vagy más intézményből érkező gyermekeket. Minden esetben új környezettel, emberekkel, szokásokkal találkozik a gyermek. A későbbi közösségi élet, a biztonságot nyújtó, nyugodt – szeretetteljes, családi légkör megtapasztalásához, kialakításához segítséget nyújt a befogadás.

#### ***Formái:***

- nevelési év megkezdése előtti ismerkedés az óvodával
- családlátogatás
- szülő részvételével történő befogadás
- fokozatos a gyermek egyéni ütemét figyelembe vevő befogadás



### Közös programok, ünnepek:

A család és óvoda közötti kapcsolat kialakítására, elmélyítésére a közös programok és ünnepek adna lehetőséget, ahol megismerhetjük egymás szokásait, értékrendjét. Lehetőség nyílik szemléletformálásra és a nevelési elvek közelítésére.

Közös program: - kirándulások, ahol lehetőség van közös beszélgetéssel egybekötött élményszerzésre, - sportprogram megszervezésére, közös rendezvények megtartása.

### Ünnepek, hagyományaink:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvéti készülődés
- Anyák napja
- Évzáró, Ballagó
- Gyermeknap
- KRESZ-nap az oviban program
- Tök – Zöldségfesztivál
- Őszi zöldség – gyümölcs fesztivál
- Tavaszi „Egészség-nap”
- „Óvodába csalogató”

Fontos, hogy az óvoda mindennapjaiból emelkedjenek ki az ünnepek külsőleg és belsőleg egyaránt.

### Nyílt nap

Célunk a nyílt nappal, hogy betekintést adjunk a szülőknek, tanítóknak az óvodai életbe. Ismerjék meg a gyermekek új vonásait, tulajdonságait. Átélik a szabad játék készségekre, képességekre gyakorolt hatását, a gyermek kompetenciájának fejlődését. Legalább 1 héttel előtte tájékoztatjuk a szülőket, pedagógusokat a nyílt nap idejéről.

### Fogadóóra

A fogadóóra célja az esetleges problémák megbeszélése és a szülők tájékoztatása a gyermekek egyéni fejlődéséről. Ezeken az alkalmakon nyílik lehetőség olyan információk

cseréjére, melyek a gyermekkel, vagy közvetlen környezetével kapcsolatosak és bizalmas jellegűek. Szülő és óvodapedagógus egyaránt kezdeményezheti a fogadó órát.

Az ilyen alkalom lehetőség a gyermek folyamatos fejlődéséről, iskolaérettségéről való tájékoztatásra is.

#### Szülői értekezlet

Új szülők részére a nevelési év kezdetén összevontan, csoportokban évente két alkalommal szervezünk szülői értekezletet, illetve szükség szerint. A Házi rendet, Helyi Nevelési programot és a csoport éves tervét ismertetjük. A szülők megválasztjuk a Szülői Munkaközösség tagjait.

Ismertetjük csoportérettel kapcsolatos hagyományokat, tudnivalókat, szokásrendszert. Lehetőség van a gyermekeket és szülőket érintő legfontosabb témák, feladatok, programok esetleges problémák megbeszélésére. A szülők véleményének meghallgatása, javaslataik figyelembevétele.

Év végén az óvodapedagógusok beszámolnak a nevelési év eseményeiről a csoport egész évi tevékenységéről.

Jelenléti ív írása és jegyzőkönyv készítése kötelező.

#### ***4.4.2. Kapcsolattartás egyéb nevelési, oktatási, szakszolgálati és kulturális intézményekkel***

Az óvodánkba járó gyerekek és a HHH gyerekek minél szélesebb körű fejlődése - fejlesztése érdekében kiemelt szerepet kap az egyéb nevelési, oktatási és kulturális intézményekkel kölcsönös együttműködés.

#### Óvoda és iskolák kapcsolata

Óvoda - iskola átmeneti programjaink során megismerjük egymás célját, elképzeléseit, szorosabbá válik együttműködésünk.

*Kapcsolattartás formái:*

- látogatás az iskolába 5-6-7 éves gyermekekkel
- volt óvodásaink meghívása rendezvényeinkre
- kölcsönös tájékozódás, szakmai tapasztalatcsere,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése
- hospitálás

- nyílt napok
- óvoda – iskola átmenetet segítő közös programok szervezése
- egymás rendezvényein való részvétel

#### Óvoda és szakszolgálati intézmények

Az óvodai élet alatt a pedagógiai szakszolgálatok (Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Hajdúhadházi Tagintézménye, Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság), egészségügyi szakszolgálat (gyermekorvos, védőnő), a gyermek- és ifjúságvédelem intézményei (Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ, Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Hajdúhadházi Járási Hivatala Gyámügyi Osztály és a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Hajdúhadházi Járási Hivatala Hatósági Osztály) a gyermekek nevelését és védelmét speciális szakismereteikkel segítik.

#### Óvoda és közművelődési intézmények (Könyvtár, Művelődési Ház, Községi ház) kapcsolata

Az intézmények kínálatából úgy válogatunk, hogy az elősegítse nevelési feladatok sokoldalú megvalósítását, az óvoda nevelési elveivel, értékközvetítésével összeegyeztethetőek legyenek, és segítse a halmozottan hátrányos helyzet kompenzálását. A gyermekek érdeklődését, életkori sajátosságait figyelembe véve látogathatják csoportosan pedagógus vezetésével, vagy egyénileg, szüleikkel.

#### *Kapcsolattartás formái:*

- látogatás
- rendezvényen való részvétel
- megbeszélés
- tájékoztatás

#### Kapcsolattartás a fenntartóval

Bizottsági üléseken, testületi üléseken az igazgató és igazgatóhelyettesek képviselik az óvodát. Az igazgató és az óvodatitkárok ügyintézés folyamán napi kapcsolatban vannak a Polgármesteri Hivatal dolgozóival.

#### **4.4.3. Kapcsolattartás a Nemzetiségi Önkormányzattal**

##### **Hajdúhadházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

Számítunk a családokkal való kapcsolattartásban a közreműködésükre, támogatásukra.

## **V. Az óvodai élet tevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai**

### **5.1. Játék**

A játék az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze, a kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, melynek mindennap visszatérő módon hosszantartóan és lehetőleg zavartalanul ki kell elégülnie. A játék a gyermek fejlődésének tükré, általa válik megfigyelhetővé azok a minőségi ugrások, melyek a fejlődési folyamatok határait jelzik. Játék során nemcsak észrevétlenül tanul a gyermek, hanem a játékban éli ki, dolgozza fel az életben előforduló benyomásait, pozitív és negatív élményeit. Kipróbálhatja azokat a viselkedési mintákat, melyek a későbbiek során a szocializáció, a társadalmi beilleszkedés alapjait szolgálják.

A játék az egyszerű gyakorló majd utánzó játéktól vezet a szimbolikus játékon keresztül a szabályjátékok felé, de ez az út reverzibilis, megfordítható, és átmenetet, komplexitást képezhet az egyes játékfajták között. Az egyidejűség teszi olyan színessé a játékot, mely elválaszthatatlan a fejlődés egészétől, a társas, szociális, akarati, érzelmi, mozgásos, és kognitív fejlődéstől.

Az én-tudat, a kompetencia, az autonómia kialakulása, az empátia, a szociális hatékonyság érzése, a szociabilitás fejlődése formálják a gyermeki tudat értelmi és szociális összerendezettségét, önszabályozó, és alkalmazkodó funkcióit.

#### ***A játékfajták személyiségformáló hatásai:***

##### ***- Gyakorló játék:***

Fejlődnek a gyermek motoros képességei, nagy és finom mozgása, koordinációja, téri és tapintásos észlelése, verbális készsége, kinezetikus mozgása, és annak megfigyelése, mozdulatazonosítása, és követése.

##### ***- Szimbolikus játék:***

Fejlődik a gyermek szocializációs készsége, jártassága az egyes szituációk kezelésében, kommunikációja, akarati és erkölcsi tulajdonságai, empátiája, kreativitása, beszédértő, és beszédprodukciós képességei, kognitív képességei.

*- Konstruáló játék:*

Fejlődik a gyermek szem-kéz koordinációja, finommotorikája, kreativitása, téri irányok észlelése, alak és formaállandósága, rész és egész viszonyának észlelése, képzelete, vizuális memóriája.

*- Szabály játék:*

Fejlődik a gyermek értelmi, kognitív, logikai képességei, formálódnak akarati tulajdonságai, szocializációs képességei.

Támogatjuk a gyermekek játékának egyéni szintjeinek kibontakozását, a kreatív önkifejezés lehetőségeit. Ehhez érzelmi biztonságot nyújtó, inger gazdag környezetet biztosítunk. Óvodánkban a tanulás elsődleges keretének a játékot tekintjük, ezért napirendünkben szem előtt tartjuk a rugalmasságot, folyamatosságot, és a párhuzamosan végezhető tevékenységekre fektetjük a hangsúlyt.

A gyermek játéka lehet szabad játék, illetve az óvodapedagógus által kezdeményezett játéktevékenység is. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermeket sok olyan tartós, hangulati, élménybeli, eszköz által való hatás érje, melyek eredményeként a gyermek szabad játéktevékenysége önmagától elindulhat. Ebbe igény szerint a pedagógus is bekapcsolódhat, hiszen a kisebb gyermekek igénylik is a felnőttek jelenlétét. Mivel a játék a mindennapi életben megtapasztalt élményből fakad, ezért az életre való nevelés is a játék segítségével valósulhat meg.

Az óvodapedagógus feladata a játék feltételeinek maradéktalan biztosítása.

***A játék támogatásából adódó óvodapedagógusi feladatok:***

- Nyugodt, érzelmi biztonságot adó légkör megteremtése, és folyamatos fenntartása, az együttélés és együttjátás elemi szabályainak és szokásainak kialakítása.
- Cselekvésre ösztönző, a gyermek kíváncsiságát felkeltő, esztétikus, harmóniát sugárzó, inger-gazdag környezet kialakítása.
- A játékeszközök a gyermekek számára látható, és elérhető helyen való elhelyezése. A játékeszközök kiválasztásánál figyelünk a tartósságra, az esztétikusságra, előnyben részesítjük a természetes, újrahasznosítható alapanyagokat.
- A játéktér olyan mobilizálható kialakítása, hogy a gyermekek játékigényüknek megfelelően maguk is szabadon átrendezhessék.
- A csoportban is használható mozgásos játékok helyének és eszközének biztosítása.

- Sokszínű tapasztalatszerzési lehetőség biztosítása, mely egyben élményforrás is lehet a gyermek számára.
- pedagógus által készített játékeszközök preferálása, újrahasznosítás hangsúlyozása, szülők bevonása a készítésbe,
- A szülők szemléletformálása, megismertetés a konkrét játékokkal, azok fejlesztő hatásaival, ötletet adunk a játékvásárláshoz.

### ***A játék megnyilvánulási formái:***

#### ***1. Szabad játék:***

Az óvodapedagógus a gyermek számára biztosítja az önállóságot és a szabadságot

- a játéktevékenység megválasztásában
- a játékeszközök kiválasztásában
- a társak, és a játékhely megválasztásában
- a gyermeki játékelgondolás megvalósulásában.

#### **Az óvodapedagógus legyen:**

- tudatos
- megengedő
- támogató
- motiváló
- biztonságot sugárzó
- lehetséges partnerként jelenlevő
- érdeklődő
- tiszteletben tartó

A szabad játékba csak a legszükségesebb esetekben avatkozunk be, vagy ha maguk a játékosok ezt igénylik, kérik segítségünket.

#### ***2. Kezdeményezett játék:***

Az óvodapedagógus pedagógiai szándékkal teremt olyan helyzetet, melyben a gyermek egyéni érdeklődési körének egyéni ismeretségi körének, egyéni fejlettségének ismeretében ajánl fel játéktevékenységet. Ez a külső készítés a gyermek érdekében történik, elősegíti sajátos fejlődését, találkozik igényeivel.

A gyermeknek jogában áll nem élni a felkínált játéklehetőséggel. Biztosítjuk a gyermek önállóságát és önmegvalósításának lehetőségét.

A kezdeményezett játék célja a gyermek képességeinek, kompetenciájának fejlesztése, figyelembe véve aktuális állapotát.

#### A játék támogatásának elvei:

- Tiszteletben tartjuk a gyermek játékválasztását.
- Nyomon követjük a gyermekjáték fejlődését, figyelünk az esetleges regresszióra, illetve eltérő fejlődési ütemre.
- Az egyes játszócsoportok és gyermekek játékának támogatása.
- A gyermek aktuális fejlődési szintjéhez igazított képesség-struktúrák adekvát támogatása.
- A kreatív önkifejezés fejlődésének segítése.
- Modellértékű viselkedés, és kommunikáció, hiteles magatartás.
- A gyermekek kérdéseinek fejlettségi szintjükhöz való igazított válaszadás.
- A játék fenntarthatósága érdekét szolgáló szabályrendszer a gyermekekkel együtt történő alakítása.
- Az egészséges versenyszellem megalapozása.
- A gyermekek közti érzelmi kötődések, kapcsolatok támogatása.

#### A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:

- A gyermekek örömmel, önfeledten szeretnek, és tudnak játszani.
- A környezetükben megfigyelt és tapasztalt jelenségeket képesek feldolgozni, és újra alkotni.
- Önállóan kezdeményez szerep, és szabályjátékokat. Elosztják a szerepeket, betartják a szabályokat, másokkal is betartatják, képesek egymáshoz alkalmazkodni.
- Elfogadják egymás véleményét, javaslatát, a konfliktusokat megoldják.
- Képesek problémahelyzeteket megoldani
- Egyszerűbb kiegészítő eszközöket önállóan elkészítenek, játékukban felhasználják azokat.
- A gyermekek többsége képes együttesen játszani, akár több napon keresztül azonos játéktémában.
- Többféle szerepjátékot játszanak, többségük képes a szerepjáték felosztására.
- Szívesen, és örömmel játszanak szimbolikus játékokat.

- Önállóan építenek, alkotnak, szívesen vesznek részt szabályjátékokban, elfogadják, és betartják annak szabályait, többségük képes önállóan szabályt alkotni.
- Ismerik és alkalmazzák játékuk során a megfelelő viselkedési szokásokat.
- Játékukban elmélyültek, és kitartók.
- Problémahelyzetekben kreatív megoldásra törekszenek.

## 5.2. Verselés, mesélés

Az óvodai élet mindennapjait kitölti, pihentet, megnyugtat, szórakoztat, táplálja, a képzeletet segít az élmények feldolgozásában /ösztönzést ad a képzeletnek: lássam is, amiről beszélnek/. Az egybehangolódás és együvé tartozás eszköze.

A mesélővel való személyes kapcsolatban a gyermekek érzelmi biztonságban érzik magukat és ebben a hangulatban, állapotban, eleven belső képvilágot jelenítenek meg.

A belső képalkotásnak ez a folyamata a gyermeki élményfeldolgozás egyik legfontosabb formája. Hiszen a kisgyermek tudását élménygondolkodás segítségével tárolja.

A mese képi-és konkrét formában tájékoztatja a gyermeket a külvilág és az emberi belsővilág legfőbb érzelmi viszonylatairól a lehetséges, megfelelő viselkedésformákról.

Az élmények nyomán létrejött érzelmi hatások erkölcsi formáló erővé válnak. Érzelmi és érzéki alapon szereznek mély benyomásokat a természetről és az emberi élet jelenségeiről.

A művészi pontossággal formált mondatok, a szó erejével életre keltett képek az állandó fordulatok, szókapcsolatok és a változatos színes szavakból építkező irodalmi nyelv észrevétlenül gazdagítja a gyermek szókincsét, kifejező készségét, nyelvtanilag helyes beszédét.

Tapasztalataink szerint a családokban a mesélés, verselés helyett a tv, videó, DVD, részesül előnyben, ami sok esetben helytelen mintát ad a gyermeknek. Úgy látjuk-e tényből kiindulva, hogy nagyon hiányos a családon belüli kommunikáció és annak a helytelen módját tapasztaljuk. Ezért rendkívül fontosnak tartjuk a szülők szemléletének formálását a semmivel sem helyettesíthető bensőséges kapcsolatot feltételező és alakító mesélés, beszélgetés, egymás meghallgatása és metakommunikációja iránt.

Elalvás előtt az óvodában mindig mesélünk, olyan meséket, amik a gyermekben pozitív élményeket keltenek, alvásukat halk zene, ének is segíti, mely lélekmelegítő hatással van a gyermek személyiségére.



A mese, vers szövege hangzásban, ritmusban, hangulatban, képi erőben, felülmúlja a hétköznapi beszédet. Ennek érdekében nagyon fontos a gyermek fejlettségi szintjének ismerete, az irodalmi anyag megválasztása. A népi – népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi –, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek, valamint más népek, nemzetiségek meséinek egyaránt helye van az irodalmi anyag kiválasztásában. Az óvodapedagógus részéről a kifejező előadásmód, élőszavas mesélés, irodalom nyelvi- stilisztikai eszközeinek kihasználása. A gyermekeket meghallgatjuk, beszélünk, mintát adunk az utánzásra.

A beszédfejlesztés érdekében a mese kiválasztásánál figyelünk arra, hogy mesebábozásnál, dramatikus játéknál nem verbális kommunikációval is játszható legyen.

A versek, a párbeszédre, leírásra, beszédtempó és a különböző hangzók gyakorlására is alkalmasak legyenek.

Többféle anyanyelvi játékot alkalmazunk.

### ***Célunk:***

- Olyan irodalmi élményt nyújtunk, ami felkelti a gyermekek irodalmi érdeklődését, formálják ízlésvilágukat.
- Örömmel hallgassák a népi, klasszikus és kortárs mesét, verset, elbeszéléseket.
- Az irodalmi tapasztalataik segítségével fejlődjenek erkölcsi tulajdonságaik /együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség/ fejlődjön akaratuk /önállóság, önfegyelem/.
- Fejlődjön az érzelmi- értelmi életük, különösen az emlékezetük, képzeletük, összpontosított figyelmük.
- Örömmel vegyenek részt a mesék felidézésében, újraalkotásában, dramatizálásban, bábozásban.
- A nyelv szépségének, kifejező erejének megismertetésével, a helyes nyelvhasználattal, mondatszerkesztéssel, megalapozása a biztonságos önkifejezésnek.
- Magyar kultúra értékeinek átörökítése.
- A könyveket becsüljék meg, gondosan bánjanak vele.
- A szülők nevelési szemléletének formálása.

### ***Az óvodapedagógus feladata:***

- Az irodalmi érdeklődés felkeltése változatos irodalmi élmények közvetítése/ mondóka, vers, verses mese, elbeszélés, folytatásos történetek/.
- Az életkornak, egyéni érdeklődésnek fejlettségnek, élményeknek megfelelő irodalmi anyag választása. Elsősorban a magyar népi, illetve műalkotásokból, ezen túl klasszikus és kortárs irodalmi művekből, valamint az etnikai és migráns gyermekek kulturális, értékeiből gyermekeknek való alkotásaiból választás.
- Az irodalmi anyag kifejező közvetítése a gyermekek részére. Az óvodapedagógus beszédmódja utánzásra méltó jó példa legyen színes, átélt, érzelmekkel telített.
- Példamutató legyen nyelvhasználata: ügyel a hibátlan, érthető, világos és tiszta hangképzésre, kerüli a hangos beszédet.
- Az irodalmi élmény befogadásához szükséges hangulat teremtése, szeretetteljes légkör, ami segíti a gyermek odaadó figyelmét. Hely kialakítása, ahol lehetőség van a mindennapos mesélésre, verselésre, mondókázásra.
- A gyermeki önkifejezés fejlődésének segítése, önkifejező képesség gazdagítása, alternatív lehetőség biztosítása

### ***A fejlődés várható eredményei óvodáskor végére***

- A gyerekek örömmel várják a mesélést.
- Mesekezdemenyezéseken szívesen részt vesznek.
- Szívesen mondanak verset, mondókákat.
- Képesek történeteket elmondani, alkotni.
- Elkezdett történetet fantáziájuk segítségével folytatnak, befejeznek.
- Képesek kitartóan figyelni.
- Emlékezetükben megtartják az egyszerűbb mesefordulatokat.
- Szívesen nézegetnek képeskönyveket.
- A képeskönyveket megbecsülik, vigyáznak épségére.
- Otthoni környezetben gyakrabban mesélnek, verselnek.

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

#### ***Ének:***

A zenei nevelés az egésznapos óvodai élet része.

A közös énekelgetés, a zene, a vele együtt élő népi játék a gyermeki élet egyik legtermészetesebb vele járója, ami fontos szerepet játszik a gyermek érzelmi életének kialakításában, esztétikai ízlésének formálásában. Az érzelmeken keresztül jelentős mértékben hat az értelmi fejlődésükre, közösségi nevelésükre.

A mindennapi éneklés során a személyes kapcsolat felkelti a gyerekek zenei érdeklődését. Énekléssel és zenehallgatással élményekhez juttatjuk őket. Ami által felfedeztetjük a dallam, a ritmus, a mozgás szépségét, a közös éneklés örömet.

A népdalok éneklésével, a gyermek-néptáncokkal és népi játékokkal megismertetjük a hagyományokat és annak továbbélését segítjük.

Az óvodánkba érkező gyerekek már magukkal hozzák a zene, a tánc szeretetét. Mi ezekre az értékekre támaszkodunk, igyekszünk megerősíteni, tudatosabb zenei tevékenységek alkalmával fejleszteni, bővíteni.

Ezáltal fejlődik koncentráció képességük, aktivitásuk célirányosabb lesz, társas magatartásukra is. Megtanulnak, a csoportban a többi gyerekkel együtt mozogni, mozdulatokat végezni, megszerezik a képességeket a többiekkel való együttműködéshez.

Megtanulják, követni a mozdulatokat és szabályozni azokat.

Gyakorlatokon keresztül a gyerekek jól beilleszkednek a csoportba, jó kapcsolat alakul ki az óvodapedagógussal és társaikkal egyaránt. Kialakul kapcsolatteremtési képességük, később elfogadják és végrehajtják az óvodapedagógus utasításait, kéréseit.

Hisszük, hogy a felnőtt minta utánzásával az éneklés, zenélés részévé válik a gyermek mindennapi tevékenységének.

#### ***Célunk:***

- A zene iránti érdeklődés felkeltésére, befogadására való képesség fejlesztése.
- A zenei képességek: zenei hallásuk, ritmusérzékük, éneklési készségük fejlesztésén túl, zenét értő és szerető egészséges lelkületű, az ének-zene által is boldogabb emberré nevelés.
- A szülőföld értékeinek átörökítése a népzene, a népdal, a népszokások és a népi hangszerek által.
- Zenei ízlésük formálása, esztétikai fogékonyságuk fejlesztése.
- Zenei kreativitásuk alakítása.

- Célunk még, hogy a gyerekek örömmel, érzelmi gazdagsággal, felszabadultan énekeljenek, mozogjanak.

***A zenei nevelésből adódó óvodapedagógusi feladatok:***

**1. A zenei nevelés alapvető feltételeinek megteremtése:**

- A nyugodt érzelmmel teli „zenei légkör” biztosítása, ami átszövi az egész napot, ahol bármikor énekelünk, dúdolunk a gyerekek között, hangulatkeltés, a gyermekek érzelmi állapotának megtartására vagy éppen megváltoztatására.
- Az óvodai zenei nevelésnek legfontosabb feltétele az óvodapedagógus felkészültsége és zenei eszközök, az énekhez kapcsolódó ritmus és a hozzá társuló játék is.
- Dalos játékhoz motiváló hatású, élményelőhívó eszközöket biztosítunk. /kendők, fejdíszek, kékfestőszoknya, kalap stb./
- Zenei szakkönyvek, kézikönyvek, hanghordozók, biztosításával az önképzést is segítjük.

**2. Friss levegőt biztosítunk.**

**3. A kör és egyéb mozgásos játékokhoz elegendő helyet alakítunk ki.**

**4. Igényes zenei kultúrát képviselő népi gyermekdalokat, dalos játékokokat, mondókákat válogatunk, állítunk össze életkornak és az adott csoport képességszintjének és érdeklődésének megfelelően.**

Forrai Katalin: Ének az óvodában szakirodalmat vesszük nevelésünk alapjául.

A mondókák, ölbeli játékok a legelső műfaj, amellyel a gyermek először találkozik. Fontos szerepe van a beilleszkedési időszakban és szocializációban.

A kisgyermek kiegyensúlyozott derűs lesz, öröm számára a közös játék, biztonságban érzi magát az ismétlődő mozdulatok, érintések a testközelségek hatására. Erősen kötődik a vele játszó felnőtthez. Ez az élmény bensőséges, jó kapcsolat kialakítását eredményezi.

- A zenei anyag kiválasztásakor figyelünk az évszakra, az időjárás változására, az évszakokhoz kapcsolódó népszokásokra, hagyományokra, figyelembe vesszük a differenciálási lehetőségeket.

Így építünk a népi gyermekjátékokra, dalokra és a népszokásokból adódó egyéb zenei anyagra.

**5. Etnikumi és migráns gyerekek hazájának kulturális értékeit is figyelembe vesszük a dal- és zenei anyag választásánál.**

**6. Zenei élmények biztosításával attitűdök, gondolkodásbeli és kommunikációs tulajdonságok fejlesztése.**

A beszédszervek koordinált mozgásának fejlesztése, a hangzók helyes formálásának gyakoroltatása, beszédtechnika fejlesztése, fogalomalkotás, szókincsbővítés, beszédhibák javulása.

Az egyéni megszólalás bátorítása természetes játékhelyzetekben (felelgetős, énekes játékok)

7. A zenei kreativitás fejlesztése (mozgás rögtönzés zenére, dallam, ritmusvariációk kialakítására ösztönzés stb.) önkifejezés lehetőségének biztosítása.

8. A gyermek zenei képességeinek (a ritmus, éneklés, hallás, mozgás) fejlesztése, melynek fontos eszközei az énekes népi játékok és az igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások.

#### ***A fejlődés várható eredménye óvodás kor végére:***

- Örömmel és szívesen játszanak dalos játékot, mondókáznak.
- Bátran énekelnek akár egyedül is.
- Tisztán énekelnek.
- Szívesen hallgatnak zenét, örömet jelent számukra a zene.
- A zenei érzékenységük, fogékonyságuk, életkoruknak megfelelő.
- Megkülönböztetik, a zenei fogalompárokat halk-hangos, gyors-lassú.
- Egyöntetűen körbe járnak, szép testtartással, kézfogással és a nélkül, járásuk ritmuskövető, egyöntetű mozgásra képesek.
- Képesek érzékeltetni az egyenletes lüktetést, ritmust.
- Felismerik néhány hangszer hangját, maguk is képesek egyszerűbb ritmushangszerek használatára / dob, cintányér, triangulum, sajátkészítésű ritmushangszerek/
- Ismerik a népszokásokhoz kapcsolódó dalokat, dalos játékokat, ritmusokat.
- Egyszerű táncos mozgások elemeit ismerik / dobbantás, koppanás, páros forgás stb./
- A dalok, mondókák szövegét érthetően mondják, ügyelnek a helyes artikulációra, hangsúlyokra.

#### **5.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka**

„Gyermekkoromban úgy meg tudtam nézni magamnak egy nádszálat, egy vízi virágot, egy mocsári gólyahírt, hogy ma is úgy emlékszem vissza rájuk, mint személyekre”

A vizuális nevelés, azaz a környező élő és élettelen világ ábrázolása itt kezdődik: alkalmat és ösztönzést adni a gyermeknek arra, hogy minél többször belefeledkezhesse az őt körülvevő világ egy – egy részletébe, jelenségébe, hogy ez által meg tanuljanak látni.

A környezet, a környező világ látványa közvetlen érzékszervekkel történő megismerése kelti fel gyermekeinkben az alkotási, alakítási kedvet.

A rajzolás, festés, mintázás, azaz a kép, illetve a forma alakítása is játéknak minősül, élményt nyújt, a megismerés egyik formája lesz.

A látáshoz, a képi gondolkodáshoz, az ábrázoláshoz szükség van partnerre: biztató megerősítő, felfedezést észrevevő óvodapedagógusra. A vizuális nevelés területén az intuíción, a véletlenszerű felfedezésre, az alkotókedv felkeltésére helyezzük a hangsúlyt.

Már kiscsoportos kortól megmutatjuk a gyermekeknek a technikák sokféleségét, sokszínűségét. Ebben a fogékony korban megismertetjük a gyermekekkel a népi motívumkincseket, a népi mesterségeket, és lehetőséget adunk a műalkotásokkal való találkozásra.

### ***Célunk:***

Biztosítjuk a gyermekek számára élmény – és fantáziavilágának képi, szabad önkifejezését. Alakítjuk szép iránti fogékonyságukat, esztétikai érzéküket. Helyes ceruzafogás elsajátítása fontos feladatunk.

### ***Az óvodapedagógusok kiemelt feladatai:***

1. A feltételek megteremtése
2. A képi gondolkodás fejlesztése
3. A különbségek figyelembevétele
4. A tevékenységvágy felkeltése
5. Esztétikus környezet megteremtése
6. Az anyanyelvi nevelés feladatai a rajz, a mintázás, kézi munka tevékenységben
7. Differenciálási lehetőségek kihasználása

### **1. A feltételek megteremtése**

*Hely, idő, eszköz:*

Az ábrázolás beépül a mindennapi tevékenységrendszerbe, áthatja az egész nevelési folyamatot, szoros kölcsönhatásba áll más nevelési területekkel. Ezért alkotói tevékenységet minden nap folytatnak a gyermekek, mikro csoportos vagy egyéni formában kezdeményezett, vagy szervezett foglalkozások keretében, ez függ a témától, a technikától és a gyermekek fejlettségétől. A csoportszobákban ki van alakítva az adott hely, ahol az eszközök, anyagok szabadon állnak játékidőben a gyermekek rendelkezésére, de a mobilitásnak köszönhetően át is rendezhető, ha a feladat vagy a téma indokoltá teszi (pl.: téralakítás, építés, rendezés).

Gyűjtjük a tevékenységek során használható újrahasznosítható eszközöket. (pl.: dobozok, hengerek, termékek, kupakok stb.)

Nyugodt légkör: Alkotó, segítő, ösztönző légkört kell kialakítani, ahol a gyermekek minden alkotását értéként kezeljük. Alapvető szabályokat, szokásokat elsajátíttatjuk, melyek szükségesek a kompetencia érzés kialakításához és a biztonságos anyagkezeléshez.

### **2. A képi gondolkodás fejlesztése:**

Az óvodapedagógus tartsa szem előtt, hogy a gyermekek képalkotása, képi önkifejezése, térbeli tájékozódása, formaérzékenysége, alakító kedve, színhasználata 3 – 4 éves korban indul erőteljes fejlődésnek.

Fontos, hogy az ábrázolási törekvések megindulását elősegítsük, önbizalmukat megerősítsük. Vigyázzunk, hogy a felnőttek képi sablonjaival, sémáival ne kössük meg gyermekeink fantáziáját, tematikus irányítással ne fékezzük, csupán ötletekkel segítsük a szabad képzettársítást. Az óvodapedagógus ismerje fel a gyermekek saját képi elemeiben a formateremtő szándékot, a színhasználat kreativitását, az eredetiséget és ebben erősítse meg.

### **3. A különbségek figyelembevétele:**

Az óvodapedagógus fogadja el, hogy a gyermekek gondolkodása, valóságot reprodukáló képzelete nem egyformán működik, ugyan úgy, mint a felnőtteknek sem. Létezik más – más típusú szemlélet, absztraháló képesség, így az ábrázoló tevékenységek során a megismert környezet más – más képen tükröződik akár plasztikai, akár képi formában a gyermekek munkáiban. Az óvodapedagógus az eredetiséget helyezze előtérbe és buzdítsa, serkentse a gyermekeket az egyéni alkotások készítésére.

#### **4. *A tevékenységvágy felkeltése:***

Az óvodapedagógus teremtsen meg annak feltételeit, hogy a gyermekek építgessenek, firkálgassanak, homokot formálhassanak, gyurkáljanak és mind ebben örömet leljenek.

Eleinte maga az eszköz, a nyomhagyás az anyagok érdekessége, formálhatósága jelenti az örömet, majd egyre inkább valami létrehozása. Az óvodapedagógus maga is gyakran vegyen, részt a gyermekek tevékenységében alkosson, hozzon létre alkotásokat.

Alkalmat kell teremteni arra, hogy a gyermekek önmaguk munkája mellett egymás munkáját is nézegethessék, alkotás közben adhassanak egymásnak tanácsot, legyenek egymás segítségére.

Gondoljunk minden gyermek munkájának folyamatos bemutatására a csoportszobában és a szülők által látható helyen is.

A gyermeket pozitív megerősítéssel, apró fejlődési mutatók észrevételével és annak dicséretével buzdítsuk a még pontosabb reprodukálásra.

#### **5. *Esztétikus környezet megteremtése:***

Az építő – ábrázolás alakító tevékenység segíti a téri, formai és színeképzeinek kialakulását, gazdagodását, elősegíti a természet színeire, formáira való rácsodálkozással a művészi rajzok, festmények, szobrok, épületek, népi alkotások nézegetésével, a szépség iránti vonzódás és értékelő képesség alakulását.

Ezért nagyon fontos, hogy az a környezet, ami minden nap körül veszi a gyermekeket esztétikus, megnyugtató, egyszerű és rendezett legyen. Tartsuk szem előtt a népi hagyományos motívumokat, természetes anyagokat, melyek a gyermekekhez is közel állnak és próbáljunk minél több ilyen eszközt, díszítőelemet elhelyezni az óvodában.

#### **6. *Az anyanyelvi nevelés feladatai a rajzolás, festés, mintázás, kézi munka tevékenységben***

A vizuális tevékenységekhez kapcsolódó verbális és nem verbális megnyilatkozásokkal a spontán beszéd formáinak fejlesztése, megszólítás, szándéknyilvánítás, kérdés, tudakozódás, különböző mondatfajták használata, aktív és passzív szókincs bővítése, véleménynyilvánítás, döntés, az ábrázoltak szóbeli elmondása a formák, színek magyarázata, a barkácsoláshoz szükséges eszközök, anyagok megnevezése, kiállítás látogatáshoz kapcsolódó élmények megbeszélése stb.



### ***A rajzolás, festés, mintázás, kézimunka tevékenység során adódó óvodapedagógusi feladatok***

- Megfelelő helyet, időt és eszközt biztosít a gyermekek számára.
- Az ábrázolás eszközeit a gyermekek által elérhető helyen tartja.
- Párhuzamosan végezhető tevékenységként lehetőséget ad a szabad alkotásra.
- Megtanítja az ábrázolótevékenységgel kapcsolatos higiéniai szokásokat: hosszú ujjú ruha feltűrése, védőkötény használata, kézmosás, védő asztalterítő.
- Megkedvelteti a rajzolás, festés alapjait, a mintázás alaptechnikáit, nyomdázást, tépést, ragasztást.
- A gyermekek körében formálja a képalkotást, megismerteti a vágás, hajtogatás, egyszerűbb fonás, varrás és gyöngyfűzés alapjait.
- A képalkotás különböző, változatos technikákkal történő készítését erősíti /pl.: mozaik, kollázs, nyomatok/ és megismerteti a szövés technikáját, valamint a többféle technikai megoldást igénylő barkácsolást.
- A gyermekek által létrehozott alkotást pozitívan értékeli, elfogadja.
- Ösztönzi a gyermekeket a színek széles skálájának használatára.
- A váratlan eseményeken alapuló kedvet rugalmasan kezeli.
- Az udvaron is megteremti a lehetőséget az alkotásra.
- Támogatja a gyermekek kezdeményezését csoportos alkotásra.
- Odafigyelést tanúsít a helyes ceruzafogás iránt.
- Mintázáshoz törekszünk többféle anyagok használatára.
- A mintázási kedvet különböző természetes anyagokkal kiegészítőkkal növeli (termések, magvak, fűszerek, szárított és préselt növények)
- A csoportszoba, öltöző, mosdó és folyosó esztétikumának ízlését az óvodapedagógusok formálják.
- Megmutatjuk hazánk kulturális értékeit gyermekeinknek, különös tekintettel a más országok gyermekeire (migráns gyermekek) életkoruknak és egyéni érdeklődésüknek megfelelően.

### ***A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére***

- Bátran, szívesen használja az ábrázolás eszközeit
- Élményeit képes megjeleníteni

- Szem – kéz mozgása összerendezett
- Helyesen fogja és használja a ceruzát, ecsetet, ollót
- Ismeri a különböző technikákat, azokat képes alkalmazni
- Ismeri a hat alapszínt, az bátran használja
- Megfelelő a finommotorikus képessége, nem görcsös, biztos a vonalvezetése
- Vizuális észlelése, megfigyelése, emlékezete korának megfelelő
- Szívesen alkot közösen a többi kisgyermekkel, ötletet, javaslatot saját döntése alapján mérlegel
- Ábrázolása során kitartó, akár több napon keresztül is képes munkálkodni
- Alkotás közben ügyel környezete és saját maga, munkája tisztaságára
- Szereti maga körül a harmóniát, a szépet, szívesen díszíti a környezetét
- Térlátása korának megfelelő
- Képes rácsodálkozni a szépre, esztétikus látványra, képes esztétikai élményt alkotni.
- Vonalvezetése balról, jobbra halad.

### **5.5. Mindennapos mozgás**

A mozgásos tevékenység útján szerzett tapasztalatok érthető és jól feldolgozható információt jelentenek, ezért a mozgásnak az óvodai élet egész időszakában jelentős szerepe van.

Miközben mozog, a gyermek tapasztalatokat gyűjt, fejlődik csont és izom rendszere, alakulnak mozgáskoordinációi, testi képességei pontosabbak, önállóbbak, finomabbak lesznek mozdulatai. Egyre többféle mozgást képes elvégezni, egyre több készsége alakul, egyre inkább képessé válik mozgásának, viselkedésének tudatos irányítására, szabályozására.

Fontos számunkra a gyermek természetes mozgáskedvének fenntartása, a mozgás megszerettetése. Az összerendezett mozgás elősegítése, az egészséges életvitel megalapozása.

***Célja:***

A nagymozgások, szem - kéz - láb koordináció, az egyensúlyérzék, a finommotorika, testséma, a személyi zónák alakítása, térpercepció fejlesztése természetes módon épüljön be az óvodai nevelés folyamatába.

***Feladata:***

- a gyermek mozgáskedvének, a mozgás szeretetének megőrzése
- a rendszeres mozgással egy egészséges életvitel kialakítása
- a testi képességek- fizikai erőnlét fejlesztése
- a testtudat kialakítása, ill. megerősítése
- az érzékelési területek összehangolt működésének segítése, különös tekintettel a testérzet, a tapintás, az egyensúlyérzékelés és a vizualitás összefüggéseire
- a térészlelés fejlesztése
- az alapmozgások koordinációjának fejlesztése
- a két testfél mozgásának összerendezése, jobb-bal differenciálása
- a mozgáson keresztül az értelmi struktúrák és szociális képességek fejlesztése
- a mozgás, mint kommunikáció mély átélése folytán a beszédkésztetés erősítése

***A mozgásfejlesztés területei:***

- A mozgás feltételeinek megteremtése
- Szabad játékban a gyermekek spontán, természetes mozgása
- Mindennapos frissítő torna biztosítása
- A mindennapos irányított testmozgás részét képezhetik a zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok.
- A mozgás fejlesztése szervezett tevékenységen, a testnevelésen belül
- Az anyanyelvi fejlesztés lehetőségei a mozgás és testnevelés során

***A mozgás feltételeinek megteremtése:***

Óvodánkban igyekszünk megfelelő mozgásteret, helyszínt, alkalmat biztosítani, hogy a gyermek szabadon próbálhassa ki a különböző mozgásformákat. A mozgás feltételeit torna szobában, csoport szobában, óvodaudvaron, kirándulás helyszínein is megteremtjük, ügyelve a tiszta, balesetmentes környezet biztosítására. Az eszközöket a gyermek érdeklődéséhez, életkorához, fejlettségi szintjéhez igazítjuk. A csoportszobában és az

udvaron a bújás, mászás, kúszás, futás, ugrás, egyensúlyérzék, finommotorika, szem-kéz, szem-láb koordináció fejlődését segítő eszközöket biztosítunk. Az időtartamot rugalmasan, időjáráshoz, napirendhez igazodóan tervezzük. Mozgástevékenységet segítő megfelelő méretű torna és kéziszerkes mennyiségét a szertől és eszköztől függően csoportonként kell meghatározni. A szervezett mozgás javasolt ideje 20-40 perc, heti két alkalommal. A frissítő mozgás 3-10 perc, naponta egyszer.

A gyermek egészséges fejlődése érdekében szervezett mozgást is minden esetben, ha az időjárás megengedi, a szabadban biztosítjuk. A heti két szervezett mozgásnál a rugalmasság elvét követve a gyermekcsoport figyelembevételével egész délelőttöt kitöltve szervezettmozgást, vagy túrázást, télen szánkózást biztosítunk.

Lehetőség szerint a folyosó, és a fejlesztő szoba használatával is biztosítjuk a nagyobb téri kihasználtságot.

### ***Szabad játékban a gyermekek spontán, természetes mozgása***

A játék és mozgás óvodai nevelésünk alapja. A szabad játék keretén belül a mozgás megszervezésekor döntő mértékben a játékoság, a gyermeki szükséglet figyelembevétele, az egyéni bánásmód, a differenciált fejlesztés elvét alkalmazzuk. Lehetőséget biztosítunk a mozgás minél változatosabb gyakorlására. Fontos, hogy megőrizzük, felkeltsük a mozgáskedvet és tudatosan építsünk rá.

3-4 éveseknél: a természetes nagymozgások fejlődését kívánjuk segíteni. Így leginkább a csúszáshoz, bújáshoz, mászáshoz szükséges eszközöket kell biztosítani a csoportszobában és az udvaron egyaránt.

Ehhez az alábbi eszközök nyújtanak lehetőséget: ROTIKOM, mászóház csúszdával-létrával, bújóka cső, tornaszőnyegek, csoportszobában asztalok, Bady-Roll, labda, görbe létra.

4-5 éves korban: nagyobb hangsúlyt kap az egyensúlyérzék és a szem-kéz-láb koordináció fejlesztése. Utóbbit szolgálják a különböző célba dobó játékok, az ugró iskolák, ugrókötelezések és a labdajátékok végtelen sora.

Egyensúlyérzékét fejlesztő játékok a pörgő, hintázó, ringó játékok. Ehhez az alábbi eszközök állnak segítségünkre: ugráló labda, elefánttalp, íves roller, Tipróka, Ayres-terápiás eszközök közül a billenő talp, tányérhinta, rugós deszka, billenő korong, mérleghinta, láncos lépegető híd roller, mozgáskotta rendszer, különböző méretű labdák.

5-6-7éves korban: a hangsúly a finommotorika fejlesztésére irányul. A játékban nagyon sok lehetőség van ennek spontán fejlesztésére. Ábrázolási technikák gyakorlása (tépés,

vágás, varrás), gyöngyfűzések, kicsi elemekből építések, babaöltöztetés, barkácsolás, labdajátékok, kéziszer használata.

### ***Mindennapos frissítő torna biztosítása***

Segítjük a már készségszinten használt mozgásokat, amit kombináltan játékba kapcsol be az óvodapedagógus és a gyermek ezáltal új mozgásformákat talál ki, gyakorol be. A mindennapos frissítő tornát jó idő esetén, az udvaron, egyébként a csoportszobában, torna szobában tartjuk. A játékot, a játékosságot alapvető eszközként alkalmazzuk. A mindennapos frissítő mozgás anyagát elsősorban a mozgásos játékokkal biztosítjuk, kiegészítve egy-egy gimnasztikai gyakorlat ismétlésével, szervesen kapcsolódva az irányított vagy szervezett mozgás anyagához. Rugalmas napirendünk megfelelő helyet és időt biztosít a mindennapos mozgás végzéséhez. Ezt naponta legalább egyszer, 3-10 perces időtartammal szervezzük meg. Minden óvodapedagógus maga választja meg a legalkalmasabb időpontot a napirendbe illeszkedően, elterjedt gyakorlat a délelőtti időszakban történő megtartás.

### ***A mozgás fejlesztése szervezett tevékenységen belül:***

Ismert a törvényszerűség, hogy csak a megfelelő erősségű inger hatására következik be fejlődés a szervezetbe. Ennek figyelembevételével szükséges megválasztani a mozgásanyagot, amellyel megoldhatók az óvodai mozgás fejlesztés feladatai.

A tervező és megvalósító munkánál fontos még az alábbi szempontok figyelembevétele.

- megfelelő gyakorlási lehetőség biztosítása
- fokozatosság
- harmonikus fejlesztés
- differenciálás

Az óvodapedagógus a testgyakorlatok mellett a bonyolultabb, nagyobb erő kifejtést, figyelmet igénylő gyakorlatokat is beiktathat a mozgásanyagba.

A szervezett mozgás anyaga atlétika, torna, játékos jellegű gyakorlatokból tevődik össze. Mindenesetben a nagymozgás fejlesztésére tesszük a hangsúlyt óvodába lépés kezdetétől, a járás, futás, ugrás, dobás, kúszás, mászás, függés biztosításával. Jelentős helyet foglalnak el az egyensúlygyakorlatok, az egyszerű gurulás, átfordulás, valamint a kézi szerek alkalmazása is. A nagymozgás fejlesztése mellett figyelmet fordítunk a tér- irányok megismertetésére, ahol mozgásokat és különböző formákat mozog, jár be a gyermek. Fogó

és futó játékok, csapatjáték – váltó sorverseny, labdajátékok. Ezáltal egyre pontosabb információt szerez önmagáról, ismerkedik testrészeivel és azok funkcióival.

Óvodánkban kézi szerként kislabdát, botot, karikát, szalagot, babzsákot használunk, melyek használatával a finomabb mozgások gyakorlására nyílik lehetőség. Az eszközök fogása, tartása erősíti a kéz izmait, segítve ezzel a finommotorika fejlesztését.

Előtérbe helyezzük még a szem – kéz, szem – láb koordinációs fejlesztését, vizuális és auditív percepció fejlesztését alapozó, ill. azt kiegészítő mozgásokat.

Attól függően, hogy melyik korosztály van túlsúlyban a csoportban, a gyakorlat végzés két szintre bontható: egy könnyebb és egy nehezebb lehetőség biztosításával minden gyermek megtalálja a megfelelő helyszínt (kisebbeknek rövidebb ill. alacsonyabb tornaszer, szélesebb sáv, rövidebb táv, könnyebben kezelhető kézi szer pl.: rövidebb szalagú zászló nagyobb átmérőjű léglabda stb.).

A holtidő elkerülése érdekében kellő odafigyeléssel tervezzük meg a foglalkozásokat ezen idő minimálisra csökkentése végett.

Foglalkozásokon az aktívabb és nyugodtabb gyerekek, a jó mozgáskészséggel és a kevésbé jó adottságokkal rendelkezők együtt vesznek részt. Ez által lehetőségük nyílik arra, hogy megtanuljanak egymásra figyelni, egymással együtt dolgozni, egymáshoz alkalmazkodni.

A testgyakorlatok végrehajtásának fokozatait, fajtáit a gyermekek képességeihez igazodva állítja össze. Figyelembe véve az elméleti szakemberek vizsgálati eredményeit és a csoportban alkalmazott mérések / alap állóképesség, globális állóképesség, a test általános ereje / eredményeit.

A gyakorlatok nehezítése, bonyolultabbá tétele, kézi szerekkel és tornaszerekkel történik.

A gyerekek állóképességének fejlesztése érdekében a mozgásos játékok tervezésénél az utánzó, futó, - fogó és versenyjátékok dominálnak.

Az egész év folyamán a foglalkozásokon fontos a mozgásos játékok alkalmazása lehetőségeinek kihasználása.

Így ügyesednek, önbizalmuk nő és megalapozott bátorságra tesznek szert. Hozzászoktatják ezek a játékok őket a szabályok betartására is.

### ***A mozgásfejlesztés tartalma:***

- nagymozgások fejlesztése (járás, futás, ugrások, csúszás, kúszás, mászás, függések)
- egyensúlygyakorlatok (állások, járássok, kúszás, mászás, támaszgyakorlatok)

- finommotorika
- szem – kéz - koordináció (labda, dobások, járások, futás, szökdelések, függések, mászások)
- testséma
- személyi zónák alakítása
- térpercepció fejlesztése

***Anyanyelvi fejlesztés lehetőségei a mindennapos mozgás és az irányított vagy szervezett mozgásfejlesztés során:***

A verbális fejlesztés áthatja a testi nevelés folyamatát is. A szókincs bővítésére, mondatalkotás gyakorlására mind a gyakorlatok, mozgásos játékok szóbeli magyarázata során, a mozgásformák megnevezésével, a testrészek ismeretét célzó gyakorlatokkal, valamint az új szavak használatával lehetőséget biztosítunk. Kifejezetten érvényesül a relációs szókincsbővítés a térirányok gyakorlása során. Az érthető, konkrét értékeléssel a pozitív énkép alakulásának támogatása.

***Az óvodapedagógus kiemelt feladatai***

- A mozgásanyag igénye, átgondolt, következetes kiválogatása, összeállítása
- A gyermeki mozgásigény kielégítése a fejlettség különbözőségének a figyelembevételével.
- Az egyéni képességeknek megfelelő részvételt, a differenciált feladatadást, az egyéni tempónak megfelelő gyakorlást segíteni.
- Ügyelni az esztétikus és célszerű mozgásnak megfelelő öltözékre, gyermeknél, felnőttél egyaránt kötelező a zárt, mozgásra alkalmas lábbeli viselése.
- A felnőtt aktív részvételével az utánzáson alapuló, mozgástanulás, mozgásgyakorlás, valamint az együttes mozgás élményének megteremtése, példászerű bemutatással.
- Megfelelő, gyakorlási lehetőség biztosítása.
- Fokozatossági, elegendő ismétlési alkalom.
- Hibajavítás egyénre szabottan, differenciáltan
- A nagymozgások – szem – kéz – láb – koordináció, az egyensúlyérzék, finommotorika fejlesztése.
- A testi képességek, fizikai erőnlét, tájékozódó képesség és akarat tulajdonság ki alakítása.

- A mozgásigény kielégítése, figyelve a terhelhetőségre.
- Az adott feladatokból adódóan a helyzetfelismerés képességének fejlesztése.
- A baleset elkerülése érdekében a mozgástevékenység szabályainak kialakítása a gyermekekkel közösen, majd fokozott betartatása.
- Lehetőség szerint a torna szoba, folyosó és fejlesztő szoba kihasználása, szabályok kialakításával és figyelemmel kísérésével.
- Az irányított vagy szervezett foglalkozások anyagába testalkati deformitások megelőzésére speciális gyakorlatok beiktatása.
- Mozgásos élményt kísérő pozitív érzelmek felerősítése (önbizalom, sikerélmény, bátorság).
- Problémamegoldó képesség erősítése, mozgásos tevékenységgel elvégzett feladat megoldásokkal.

#### *A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére*

- a gyermek szeret mozogni, a mozgásos játékban kitartó
- ismeri a térbeni irányokat, téri tájékozódása kialakult és az irányokat meg tudja különböztetni
- környezetében biztonságosan mozog
- mozgását irányítani, és helyzetben tudja tartani, tempóját szabályozza
- a nagymozgása, finommozgása, egyensúlyérzéke korának megfelelő
- mozgása összerendezett
- tud ütemtartással járni
- a gimnasztikai gyakorlatokat esztétikusan végzi
- tud helyben labdát pattogatni, vezetni, átadni alsó-felső átadással
- figyelemkoncentrációja, feladattudata, finommotorikája, önfegyelme korának megfelelő
- ismeri és rendeltetésszerűen használja a tornaszereket
- betartja a szabályokat, tud alkalmazkodni
- fizikai erőnléte, állóképessége életkorának, fejlettségének megfelelő
- kialakult a szem – kéz, szem – láb koordinációja
- életkorának megfelelően megkülönbözteti a jobb és a bal oldali részeket
- képes alkalmazkodni társaihoz korának megfelelően fejlett az önuralma, toleráns, együttműködő, segítőkész
- ismeri a csapatjáték szabályait, egészséges versenyszellemmel képes küzdeni



## **5.6. Külső világ tevékeny megismerése**

Külső világon egyfelől a bennünket körülvevő természeti környezetet, valamint az emberi kéz által létrehozott épített környezetet értjük. Lehetőséget biztosítunk nemzeti kultúránk, értékeink, hagyományaink és városunkra jellemző néphagyományok közvetítésére, hiszen ezáltal őrizhetjük meg a tudást, a tapasztalatot, mit elődeink felhalmoztak.

### ***Célunk:***

- A gyermekek kíváncsiságára alapozva teremtünk olyan helyzeteket melyben tapasztalatokat szerezhetnek, élményekhez juthatnak, új dolgokat fedezhetnek fel, ismereteiket bővíthetik, mélyíthetik.
- Megismerheti a környezetvédelem fontosságát, a víz, a levegő, a föld, a növények és állatok védelmének szükségességét.
- A természetet szerető, védő emberi értékek alakítása, környezettudatos viselkedés megalapozása.

### ***A külső világ tevékenység megismertetéséből adódó óvodapedagógusi feladatok:***

- A gyermekeket szeretnénk érzékennyé tenni a környezetből áradó pozitív és negatív hatások érzékelésére, megtapasztalására, befogadására; a hazai táj, a szülőföld szeretetére, a családi és néphagyományok ápolására, tárgyi kultúra értékeinek megismerésére.
- Megtanítjuk őket látni, nemcsak nézni, hallani a természet hangját.
- Természetbarát magatartásukat fejlesztve elérjük, hogy rácsodálkoznak a világra, gyönyörködnek a legegyszerűbb dolgokban is. Ennek hatására érzékenyek lesznek, védik a bogarakat, nem tépik le a fák leveleit, nem tapossák le az utcára ültetett virágokat.
- Témaköreinket mindig az aktuális évszakokhoz, napszakokhoz, eseményekhez igazítjuk.
- Hónaponként számba vesszük a természet változásaihoz kapcsolódó jeles napokat, naptári és egyházi ünnepeket, szokásokat és eseményeket. Ezekhez a napokhoz kapcsolódik az állatok viselkedésére vonatkozó és emberi tevékenységeket jelölő szokások megfigyelése, feldolgozása, mely óvodai munkánk alapja.
- Megtartjuk hagyományainkat, ünnepek, ünnepélyek formájában, így ápoljuk nemzeti kultúránk értékeit.

- Séták alkalmával tapasztalatokhoz juttatjuk a gyermekeket: az élővilág felfedezése során: - a rovarok, állatok megismerésében, az állatok hangjainak, nyomainak megkülönböztetésében, a virágok színeinek, formájának, neveinek magtanulásában, fák alakja, levelének formája, nevének megjegyzése területén.
- Az egyszerű közlekedési szabályokat gyakoroltatjuk a gyermekekkel, megismerjük a járművek neveit, megfigyeljük a gyorsaságát.
- Az állatok téli etetésére külön figyelmet fordítunk.
- Kirándulásainkon a természet különböző kincseit gyűjthetjük össze (fakéreg, moha, kavicsok, kövek, levelek, termések, csigák, virágok, tollak stb.) melyekre rácsodálkozhatnak.
- A csoportszobában ágakat hajtatunk, magokat csíráztatunk, szobanövényeket, állatokat gondozunk.
- A megszerzett ismereteket rendszerezzük.
- A gyerek önálló véleményalkotásának döntési képességének elősegítése a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában.

*Felhasználásra ajánlott*

*Néphagyományok, hagyományaink*

*Szeptember*

Szeptember 8. Kisasszony –nap Ezen a napon indulnak útra a fecskék. Dióverés ideje.

Szeptember 24. Csillagászati őszi. Őszi napéjegylenlőség

Szeptember 29. Mihály - nap régen bérfizető, pásztorfogadó nap volt. Az állatokat ekkor hajtották a téli szállásra. Ezen a napon megszakadt a fű gyökere, megszűnik a mézelés, a halak a víz fenekére húzódnak.

*Október*

Október 4. Állatok világnapja.

Szüret. Szőlő- és gyümölcszüret megfigyelése lehetőségeinkhez mérten városi vagy óvodai vagy csoport szinten szüreti mulatságot rendezünk.

*November*

Mindszentek. Az emberi élet fordulójának eseménye.

November 25. Katalin – nap. Karácsonyra vonatkozó időjárás jóslat. Katalin ág – jóslása jövő évi termésre.

November 30. András – nap. A hagyomány szerint ezen a napon kellett a nyáját védeni a farkastól. Ekkor ér véget az új borral kezdődő kisleveg és kezdődik a disznóvágás.

### *December*

- Advent - Karácsonyvárás

December 6. Mikulás. Mikulás – várás, takarítás, cipőtisztítás.

December 13. Luca – nap. A napszakhoz kapcsolódó hagyomány felelevenítése, bemutatása. Kotyolás más csoportokban. Karácsonyi Luca – búza előkészítése.

December 24-25-26. a karácsony hagyományának felelevenítése, Bibliai történet.

### *Január*

Január 6. Újév, Évkezdet. A jókívánságok és vidámság napja. Újévi köszöntők.

Vízkereszt. Farsang kezdete. Óvodánkban hagyomány a nyílt farsang megünneplése.

Január 25. Pálfordulás. Túl vagyunk a tél felén. Időjárási jóvendölések, mondókák utalnak erre.

### *Február*

Február 2. Gyertyaszentelő. A medve és árnyéka.

### *Március*

Március 8. Nőnap. A csoportból a fiúk felköszöntik a lányokat.

Március 15. Nemzeti ünnep. Koszorúzás a városi emlékműnél, zászlókészítés.

Március 18-19-21. Sándor, József, Benedek. Időjósló napok.

Március 22. Víz világnapja. Ezen a napon felhívjuk a figyelmet a víz fontosságára és annak óvására.

### *Április*

Húsvét. A természet újjászületésének ünnepe. A tojás az új élet a víz a frissességet, megújulást jelképezi. Húsvéti készülődés, tojásfestés, vendégvárás.

Április 11. Versmondó délelőtt

Április 22. Föld napja. Kert rendezése, rendben tartása, séták szervezése.

### *Május*

Anyák napja. Anyák nagymamák köszöntése csoportonként.

Május vége. Madarak – fák napja.

Gyereknapi.

Erdei akadályverseny. Játékos vetélkedő a természeti környezetben.

Évzárók. A nagycsoportosok búcsúja, évközi emlékek felelevenítése.

A környezet megismerése során sok matematikai tapasztalatot szerzünk, melyeket felhasználunk tevékenységeinkben. Pl.: erdei sétánk alkalmával megfigyeljük melyik fa az alacsonyabb, ill. magasabb, vékonyabb, vastagabb, melyik növény szára hosszabb vagy rövidebb, hol van sok fa és hol kevés, a járda vagy a kövesút a szélesebb stb.?

Gyakorolhatjuk a helyes közlekedést, megfigyelhetjük a járműveket, megtanuljuk a neveiket, melyik a gyorsabb – lassabb, melyik mire való, mit szállít stb.

Ezek a spontán szerzett tapasztalatok számtalan lehetőséget adnak ismereteik bővítésére, tapasztalatszerzésre, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak kialakítására, gyakorolására. Pl. vigyünk vizet és élelmet egy hosszabb tapasztalatszerző sétára.

Segítsük elő önálló véleményalkotásukat, fejlesszük döntési képességüket a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában.

### ***A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére***

- Ismerik nevüket, szüleik nevét, foglalkozását, lakásuk címét.
- A testrészeket az emberi test felépítésének megfelelően megnevezik, igényesek testük tisztaságára.
- Megkülönböztetik a jobb és a bal oldalt, dominanciájuk kialakult.
- Gyakorlottak lesznek az elemi közlekedési szabályok betartásában, ismerik a közlekedési eszközöket, járműveket, tudják, hogy azok az emberek által készülnek és munkájukat könnyítik.
- Ismerik környezetükben levő intézmények nevét, rendeltetését.
- Különbséget tudnak tenni az évszakok között, ismerik jellemző tulajdonságaikat, és a hozzájuk kapcsolódó népszokást, hagyományt.
- Felismerik és megnevezik a napszakokat, hónapokat és a hét napjait.

- Ismerik a növény szót, annak jelentését, fejlődésük és az időjárás közötti összefüggést. Tudják, hogy a növényeket gondozni kell, ismernek néhány velük kapcsolatos munkafolyamatot (szántás, szüret, aratás stb.).
- Megnevezik környezetükben élő állatokat, tudják csoportosítani életmódjuk, egyéb tulajdonságaik szerint. Ismernek vadállatot, madarat – (költözőt és nálunk telelőt).
- Ismerik és megnevezik környezetük színeit a sötét és a világos árnyalatait, gyakran észlelt tárgyak feltűnő összefüggéseit. Képesek lesznek a tárgyak, jelenségek közötti összehasonlításokat végezni külső jegyeik, rendeltetésük szerint.

### ***A külső világ mennyiségi és téri viszonyaink tevékeny megismerése***

A kisgyermek minden napján találkozik matematikai fogalmakkal, melyekkel természetes módon ismerkedik meg. A kifejezések észrevétlenül épülnek be a szókincsébe, így a beszéd folyamán aktív szerephez jutnak.

Az óvodába kerülő gyermek már rendelkezik matematikai tapasztalatokkal, élményekkel: felismer tárgyakat, dolgok közti különbségeket, később felfedez azonosságokat, fontos, lényeges tulajdonságokat.

A matematikai viszonyok, összefüggések, a problémák iránti érdeklődésre készítetik a gyermeket. Hozzásegítjük őket ahhoz, hogy ne torpanjanak meg egy-egy matematikai probléma megoldása előtt. Érdeklődésüket folyamatosan kielégítjük, újabb matematikai feladatokra irányítjuk. Így fokozatosan fejlődik a matematikai ismeretszerzéshez való pozitív viszonyuk.

### ***Célunk:***

- A gyermekek szerezzenek sok tapasztalatot az őket körül vevő valóság jelenségeiről, legyen lehetőségük megismerni, felfedezni a világ törvényszerűségeit.
- A gyermeket körül ölelő világ mennyiségi, formai, kiterjedésbeli összefüggéseinek felfedeztetése, megtapasztaltatása.
- Matematikai érdeklődés felkeltése, a logikus gondolkodás megalapozása, differenciálási lehetőségek tervezése.

***Külső világ mennyiségi és téri viszonyaink tevékeny megismertetéséből adódó óvodapedagógusi feladatok:***

A Tapasztalatszerző sétákon és a játék során adódó spontán matematikai helyzetek kihasználása, a tevékenységben való alkalmazás lehetőségeinek gazdagítása, problémahelyzetek teremtése, a gyermekek egyéni fejlődésének követése, differenciált fejlesztés.

- logikai, matematikai szabályjátékok megismertetése, alkalmazása
- Matematikai fogalmak, kifejezések, összefüggések megismertetése, megtapasztalása
- Matematikai érdeklődés felkeltése
- Szükség esetén rávezető kérdések alkalmazása
- A tevékenységek változatos formában történő végzése (egyéni, páros, mikro csoportos)
- A gyermekek látás, hallás, tapintás útján szereznek tapasztalatokat a tényekről, viszonyokról, műveletekről, különböző eszközökkel önállóan végzett tevékenység közben.
- Arra törekszünk, hogy a gyermekek szívesen vegyenek részt, a matematikai tapasztalatszerzésekben, jó játéknak tekintsék a feladatmegoldást. Nevelésünk arra irányul, hogy a gyerekek az ismeretekkel együtt szerezzenek bizonyos megoldásbeli jártasságot, örüljenek önálló tevékenységeiknek.
- Különös figyelmet szentelünk az egyéni fejlettségi szintjükre, egyéni tempójukra.
- A matematikai tapasztalatok emlékképekben rögződnek. Korábban megismert matematikai tényeket, viszonyokat a tevékenység közben gyakran felidézzük.
- A térbeli viszonyok, az irányok és helyzetek pontos megnevezésére törekszünk.
- Fejlődjön ítélőképességük a tapasztalatszerzések folyamán.

***Matematikai képességek kialakítását segítő tevékenységek:***

- Számfogalom előkészítése, megalapozása.
- Halmazok összemérése, elemek párosítása, több-kevesebb ugyanannyi érzékeltetése gyakorlása.
- Rész egész viszonyát a válogatások mennyiségiek bontása során fedezzék fel.
- Játékos szituációban számoljanak, bontsanak egyéni fejlettségtől függően.

- Mennyiségek összemérése hosszúság, magasság, szélesség, vastagság, űrtartalom szerint stb.
- Sorba rendezés a sor és tőszámnevek megértése.
- Tapasztalat szerzés a geometria körében.
- Tapasztalatszerzés a gömbölyű és szögletes formákról.
- Építsenek szabadon és másolással különböző elemekből.
- Alkossanak síkban és térben.
- Szerezzenek tapasztalatokat síkmértani formákról, fedezzék fel a rész – egész viszonyát.
- Logikai játékok használata.
- Tájékozódás térben és síkban.
- Irányok azonosítása, megkülönböztetése.
- Játékok során figyeljék meg ezeket tükörben, tükörkép, szimmetria érdekességének felfedezése.

#### ***Fejlődés várható eredménye óvodáskor végére***

- Képesek tulajdonság szerint válogatás folytatására, sorba rendezés kiegészítésére, saját szempontú válogatás, sorba rendezés végzésére.
- Értik és helyesen használják mennyiségekkel, halmazokkal kapcsolatban az összehasonlítást kifejező szavakat /hosszabb, rövidebb, több, kevesebb).
- Össze tudnak mérni két halmazt párosítással (legalább 10-ig) az elemek különféle színe, nagysága elrendezése esetén is.
- Elő tudnak állítani különféle elemekből különféle elrendezéssel, bontással, ugyanannyit, többet, kevesebbet.
- Számfogalma 10-es számkörben mozog.
- Azonosítani tudnak különféle helyzetükben is egyező alakú tárgyakat, síkbeli alakzatokat.
- Képesek különféle geometriai tulajdonságok szerint térbeli és síkbeli alakzatokat szétválogatni.
- Ismerik az irányokat és helyesen értelmezik feladat végzésük során: jobbra-balra, előre-hátra, lent-fent, helyesen használja a névutókat. Azonosságokat különbözőségeket képes felfedezni.

### ***Anyanyelvi nevelés feladatai a külső világ megismerésében***

Az alkalmoszerű (spontán) és irányított beszélgetés során, a szóbeli fejlesztés, a környezet megismerésének átfogó tevékenysége alkalmával célként és eszközként is egyaránt alkalmazható.

A meg tapasztaláson alapuló megismerés, sokoldalú biztosításával a gyermek aktív és passzív szókincsének minőségi és mennyiségi gyarapítására törekszünk. Ezzel párhuzamosan, a fogalmak körének és tartalmának bővítése, új fogalomrendszer kialakítása, a beszéd és mondatalkotás gyakorlása, valamint az összefüggő beszéd alkalmazását valósítjuk meg.

### **5.7. Munka jellegű tevékenységek**

A munka olyan célra irányuló tevékenység, amely külső irányítás hatására a gyermektől belső fegyelmet, kötelezettségvállalást és teljesítményt vált ki.

A gyermek munkájának eredményét teljesítményként mérheti le, melyet nem csak ő, de környezete is felismer, azzal kölcsönhatásban van és formálja azt.

**A személyiség fejlesztésének fontos eszköze a játékkal és a cselekvő tanulással sok vonatkozásban azonosságot mutató, azzal egybeeső munka és munka jellegű tevékenység.**

### ***Célunk***

A gyermekben olyan képesség kialakítása mely, felelősségérzetet, kötelességtudatot, kitartást, alkalmazkodóképességet, az akaraterőt, ill. a munkához való pozitív beállítódást váltson ki.

Óvodánkban a munka áthatja a gyermek egész napi tevékenységét. Lényegesnek tartjuk a játékban kialakított magatartási formák, tulajdonságok megalapozását, ami a későbbi felnőtt életbe a munkához való viszonyát jelentheti, ezért a munkát az életre nevelés fontos részének tartjuk.

Biztosítanunk kell a gyermek számára, hogy olyan légkört alakítsunk ki, amelyben önként örömmel és szívesen, aktívan végezhet munka jellegű tevékenységet. Ösztönözzük arra, hogy amit elkezdett fejezze be.

A tapasztalatszerzésnek és a környezet megismerésének, a munkavégzéshez szükséges attitűdök és képességek, készségek, tulajdonságok (kitartás, önállóság, felelősség, céltudatosság) alakításának fontos lehetősége.



Életkortól függetlenül, megfelelő időt biztosítunk a munka jellegű tevékenységek elvégzésére, az egyéni tempó, egyéni képességek figyelembevételével, a tevékenység folyamatos értékelésével.

A közösségi kapcsolatok, a kötelességteljesítés alakításának eszköze a saját és mások elismerésére nevelés egyik fontos formája.

### ***Munkafajták***

- Önkiszolgálás
- Környezet rendjének megőrzése
- Alkalomszerű munka
- Naposi munka
- Környezet, növény és állat gondozás

### ***Önkiszolgálás***

Testápolás, étkezés, öltözködés, amely a gyermek személye körüli feladatok ellátását jelenti. Felnőtt segítségével ismerkednek az önkiszolgálás folyamataival, sorrendjével.

A hátrányos helyzetű környezetből érkező gyermekek számára minél több alkalmat teremtünk arra, hogy példamutatással, segítséggel megtanulják a helyes testápolás, öltözködés, étkezés szabályait.

### ***Környezet rendjének megőrzése***

A gyermeket közvetlenül, körbe vevő környezet, általuk is megvalósítható rendjének a megőrzése – játékok, egyéb foglalkozási eszközök, bútorok – rendezettsége.

### ***Alkalomszerű munka***

Általában önkéntes jelentkezés alapján végzik a gyerekek, amikor kisebb feladatokkal bízunk meg őket.

/Udvari játékok összegyűjtése, üzenetek továbbítása, kölcsönkért tárgyak visszaküldése, csoportszobák rendbetétele/.

### ***Naposi munka***

Közösségi megbízatás, amely nélkülözhetetlen a csoport életében.

A naposság feladattudatot feltételez, figyelem összpontosítást igényel. 4-5 éves kortól vezetjük be fokozatosan bővítve. Minden esetben az önkéntességet tartjuk szem előtt.

### ***Környezet, növény és állatgondozás***

Óvodánkban lehetőséget biztosítunk arra, hogy veteményeskertet, óvodakertet, szobanövényeket és élőszarkot gondozzanak a gyermekek, melyben akvárium halakkal, csigák és különböző növények és termések találhatók.

Télen madáretető készítését és a folyamatos feltöltését, udvarunkon elsősorban a növények, virágok, fák védelmét, gondozását tartjuk fontosnak. Télen nem feledkezünk meg az erdei állatokról sem, hiszen minden évben meglátogatjuk a vadetetőt, ahová eleséget viszünk.

Minden munkafajtánál az elvégzett munka megbecsülésére nevelést emeljük ki.

A munkára nevelés kapcsán a gyermek önállósága és feladattudata kialakul és ennek érdekében fontos a szülők megnyerése a cél elérése szempontjából.

### ***Óvodapedagógus feladata***

- Nyugodt légkör biztosítása, melyben a gyermek önként, szívesen vállal és végez munka jellegű tevékenységet.
- Megfelelő munkaeszközök, idő-hely biztosítása.
- A cselekvő tanulással is kapcsolatban van a munka jellegű tevékenység, a többször átélt aktív munka öröme.
- A gyermek fejlettségét figyelembe véve konkrétan, reálisan, fejlesztően értékelje az elvégzett munkát.
- Az óvodapedagógus nyújtson mintát az egyes munkafajták elvégzésével.
- A differenciálás elvét érvényesítse feladatadáskor.

### ***Anyanyelvi nevelés lehetőségei:***

A munkatevékenységhez kapcsolódó spontán beszédhelyzetek fejlesztik a gyermek anyanyelvi nevelését. Különböző beszédformák jelennek meg a munka során – udvarias megszólítás, cselekvésre szólítás, utánzásra készítés, kérdés, buzdítás, dicséret, munkavégzéssel kapcsolatos fogalmak, eszközök nevei, műveletek megnevezése – ezek mind elősegítik a gyermekek verbális fejlesztését.

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

- A munka és munka jellegű tevékenységeket képességeihez mérten önállóan végzi.
- Környezet rendjére, saját holmijára és azok rendezettségére figyel.

- Alkalomszerű feladatokat szívesen vállal, azok elvégzésében önállóan segít társainak.
- Naposságot szívesen lát el, az ezzel kapcsolatos feladatokat a pozitív értékelés hatására önállóan, igényesen végzi.
- Környezetében élő növényeket és állatokat óvja, gondozza.
- Vigyáznak játékaikra és rendben tartják azokat.
- Szívesen segítenek az udvar rendjének ellátásában.

### **5.8. *A tevékenységben megvalósuló tanulás***

Óvodánkban a tanulás alapvetően életszerű és érzelmi megközelítésű, egyéni tapasztalatszerzésben, élménygyűjtésben, megtapasztaltatásban, illetve a gyermekek előzetes tapasztalataira, ismereteire épülve valósul meg. Olyan folyamatos tevékenység, amely jelentős részben utánzásos, spontán, mely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését biztosítja. A teljes óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és alakított környezetben, séták során, különböző tevékenységi formákban, szervezeti időkeretekben valósul meg. Az óvodai életünkben szereplő sokféle lehetőség adódik az érdeklődés kielégítésére, tapasztalatszerzésre, a gondolkodás örömeinek átélésére, az alkotásra, az emberi és tárgyi környezet szépségeinek felfedezésére. Ezen tevékenységekben megvalósuló tanulás hatására pontosabbá válik érzékelésük, megfigyelőképességük, tartósabb lesz figyelmük, emlékezetük, gazdagodik fantáziájuk, fejlődik beszédük és gondolkodásuk, képessé válnak a problémák felismerésére és megoldására.

Igyekszünk kedvező helyzeteket és kereteket teremteni arra, hogy az érdeklődésüket felkeltsük és fenntartsuk eszközökkel, könyvekkel, hanganyagokkal, kirándulásokkal, megfigyelésekkel, kísérletekkel, érzelmi motivációkkal. Hagyjuk kibontakozni a különleges kívánságokat, pl. bolygók, csillagok, különleges állat vagy növények, érdekességeknek magyarázatával, képek nézegetésével, beszélgetésekkel és ezek feldolgozásával, mozgással, vizuális tevékenységekkel, történetekkel, kommunikációs játékokkal. Ezáltal lehetőséget biztosítunk a gyermeki megismerésben a világ felfedezésére, kíváncsiságuk, közlésvágyuk kielégítésére, kreativitásuk erősítésére.

Igyekszünk az előzetes ismereteiket megszilárdítani, azokat megerősíteni, az új ismereteket fokozatosan, megerősítéssel a hiányosságokat bepótolni. Mindezt próbáljuk egyéni és életkori sajátosságokat figyelembevevő, pozitív értékeléssel megerősített, érzelmi biztonságot nyújtó légkörben, a gyermekek aktív részvételével történő tevékenységbe

ágyazott tanulási lehetőségekkel kompenzálni. Ennek érdekében, óvodába érkezéskor felméréseket végzünk a különböző részképességek fejlettségi szintjéről, a tapasztalt lemaradásokat, hiányosságokat igyekszünk fejleszteni, azokat megerősíteni. Szükség szerint óvodánkban lehetőség nyílik a logopédiai felzárkóztatásra, valamint fejlesztő pedagógusok is segítik munkánkat. Kihasználjuk a gyermekekben rejlő tevékenységi vágyat, mely ösztönöz a tapasztalatszerzésre, a cselekvésre.

Úgy gondoljuk, hogy a tanulás alapja az óvodapedagógus és a gyerekek kölcsönös egymásra ható közös tevékenysége, amelyet az óvodapedagógus az előre megtervezett feladatok alapján a gyerekek részvételével, megnyilatkozásaikhoz, egyéni fejlettségükhöz igazodva szervez és irányít. A tevékenységbe megvalósuló tanulás a gyerekek folyamatos megfigyelésére épül. A tervezésünkönél fontos követelmény, hogy az újabb tapasztalatok és ismeretek szorosan kapcsolódjanak a már meglévőkhöz, tartalmuk fokozatosan mélyüljön, bővüljön. Fontos feladatként tűztük ki célul, hogy beépítsük a DIOO-azaz a - digitális okos játék óvodásoknak - fejlesztő eszköz használatát a gyerekek napirendjébe.

**Cél:** A gyermekek ismereteinek, kompetenciájának fejlesztése, személyes értékek, személyiségvonások, motivációk erősítése a különböző tevékenységek keretein belül. Olyan tevékenységrendszer megteremtése, ahol szerepet kap a gyermek önálló döntése, illetve ahol mi óvodapedagógusok megfelelő mennyiségű és minőségű segítségnyújtással fejlesztjük a gyermek személyiségét. Célunk, hogy a gyermekek olyan mértékben fejlődjenek, hogy az élet különböző szituációjában alkalmazni tudják tudásukat, tapasztalataikat, személyes adottságaikat, hogy képessé váljanak a sikeres iskolakezdésre.

***A tanulási tevékenységből adódó óvodapedagógusi feladatok:***

- Értelmi képességek fejlesztése (érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet, gondolkodás).
- A gyermek megismerési vágyának, kíváncsiságának sokoldalú érdeklődésének kielégítése, változatos, cselekedtető, játékos tevékenységi formákban.
- Lehetőségeket adni a gyermek számára olyan szituációk átélésére, ahol megismerhetik a felfedezés, a kutatás örömeit.
- A gyermekek egyéni képességeinek megfelelő, önálló döntésen alapuló tevékenységek biztosítása, megfelelő mennyiségű segítségadás mellett.
- A gyermek önállóságának, figyelmének, kitartásának, pontosságának, feladattudatának fejlesztése, szövegértés – szövegalkotás megalapozása.

- Olyan tapasztalatok szerzéséhez nyújtunk segítséget a gyermeknek, amelyben saját teljesítőképességét is megismerheti.
- A tanulási folyamatban érzelmek közvetítése a gyermek felé, a gyermekek érzelmeinek kinyilvánítására való buzdítás, közös együttlétben.
- Kiemelkedő képességű gyerekek felismerése és fejlesztése, esetleges többlet szükségleteinek kielégítése, tehetséggondozás, lehetőségeinkhez mérten.
- A részképességekben lemaradt, illetve a potenciális tanulási zavar időbeli kiszűrése, annak jelzése a megfelelő szakembereknek.
- A DIOO digitális eszköz használatából adódó feladatok elvégzése, eredmények nyomon követése, értékelése, visszacsatolás.

### ***A tanulás a következő formákban valósul meg:***

Utánzásos, minta- és modellkövetéssel sajátítják el a gyerekek a foglalkozások normáit, az eszközök használatát, az egymás iránti viszonyokra vonatkozó szabályokat, szokásokat. Ezért fontosnak tartjuk a helyes megnyilvánulásaik megerősítését és a cselekvéses, nonverbális és verbális megnyilatkozásainkkal pozitív példaadását.

Játék- és szabadidőben sokszínű tevékenységek biztosításával módot nyújtunk a spontán tapasztalatszerzésre. Az így szerzett ismereteket figyelemmel kísérjük, foglalkozásainkon építünk rájuk.

Szabad teret engedünk a gyerekek próbálkozásainak, fejlesztjük önállóságukat, hogy képesek legyenek a felfedező tanulásra, gyakorlati problémamegoldásra az óvodai élet minden területén.

A gyerekek kérdéseire épülő ismeretszerzését kíváncsiságuk kielégítésével, verbális aktivitásuk, kedvük fokozásával segítjük elő. Hiányos tapasztalataikat pótoljuk, a meglévőket gazdagítjuk, az emlékezetüket fejlesztjük a kérdezési kedvük kibontakoztatásának érdekében.

Az óvodapedagógus által irányított megfigyelések, felfedezések, tapasztalatszerzések, séták, kirándulások alkalmával és a szervezett komplex foglalkozások keretében valósul meg.

A tevékenységben megvalósuló tanulás kötetlen szervezeti formában történik. Differenciált feladatok adásával igyekszünk megoldani az eltérő képességű gyerekek egyidejű foglalkoztatását.

Az egész óvodai napot átható, sokszínű, játékos elemeket tartalmazó tevékenységben megvalósuló cselekvéses tanulással biztosítjuk a gyermeki fejlődést.

Óvodánkban fejlesztő pedagógusok segítik a rászoruló gyermekek fejlesztését.

Az óvodapedagógus személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakoztatását.

### ***Tervezés:***

Olyan tematikus tervezést alkalmazunk, ami segíti a gyermekek fejlődési ütemének követését, jelzi a lemaradásokat, láttatja az egyénhez kötődő feladatokat.

Legfontosabbnak a gyermekek folyamatos megfigyelését, megismerését tekintjük a differenciált, egyéni fejlesztéssel egyetemben, melyet a *fejlődési naplóban* rögzítünk.

A tudatos pedagógiai munka egyik alapfeltétele az előre megtervezett írásbeli felkészülés, ez segíti az óvodapedagógusok átgondolt nevelő és fejlesztő munkáját. A csoportnapló tartalmazza azokat az információkat, amelyek szükségesek a folyamatos, tudatos, óvodai nevelés megvalósításához, ami magába foglalja a fejlesztési lehetőségeket.

Kötetlen tevékenységek során a gyermekek érdeklődése alapján kisebb létszámú csoporttal foglalkozik az óvodapedagógus, ezért nagyobb lehetőség nyílik az egyéni bánásmód és a differenciált foglalkoztatás megvalósítására, a gyermek fejlődési ütemének figyelembevételével.

A kötött mozgás foglalkozásokon is biztosítani kell az oldott légkört.

Homogén és heterogén csoportnál is elsődleges szempont a tervezésnél a gyermekek fejlettsége, képességeik és meglévő ismereteik figyelembevétele.

Tanulási folyamat tervezésénél a heti foglalkoztatási tervet használjuk.

### ***A tevékenységeket segítő keretek***

A kötetlenséget tartjuk a legalkalmasabb tevékenységi keretnek, melyben tudatosan és tervszerűen biztosítjuk a gyermekek fejlődéséhez szükséges differenciált tevékenykedtetés feltételrendszerét. Így nagyobb lehetőség nyílik az egyéni bánásmód és differenciált foglalkozás megvalósítására a gyermek fejlődési ütemének figyelembevételével. A beszoktatás után szeptembertől hangsúlyt fektetünk a kisebb csoportokban való szervezett tevékenykedtetésre. A mikro csoportos vagy egyéni fejlődésre, fejlesztésre koncentrált tanulási tevékenységet, egyénre szabott feladatokkal, módszerekkel valósítjuk meg. A kiemelkedő képességgel rendelkező gyermek számára – éppúgy, mint a felzárkóztatás esetében-egyéni fejlesztéssel, differenciált bánásmód tudatos alkalmazásával, keresve az értéket, segítjük a gondolkodás, kreativitás kibontakoztatását.

Az 5-6-7 éveseknél a kötöttebb tevékenységi forma is jelen van, mely intenzívebben viseli magán a tanulás jegyeit, követelménynek tekintjük az önfegyelmet, a szándékos figyelmet, kitartást, feladattudat, feladattartás kialakítását az iskola megkezdéséhez szükséges magatartás erősítését. Építünk a gyermek önkéntelen figyelmére, a cselekvésbe való gondolkodásra az alkotó képzeletére. A sikerélmény biztosításával erősítjük a gyermekek önbizalmát, ugyanakkor törekszünk arra, hogy a gyermekkorban kialakuljon az a késztetés, hogy a megkezdett feladatot fejezzék be. Olyan légkört alakítunk ki, amelyben a gyermek szorongás nélkül, érdeklődéssel tevékenykedik, miközben kialakult a bizalom, a kölcsönös megértésen és segítségen alapuló felnőtt – gyermek és gyermek – gyermek kapcsolat.

Fontosnak tartjuk a tanulási folyamatban a gyermek élményeinek meghallgatását. Nevelésünk másik kiinduló pontja a helyi adottságok felmérése és kihasználása- a szűkebb és tágabb környezetünk megismertetése. A néphagyomány és a népi kultúránk átörökítése, értékeink továbbadása kötelességünk. A tanulási tevékenységet játékidőben megfelelő helyen naponta szervezzük. A tanulási folyamatban kialakítjuk a szükséges fegyelmet, az önálló feladatvégzést segítjük, halk beszédre, esetenként türelmes várakozásra szoktatjuk a gyermekeket.

### ***Játékba összpontosított tanulás***

Minél fiatalabb a gyermek, annál többet játszik, játékos formában tanul, ezért sok cselekvéssel, mozgással, utánzással, tevékenykedtetéssel biztosítjuk a sokoldalú érzékelést, eszközökkel való manipulálást az óvodába lépés pillanatától kezdve. Nagy hangsúlyt fektetünk a szabad játékon belüli önálló tapasztalatszerzésre. Figyelembe vesszük a gyermek életkori és egyéni fejlődési ütemét. A gyermekeket széleskörű ismeretszerzéshez juttatjuk a sokrétű tapasztalatszerzési lehetőségek biztosításával. Óvodáskorban a gyermekek játék közben és játékosan szinte észrevétlenül tanulnak, a játék az óvodai tanulás egyik legfontosabb színtere, de nem kizárólagosan az. A tevékenységi rendszerünk bármely formája alkalmas arra, hogy a gyerekek megismerő értelmi /kognitív/ képességei fejlődjenek.

### ***Tanulás és anyanyelvi nevelés kapcsolata***

A tevékenységbe ágyazott tanulás folyamatában igyekszünk az anyanyelvi nevelésre a lehető legtöbb gondot fordítani. Arra törekszünk, hogy a tevékenységek során a kommunikáció kétirányú legyen. Olyan helyzeteket teremtünk, ahol a gyerekek nemcsak

befogadók, hanem adók is. Igyekszünk elérni, hogy gyerekeink bátran kérdezzenek, fejezzék ki gondolataikat, fogalmazzák meg vágyaikat!

Óvodánkba érkező gyerekek nagytöbbségére jellemző, hogy szókincsbeli, szóértési nehézségekkel küzdenek, ebben óriási a lemaradásuk. Ezért, hogy a tanulás sikeres legyen, igyekszünk a szavak jelentését, értelmét több oldalról megmagyarázni, jelentésüket tartalommal megtölteni.

Aktív beszélőkörnyezetet teremtünk a különböző tevékenységek során a spontán beszédre, beszélgetésre, kérdésre és válaszra mely így alappillére lesz a tevékenységben megvalósuló tanulásnak.

#### ***A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:***

- Egyszerű feladatokat megért.
- Kialakulnak pozitív személyiségjegyei -, tolerancia, empátia, alkalmazkodó képesség, kooperációra való hajlam.
- Érdeklődik környezete tárgyai, jelenségei és ezek összefüggései iránt, bátran kérdezzek.
- Feladatai végrehajtásában kitartó legyen.
- Szándékos figyelmének időtartama életkorának megfelelő, képes a figyelem összpontosítására.
- Él benne az iskola, a tanulás iránt vágy.
- Tevékenységének értékelését elfogadja.
- Képes a már elsajátított szándékos felidézésére, tisztában van az ok-okozati összefüggésekkel.
- Munkatempója, önállósága, feladattartása életkorának megfelelő.
- Irányított tevékenység során megfelelő magatartást tanúsít.

## **VI. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére**

A természetes érdeklődésre alapozva szeretnénk kialakítani a tanuláshoz való pozitív viszonyt a gyermekekben. Feladatainkkal és módszereinkkel azt kívánjuk elérni a 6-7 éves gyermekeknél, hogy figyelmük szándékos önfegyelemre épüljön, kitartásuk, feladattudatuk erősödjön. A gyermekek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési



folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére 6-7 éves korra eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.

*Testi érettsége, motoros képességei* arányosan fejlettek, mozgása összerendezett, harmonikus, jó teherbíró, finommotorikája korának megfelelően fejlett.

*Értelmi képességei* terén megjelenik a szándékos bevésés, felidézés és figyelem. Figyelem tartalma, terjedelme növekszik.

*Gondolkodás szintje* a szemléletes cselekvőtől az elemi – fogalmi probléma megoldásig jut el.

*Gondolkodási műveleteiben* használja az általánosítást, konkretizálást, kiegészítést. Térben és vizuális síkon használja az analízis és szintézis műveletét. Értelmezi és használja az egyszerű ok-okozati összefüggéseket. Elemi mennyiség és számfogalommal, tér formaérzéssel rendelkezik. Alapvető ismeretekkel rendelkezik a szűkebb környezetéről, környezetében élő növényekről és állatokról, az időjárásról és a közlekedésről. Érthetően, folyamatosan kommunikál, megfelelő tempóban és hangsúllyal ki tudja fejezni gondolatait és érzelmeit.

*Érzelmi és akarati* állapotában a feladattudata, szabálytudata, monotónia tűrése kialakulóban van.

*Szocializáció terén* a gyermekek óvodáskor végére szociálisan is éretté válnak az iskolára. Képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival.

Egyre több szabályokhoz és normákhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségletei kielégítését.

*Önmagához való viszonyaiban* ismeri testsémáját, térbeli és síkbeli tájékozódásra képes.

*Önértékelése* a reális pozitív önbizalom felé halad. Legtöbb gyermek kialakult dominanciával rendelkezik.

Mindezek elérésének alapvető feltétele a rendszeres óvodába járás, különös tekintettel a halmozottan hátrányos gyermekek esetében. Minden gyermeket már belépéskor mérnek az óvodapedagógusok, ha a gyermek érési folyamatában rendkívüli eltérést, eredménytelenséget, akadályoztatást tapasztalnak a fejlesztő pedagógusok vagy speciális szakszolgálat segíti munkánkat.

## **A Sajátos Nevelési Igényű gyerekek**

A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének felvállalásával kielégítjük a körzetünkben élő gyerekek szükségleteit. A korai felismerés és fejlesztés egyre fontosabb szerepet játszik nevelésük – oktatásuk sikerében.

A sajátos nevelési igényű gyermek különleges gondozás keretében, állapotuknak megfelelő és speciális irányú ellátásban kell, hogy részesüljenek, attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították.

Amennyiben a gyermek tankötelezettségét sajátos nevelési igénye miatt nem tudja teljesíteni, attól az évtől, amelyben az 5. életévét betölti, az óvodai nevelési év első napjától kezdődően a fejlődését biztosító, fejlesztő felkészítésben vesz részt. A képzési kötelezettség a tankötelezettség fennállásának végéig tart, idejének meghosszabbításáról a szakértői és rehabilitációs bizottság dönt.

A szülő kötelessége a szakértői vélemény eredménye alapján gyermekét a megfelelő nevelési – oktatási intézménybe íratni.

A sajátos nevelési igényű gyerekek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető el a kívánt fejlettségi szint, melynek iskolaérettségi kritériumai tükrözik a befogadó intézmény elvárásait.

## **VII. Gyermekvédelmi feladatok**

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről szóló 2003. évi CXXV. Valamint az 1997. évi XXXI. a Gyermekek Védelméről és a Gyámügyi igazgatásról szóló törvények.

Minden pedagógus és óvodai dolgozó munkaköri kötelessége a rábízott gyermekek védelme, pedagógiai eszközökkel való segítése.

Az óvodai nevelés folyamatában a gyermeki jogok tiszteletben tartása, védelme, erősítése, érvényre juttatása.

A gyermekeknek joga van:

- A nevelési és oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

- Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás).
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, zaklatásnak, ide tartozik az étel erőltetése, a levegőztetés megvonása is. A gyereket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- A gyerek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Vallási és világnézeti, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozása, fogyatékosága, egészségi állapota nem sérthető.
- A gyerek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását, tárgyalatosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételét.
- A gyerek cselekvési szabadságát, családi életéhez, magánéletéhez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyerek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.

A gyermek szüleitől, vagy más hozzátartozójától csak a saját érdekében, törvényes, meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okokból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.

A gyermeki jogok védelme: a gyermeki jogok védelmére köteles minden olyan természetes és jogi személy, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával a gyermek ügyeinek intézésével foglalkozik.

#### Szülői jogok és köteleességek

- A szülő joga, hogy megismerje a nevelési – oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, gyermeke neveléséhez tanácsokat és segítséget kapjon.
- Az intézmény igazgatója és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.

- Kezdeményezheti szülői szervezet létrehozását és abban tevékenyen közreműködhet.
- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását 3 éves kortól.
- *Az óvodába járás:*

2014. szeptember 01-jétől 3 éves kortól kötelező óvodába járást ír elő a Nemzeti köznevelési törvény.

Nkt.8. §

(2) „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.”

Lehetséges felmentést kapni, a hároméves kortól történő óvodába járás alól. A felmentést a szülő kezdeményezheti a Kormányhivataloknál.

Nkt.8. §

„A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.”

*Tankötelezettség:*

Nkt.45. §

45. (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.

(4) 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.
  - Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja elvinni, akkor az új óvoda igazolását meg kell kérni. A visszajelzés hiányában értesíteni kell az illetékes jegyzőt.
  - Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyerek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
  - Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
  - Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.

#### Célunk:

A prevenció, a periférián élő gyermekek esélyegyenlőségének növelése, a gyermeki jogok és érdekek érvényesítése, testi- lelki egészségüknek és a családban történő nevelésüknek elősegítése, szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel.

Kiemelt figyelmet kell fordítanunk a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre.

#### Feladatunk:

- A hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű veszélyeztetett gyermekek és családok segítése.
- A gyermekek fejlődését korlátozó ártalmak kiszűrése, külső speciális szakemberek bevonásával /Pedagógiai Szakszolgálat által biztosított logopédus, pszichológus, fejlesztő pedagógus/.
- Külső segítőkkel, gyermekvédelmi ellátó rendszerrel, intézményekkel való kapcsolattartás, együttműködés

A társintézményekkel való kapcsolattartás mélyítése (bölcsőde, iskolák, óvodák) a prevenció minden gyermekre való kiterjesztése.

*Az óvodapedagógusok feladatai:*

- Biztosítja a gyermeki jogok érvényesülését.
- Hátrányos és veszélyeztetett helyzetet felismeri.
- Szükség esetén megfelelő szakemberhez, intézményhez irányítja a gyermeket, megszervezi a gyermek felzárkóztatását.
- Biztosítja a gyermekek differenciált és egyéni fejlesztését.
- Figyelemmel kíséri a gyermek rendszeres óvodába járását.
- A szülőkkel megfelelő, együttműködő kapcsolatot alakít ki.
- Biztosítja a gyermekeket megillető jogok érvényesülését, szükség esetén védő- óvó intézkedésre javaslatot, jelzést tesz.
- Közreműködik az óvodán belüli szociális szolgáltatások megszervezésében.

*A gyermekvédelmi felelős feladatai:*

- Nevelési év elején megtervezi az adott év gyermekvédelmi feladatait, munkaterv formájában.
- Az óvodapedagógusok segítségével felméri a veszélyeztetett gyermeket.
- Nyilvántartást vezet a HH/HHH gyermekekről.
- Kapcsolatot tart a Hajdúhadházi Család- és Gyermejjóléti Központtal
- Koordinálja a probléma kezelését, feljegyzi a családokkal kapcsolatos intézkedéseket.
- A fogadó órák alkalmával a szülők rendelkezésére áll a felmerülő problémák és kérések megbeszélése.
- Részt vesz a Hajdúhadházi Család- és Gyermejjóléti Központ által kezdeményezett esetmegbeszéléseken, szakmaközi egyeztetéseken.
- A nevelési év végén elkészíti a gyermekvédelmi beszámolót.

*Az igazgató feladata:*

- Irányítja és ellenőrzi az óvodában folyó gyermekvédelmi munkát.
- A gyermek mindenképp felett álló érdekének érvényesítése és az érvényesítés ellenőrzése.
- Kapcsolat felvétele az illetékes Hajdúhadházi Család- és Gyermejjóléti Központtal.
- Gondoskodik a gyermekvédelmi felelős továbbképzéséről és beszámoltatja az elhangzottakról.
- Rendszeres támogatás iránti kérelmekről a gyermekvédelmi felelőssel, a családsegítővel és az érintett óvodapedagógusokkal folyamatosan egyeztet, és a megfelelő intézkedéseket megteszi.
- A gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén megteszi a szükséges feljelentést (rendőrségnek, gyámhatóságnak, gyermekvédelmi szakembernek).
- Írásban tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi felelős, és a családsegítő személyéről és elérhetőségéről.
- Segítségére van a szülőknek problémáik megelőzésében és megoldásában.

Hajdúhadház, 2025. szeptember.18.

.....

igazgató

## **VIII. Legitimációs záradék**

### **1.Elfogadó határozat**

Az intézmény Nevelőtestülete a Pedagógiai Programot megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta és elfogadta.

Hajdúhadház, 2025. szeptember.19.

.....  
Nevelőtestület képviselője

### **2.Egyetértési nyilatkozat**

A Köznevelési törvény értelmében biztosított jogánál fogva a Szülői Munkaközösség kijelenti, hogy az intézmény Pedagógiai Programjának tartalmával egyetért.

Hajdúhadház, 2025. szeptember. 20.

.....  
SZMK elnöke

### **3.Jóváhagyás**

A Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő testülete a Köznevelésről szóló törvény értelmében biztosított jogánál fogva a Hajdúhadházi Városi Óvoda Pedagógiai Programját a 2025 év ..... hó ..... nap ..... számú határozatával jóváhagyta.

Hajdúhadház, 2025. .... hó ..... nap

.....  
Fenntartó képviselője



## Tartalomjegyzék

|                                                                                              |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>I. Bevezető.....</b>                                                                      | <b>2. o.</b>  |
| 1.1. Bemutató.....                                                                           | 2. o.         |
| 1.2. Helyzetelemzés .....                                                                    | 2. o.         |
| <b>II. Gyermekkép, Óvodakép .....</b>                                                        | <b>4.o.</b>   |
| 2.1. Gyermekkép.....                                                                         | 4. o.         |
| 2.2. Óvodakép.....                                                                           | 5. o.         |
| <b>III. Helyi nevelési programunk feladatai .....</b>                                        | <b>5. o.</b>  |
| 3.1. Általános feladataink.....                                                              | 5. o.         |
| 3.1.1 Egészséges életmód alakítása.....                                                      | 6. o.         |
| 3.1.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés .....                  | 12. o.        |
| 3.1.3 Anyanyelvi és értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása .....                        | 17. o.        |
| <b>IV. Az óvodai élet megszervezésének elvei.....</b>                                        | <b>22. o.</b> |
| 4.1. Személyi feltételek .....                                                               | 22. o.        |
| 4.2. Tárgyi feltételek.....                                                                  | 23. o.        |
| 4.3. Az óvodai élet megszervezése.....                                                       | 24. o.        |
| 4.4. Az óvoda kapcsolatai.....                                                               | 27. o.        |
| 4.4.1. Család-óvoda .....                                                                    | 27. o.        |
| 4.4.2. Kapcsolattartás egyéb nevelési, oktatási szakszolgálati, kulturális intézményekkel... | 30. o.        |
| 4.4.3. Kapcsolattartás a Nemzetiségi Önkormányzattal .....                                   | 32. o.        |
| <b>V. Az óvodai élet tevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai.....</b>             | <b>32. o.</b> |
| 5.1. Játék .....                                                                             | 32. o.        |
| 5.2. Verselés, mesélés .....                                                                 | 36. o.        |
| 5.3. Ének, zene, népi játék, tánc .....                                                      | 39. o.        |
| 5.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka .....                                            | 42. o.        |
| 5.5. Mindennapos mozgás .....                                                                | 46. o.        |
| 5.6. Külső világ tevékeny megismerése .....                                                  | 53. o.        |
| 5.7. Munka jellegű tevékenységek .....                                                       | 60. o.        |

*5.8. A tevékenységben megvalósuló tanulás..... 63. o.*

**VI. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére ..... 68.o.**

**VII. Gyermekvédelmi feladatok ..... 70. o.**

**VIII. Legitimációs záradék ..... 76. o.**

# **HAJDÚHADHÁZI VÁROSI ÓVODA**

## **HÁZIREND**

**OM:030846**

**HAJDÚHADHÁZ  
2025**

# BEVEZETŐ

A Házirend átdolgozását az Alapító Okirat módosítása a névváltozás és az óvodák összevonása és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény továbbá a 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról változásai indokolták. 2025. október 1. napjától alkalmazandó.

Hivatalos megnevezés 2018. január 01-től **Hajdúhadházi Városi Óvoda.**

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük a Hajdúhadházi Városi Óvodában! Az elkövetkező három évben közös lesz az örömünk és felelősségünk a gyermekek nevelése során. Ezért szeretnénk, ha kapcsolatunk a kölcsönös bizalomra és tiszteletre épülne, melyben valódi nevelő partnerek lehetnénk. Ahhoz, hogy ez az együttműködés eredményes és hosszabb távon sikeres legyen, engedjék meg, hogy figyelmükbe ajánljuk az óvoda életét meghatározó fontosabb szokásokat, szabályokat. Bízunk benne, hogy ezzel segítjük az eligazodásban, a megértésben, és a gyermeki, valamint szülői jogok és kötelességek megismerésében.

## Általános tudnivalók

**Óvodánk neve: Hajdúhadházi Városi Óvoda**

**Székhely Intézmény**

**Címe: 4242 Hajdúhadház Szilágyi D. u. 2-4.**

Intézmény telefonszáma: **52/384-551**

Intézmény email címe: [ovodahadhaz@gmail.com](mailto:ovodahadhaz@gmail.com)

**Hajdúhadházi Városi Óvoda**

**Petőfi Utca Telephely**

**Cím: 4242 Hajdúhadház, Petőfi u. 1/a.**

Intézmény telefonszáma: **06-52-384-553**

**06-52-384-542**

**Hajdúhadházi Városi Óvoda**

**Bercsényi Utca Telephely**

**Cím: 4242 Hajdúhadház, Bercsényi u. 23.**

Intézmény telefonszáma: **06 52 583 068**

Fenntartó neve: **Hajdúhadház Város Önkormányzata**

## **A házirend tartalma**

1. A gyermeki jogok, kötelezettségek
2. Az óvodai felvétel, átvétel eljárásrendje
3. A nevelési év rendje
4. Az óvoda nyitvatartás
5. Az óvoda napirendje
6. Gyermek étkeztetése
7. Gyermekvédelem és baleset megelőzés
8. A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok
9. Egészségügyi feladatok ellátása
10. A gyermekek célszerű öltözete
11. A szülők tájékoztatása az óvoda életéről, a gyermekek fejlődéséről
12. Az óvodai szolgáltatások igénybevétele
13. Az óvodai elhelyezés megszűnése, és a beiskolázás
14. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái
15. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei
16. Az óvoda hagyományai
17. A Házirend nyilvánossága
18. Védő-óvó előírások
19. Záró rendelkezések
20. Legitimációs záradék

## **A házirend hatálya**

A házirend a 2025. október 01. napján lép hatályba.

A házirend hatálya kiterjed az intézménybe járó valamennyi óvodás gyermekre és szüleikre, valamint az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

## **1. A gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlása**

### **1.1. A gyermek jogainak érvényre juttatása**

**1.1.1. A gyermekeket nevelő óvodapedagógusok felelősek a csoportjukba járó gyermekek jogainak érvényesüléséért** a gyermekek óvodába történő belépésétől, onnan történő kilépésig, tehát a teljes óvodában töltött időben. Munkájuk során elősegítik a gyermeki jogok maradéktalan érvényre jutását. Munkájukat segítő dajkák és más alkalmazottaktól megkövetelik a gyermeki jogok érvényre jutását elősegítő magatartást.

#### **a) Felelősek különösen a gyermek:**

a/a) személyiségének és emberi méltóságának, jogainak tiszteletben tartása és védelme,

a/b) a fizikai és lelki erőszakkal szembeni védelme biztosításáért, képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesítéséért,

a/c) állapotának, személyes adottságának megfelelő, megkülönböztetett ellátásban részesítéséért, pedagógiai szakszolgálathoz, szakértői bizottsághoz fordulás segítéséért.

a/d) személyiségi jogai, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való joga, önrendelkezési joga, cselekvési szabadsága, családi élethez és magánélethez való joga.

### **b) A gyermeki jogok érvényesítése érdekében az óvodapedagógusok által követendő eljárásrend**

Ha az óvodapedagógus azt tapasztalja, hogy az óvoda bármely alkalmazottja a gyermekek jogainak érvényesülése ellen tesz, vagy munkavégzése során nem szerez érvényt a gyermeki jogok érvényesülésének, azonnal

b/a) köteles beosztottját (dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár) erre felszólítani, első felszólítás utáni esetben az igazgatónak bejelenteni intézkedés meghozatala céljából,

b/b) azonos beosztású óvodapedagógus esetén figyelmét felhívni, továbbiakban az igazgatónak bejelenteni intézkedés meghozatala céljából,

### **1.1.2. A Gyermekeket nevelő óvodapedagógusok felelősek továbbá:**

a) csoportjukba járó gyerekek jogvédő magatartásra nevelésért, annak eredményességéért,

b) a gyermeki köteleességek a teljes óvodai élet alatti teljesítéséért.

#### **Felelősek különösen azért, hogy a gyermek:**

b/a) részt vegyen a kötelező és a választott tevékenységekben,

b/b) óvja saját és társai testi épségét, egészségét,

b/c) megtartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét, az egyes területeken betartandó védő, óvó rendszabályokat,

b/d) megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, eszközöket,

b/e) óvja az óvoda létesítményeit, eszközeit,

b/f) az óvoda igazgató, pedagógusai, alkalmazottai, óvodás társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,

b/g) nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét,

### **c) A gyermeki köteleességek teljesítésének eljárásrendje:**

c/a) a gyermekekkel életkoruknak megfelelő szinten ki kell alakítani a csoport szokás és szabályrendszerét, a teljes óvodai élet alatt, mindig az adott tevékenységhez kapcsolva,

c/b) a teljes óvodai élet alatt a szokás és szabályrendszer elfogadása, pozitív betartása.

c/c) a gyermek szüleit be kell vonni a csoport szokás és szabályrendszerének begyakoroltatásába.

### **1.1.3. Gyermekekre, a vallásgyakorlással összefüggésben megállapított jogok és kötelezettségek**

Intézményünkben hit és vallásoktatásban vehetnek részt a gyerekek.

Tiszteletben kell tartani ugyanakkor a szülő, alkalmazott, a gyermekek vallásszabadságát.

#### **1.1.4. A szülő (törvényes képviselő) köteles elősegíteni**

- a) a köznevelési törvény előírásai alapján, gyermeke közösségbe való beilleszkedését.
- b) valamint mintát kell, adjon gyermekének, a kulturált közösségi élet szabályainak betartására.
- c) vélt, vagy valós jogsérelem esetén köteles az esetet az illetékes óvodapedagógussal megbeszélni, megfelelő intézkedést kérni.

#### **1.1.5. A szülői kötelesség teljesítésének eljárásrendje, gyermeke jogainak érvényre juttatásának elősegítésére**

a) Ha az óvodapedagógussal való beszélgetés nem vezetett eredményre, vagy, ha úgy ítéli meg, hogy a gyermek jogainak érvényesülése szempontjából a hozott intézkedés nem vezetett eredményre, az igazgatóhoz fordul, aki az ügyet kivizsgálja, és megfelelő intézkedést tesz.

b) Az igazgató döntése ellen a fenntartóhoz fellebbezhet, törvényességi kérelmet nyújthat be a határozatban megjelölt jogorvoslati lehetőségnek megfelelően.

c) Jogsérelem esetén az oktatási jogok biztosához is fordulhat.

d) A szülő joga, a szabad óvodaválasztás. A gyereket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol a szülei dolgoznak. A felvételtől az óvoda igazgatója dönt. Az óvoda köteles a gyermek felvételéről a szülőt írásban tájékoztatni. A kijelölt óvoda csak helyhiány, vagy hivatalos lakcím igazoló kártya hiánya esetén utasíthatja vissza a gyermek óvodai felvételét. A kötelező felvételt biztosító óvoda nem tagadhatja meg, a gyermek felvételét az alábbi esetekben:

- Ha a gyermek betöltötte a harmadik életévet és hátrányos helyzetű.
- Ha a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41§ szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére.
- Ha a gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

A szülő joga, hogy megismerje a nevelési intézmény nevelési és pedagógiai programját, házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőknek betekintés céljából át kell adni. A szülő joga, hogy tájékoztatást kapjon a gyermeke fejlődéséről, évente két alkalommal. A gyermeke neveléséhez támogatást kapjon a csoport óvodapedagógusai részéről. Az intézmény igazgatója és az óvodapedagógusok hozzájárulásával részt vegyen a tevékenységeken, nyílt napokon, óvodai rendezvényeken.

e) A szülő joga, hogy írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, a szülői szervezet, megvizsgálják, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül a szülői szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.

f) *A szülő joga, hogy személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.*

g) A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásait.

h) Kezdeményezheti szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen.

A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, ehhez minden tőle elvárható segítséget megadjon, együttműködve az intézménnyel. Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, óvodai életét. Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését. Tartsa tiszteletben az intézmény, óvodapedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait. (Büntetőjogi védelem szempontjából az óvoda dolgozói közfeladatot ellátó személynek számítanak.)

A szülő kötelessége, hogy gyermekével szükség esetén megjelenjen a Hajdú- Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat és Szakértői Bizottság vizsgálatain, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi foglalkozásokon és a fejlesztő tevékenységeken való részvételét. Amennyiben a szülő nem tesz eleget, ezen kötelezettségének a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal felszólítja annak betartására.

## **1.2. Az igazgató felelős:**

a) A gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,

b) A gyermeki jogok érvényesülésének nevelési év végi nevelési értekezleten történő értékeléséért. A szülői jogok érvényesüléséért.

## **2. Az óvodai felvétel, átvétel eljárásrendje**

Az óvoda működési/felvételi körzete: a fenntartó által meghatározott körzethatár.

Az óvodai beiratkozás idejét a fenntartó határozza meg.

A köznevelési törvény előírásait betartva, felvesszük azt a gyereket, aki adott év augusztus 31-ig betölti a harmadik életévét, (a szülő vagy törvényes képviselő érvényes lakcímkártyával, TAJ kártyával, születési anyakönyvi kivonattal igazolja a gyermek adatait). Óvodai ellátásban csak szobatiszta gyermek részesülhet, a nem szobatiszta és a közösséggel együtt nem nevelhető, közösségi életet zavaró gyermeket, korai fejlesztésben kell részesíteni.

Abban az esetben, ha a gyermeke a nevelési év közben tölti be a harmadik életévét és a szülő rendelkezik munkáltatói igazolással arra vonatkozólag, hogy munkaviszonyban áll, üres férőhely esetén év közben is elfogadjuk a óvodai jelentkezést.



### **3. Nevelési év rendje**

A nevelési év minden év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart. A szorgalmi nevelési-fejlesztési szakasz szeptember 01-től június 30-ig, a nyári élet (amikor már nincsenek szervezett, irányított foglalkozások) július 1-től - augusztus 31-ig tart.

Az óvodai nagytakarítás és karbantartás lehetőség szerint a nyári időszakban történik. A város óvodái előre egyeztetett időpontban ellátják az óvodáskorú gyermekek nyári ügyeletét. A pontos zárva tartás időpontjáról és az ügyeleti rendről az intézmény, tájékoztatást ad a szülők részére.

Évente maximum 5 nevelésmentes munkanapot vesz igénybe az óvoda szakmai megbeszélésekre, továbbképzésekre, melyre a Köznevelési törvény lehetőséget biztosít. A nevelés nélküli munkanapok pontos idejéről a csoport óvodapedagógusai egy héttel a rendezvény előtt tájékoztatják a szülőket, valamint az óvoda épületében hirdetést függesztenek ki a témával kapcsolatban.

### **4. Óvoda nyitva tartás**

Az óvoda hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától - 17.00 óráig fogadja a gyerekeket, kivételt képez a Bercsényi utcai Telephely, ahol 6.30 órától - 17.00 óráig fogadja a gyerekeket.

Reggeli ügyelet rendje 6.30 órától 7.30 óráig ügyeletes óvodapedagógus.

Délutáni ügyelet rendje 16.00 órától 17.00 óráig ügyeletes óvodapedagógus.

A gyerekek óvodában tartózkodási ideje maximum 10 óra. A szülők munkába állását segítő nyitva tartásra törekszünk. A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyerekekkel.

Őszi, téli, tavaszi zárás az iskolai szünetek miatt, az előzetes írásban való igény felmérés alapján történik, amennyiben igény merül fel az óvodai ügyelet biztosítására, gazdasági takarékosági okok miatt, 15 fő igény esetén jelölünk ki ügyeletet biztosító intézményt.

#### **4.1. A gyermekek érkezése, távozása**

Kérjük, hogy a reggeli érkezésnél a szülő vagy kísérő személyesen adja át a gyermeket az óvodapedagógusnak, egyébként, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvodapedagógus nem tud a gyerek jelenlétéről, így az intézmény felelősséget nem vállalhat érte.

Kérjük, hogy a szülő írásban nyilatkozzon arról, hogy gyermekét kinek adhatjuk át az intézményünkben történő távozáskor. Ezen nyilatkozatot, amely a szülőkön kívül maximum 3 főre korlátozódhat, az óvodai csoport dokumentumai között tartjuk nyilván.

Amennyiben a szülő kiskorúra bízta az óvodás korú gyermeke óvodába hozatalát és elvételét, szintén a szülőt terheli a felelősség.

A gyerekek óvodába érkezése legkésőbb 8.30 óráig történjen meg, hogy a gyermekeknek legyen idejük játszani, tevékenykedni és megtízóraizni. A délutáni uzsonna 15.15 óráig tart. Ha közben jönnek a gyermekekért kérjük, várják meg, hogy a gyerekek bent a csoportban, asztalnál ülve fogyasztassák el az uzsonnát.

Az óvoda zárása után itt maradt gyermek szüleit megpróbáljuk telefonon értesíteni, amennyiben elő fordul, hogy óvodazárásig nem érkeznek meg a szülők, jelzéssel élünk a Hajdúhadházi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ felé, illetve a helyi Rendőrkapitányság segítségét kérve szállítjuk haza, az óvodában felejtett gyermeket. A nap folyamán csak az óvodapedagógussal való egyeztetés alapján vihető el a gyermek. Kérjük, hogy az eredményes nevelőmunka érdekében tartsák tiszteletben a gyermekek napirendjét.

## **5. Az óvoda napirendje**

Az időpontok rugalmasak, csoportonként eltérhetnek, illetve évszakokhoz, időjárási viszonyokhoz igazodva változhatnak.

6.30 - 10.30 szabadjáték, folyamatos tízórai, kezdeményezések, kötelező tevékenységek, egyéni fejlesztések, mindennapos mozgás

10.30 - 12.00 udvari játék, séta

12.00 - 12.45 mosdóhasználat, ebéd

12.45 - 14.45 mosdó használat készülődés a lefekvéshez, mese, pihenés

14.45 - 17.00 uzsonna, szabad játék.

Délelőtt kerül sor a logopédiai, pszichológiai, fejlesztőpedagógiai, gyógypedagógiai foglalkozásokra.

Ezen kívül általában délelőttre tervezzük a különböző élményszerző kirándulásokat, délutánra a tehetséggondozó foglalkozásokat.

## **6. A gyermekek étkeztetése**

A gyerekek az óvodában naponta háromszor étkeznek az alábbi időpontban:

- Tízórai: 8.30 - 9.30 óra között
- Ebéd: 12.00 - 13.00 óra között
- Uzsonna: 14.45 - 15.15 óra között

Az ételkészítéstől az óvoda 72 órán keresztül megőrzi az ételmintát.

Az étkezési térítési díj befizetésének határideje minden hónap 15.-ig. Minden nap 11 óráig írásban vagy telefonon jelzett bejelentést a következő naptól tudjuk érvényesíteni. A gyermek hiányzása után az étkezés biztosítása érdekében az intézménybe való visszaérkezést is jelezni kell az érkezést megelőző nap 11 óráig. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Az óvoda a napi hiányzásokat a felvételi és mulasztási naplóban nyilvántartja az ovikréta digitális felületen. Az óvodapedagógusok részére történt

hiányzás bejelentése nem azonos az étkezés lemondásával, azt minden esetben jelezni kell az óvodatitkárnak. Az egészségvédelmi szabályok miatt az óvodában otthonról semmiféle élelmiszert, süteményt-tortát behozni nem lehet. A gyermekek csak bontatlan gyári készítményeket fogyaszthatnak.

## **6.1 Kedvezmények, támogatások**

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B.§-a rendelkezik az ingyenes gyermekétkeztetésről.

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani továbbiakban: ingyenes étkezés.

Óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- 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
- nevelésbe vették.

## **7. Gyermekvédelem és baleset megelőzés**

Az óvodában a gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása érdekében, megbízott gyermekvédelmi felelős dolgozik, aki 2018 szeptember 1-től együttműködik óvodánk szociális segítőjével. Feladata többek között a hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítése.

Az óvoda bejáratú ajtaját, 9 órától 12.45 óráig és 13.15 órától 15.00 óráig zárva tartjuk. Kérjük, hogy csengessenek, ha ezen idő közben kívánják látogatni az intézményt.

A napközben előforduló baleset esetén a csoport óvodapedagógusa a gyermek elsősegélybe részesítése után, indokolt esetben köteles a szülőt telefonon értesíteni a történetéről, vagy szükség esetén értesíteni a gyermekorvost, mentőt.

Kérjük, hogy a gyerekek ne hozzanak be balesetveszélyes tárgyakat. A behozott tárgyakat kérjük, jelezzék az óvodapedagógusnak.

Az óvoda területén tilos a dohányzás, energia ital, szeszesital fogyasztás és bármilyen drog használata!

## 8. A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok

A távolmaradás lehetséges esetei:

- Betegség> orvosi igazolással igazolható
- Családi program> az óvodapedagógus előzetes tájékoztatásával, szülői igazolással, amihez formanyomtatványt biztosít az intézmény. Egy nevelési évben tíz napot fél évente 5-5 nap. Első félév adott év szeptember 01-től következő év január 31-ig tart. Második félév február 01-től június 30-ig tart.
- A két hetet meghaladó hiányzást írásban kérelmezheti, és indokolt esetben azt az óvoda igazgatója engedélyezheti.

A szülőnek jogában áll tíz napot igazolnia gyermeke hiányzása során, minden nevelési évben. A szülő kötelessége gyermeke gyógyulása után az érvényes gyermeke nevére szóló orvosi igazolást a csoport óvodapedagógusának eljuttatni az óvodába érkezéskor, de legkésőbb nyolc napon belül, abban az esetben, ha a gyermekorvos az igazolást nem tudja digitális formában eljuttatni az intézménybe. Ennek elmulasztása esetén az igazolást az intézménynek nem áll módjában elfogadni.

Az óvoda dolgozói a gyermekek érdekeit szem előtt tartva, a rendszeres óvodába járást támogatják.

Az igazolatlan mulasztások jelzése az Emberi Erőforrások Minisztériuma Köznevelésért Felelős Államtitkárságának tanévkezdést támogató szakmai anyaga a 2015/2016. tanévre alapján:

2015. szeptember 1-jétől, 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 értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Hajdúhadházi Járási Hivatala Gyámügyi Osztályt és a Hajdúhadházi Család és Gyermeekjóléti Központot.**

Amennyiben a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja a **Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Hajdúhadházi Járási Hivatala Hatósági Osztályát.**

Ha pedig eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Gyámhatóságot és Államkincstárt (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 51. § (4c) bekezdés)

## 9. Egészségügyi feladatok ellátása

Betegség esetén a gyermek betegápolás céljából otthon marad, óvodába ezen idő alatt nem járhat. Az óvodapedagógus nem fogadhatja be a még lábadozó, gyógyszert szedő kisgyermeket, mely önmagára a gyermekre is káros, továbbá a többi kisgyermek egészségét is veszélyezteti. Köszönjük megértésüket.

Gyógyszer nem hozható be az óvodába, kérjük ne is kérjék meg az óvodapedagógusokat gyógyszer beadására!

(Kivétel: ha állandó szakorvosi javaslattal gyógyszereszedő a gyermek, melyet az óvodaigazgatóval előzetesen egyeztettek, megbeszéltek és tájékoztatták az érintett óvodapedagógust is.)

Betegségből felgyógyult gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

Fertőző megbetegedést a szülő köteles jelezni az óvoda igazgatójának. 3 napnál hosszabb hiányzás esetén csak orvosi igazolással jöhetnek óvodába, kivéve, ha nem betegség miatt hiányoztak, és azt előre jelezték az óvodapedagógusnak és az igazgatónak.

A tetvesség megelőzése érdekében, kérjük a szülőket, hogy otthon is kísérik figyelemmel a gyermekek fejét, szükség szerint kezeljék le.

Az óvodán belüli egészségügyi ellátást az óvoda orvosa és védőnője végzi. A gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzése és szűrése az alábbi területen történik.

Beiskolázás előtti szűrővizsgálat (szemészet, hallás) a nagycsoportos gyermekek esetében.

A vizsgálat előtt és a vizsgálatról tájékoztatjuk a szülőket.

Az óvoda a HACCP, vagyis élelmezés biztonsági előírásoknak kell, hogy megfeleljen, ami a szülőket is érinti. Ezért kérjük, hogy ne hozzanak be otthon sült süteményt a gyermek születésnapjára, ünnepekre, kizárólag előre csomagolt, zárt, boltban vásárolt süteményt, vagy HACCP tanúsítvánnyal ellátott cukrászdában készült tortát hozhatnak az óvodába. Köszönjük megértésüket!

## **10. A gyermekek célszerű öltözete az óvodában**

A gyermekek óvodai ruházata legyen kényelmes, praktikus, cipőjük tartsa a lábfejet, bokát. Ezekbe célszerű a kisgyermek jelét belevarrni, textil filccel belerajzolni. Így ő is könnyebben megtalálja. A gyermekeknek kérünk: benti váltóruhát, váltócipőt, mozgáshoz tornaruhát (pamut póló, rövidnadrág) tornacipőt vagy zárt benti cipőt.

## **11. A szülők tájékoztatása az óvoda életéről, és a gyermekek fejlődéséről**

Tisztelettel kérjük a szülőket, hogy a gyermekekkel kapcsolatos, magánjellegű beszélgetésekkel az óvodapedagógust munkája közben ne zavarják ne vonják el a gyermekcsoporttól, mert balesetet idézhet elő, és zavarja a nevelés-oktatás folyamatát!

Kérjük, hogy a megfelelő fórum keretében kérjenek tájékoztatást a gyermekek fejlődéséről. Ezek a következők:

- Szülői értekezlet, évente legalább két alkalommal
- Szülői kezdeményezésre fogadóóra.
- Óvodapedagógus kezdeményezésére a szülő tájékoztatása gyermeke fejlődéséről
- Nyílt nap
- Rendezvények, ünnepek előzetes tájékoztatás szerint meghívóval
- Eseti megbeszélés a szülők vagy óvodapedagógusok kezdeményezésére

Ezen kívül minden csoportnak saját üzenő táblája és zárt facebook csoportja van, amin keresztül tájékoztatjuk a szülőket az aktuális programokról, esetleges kérésekről. Ezen tábla, illetve facebook csoport napi szintű figyelemmel követése a szülők számára ajánlott. Ezen felül az intézményünk rendelkezik honlappal, ahol intézmény és óvodai csoport szintű információkat folyamatosan frissítünk és megosztunk az érdeklődőkkel.

Az óvoda Pedagógiai programja, Házi rendje és a Szervezeti és Működési Szabályzata az igazgatói irodában az igazgatótól kérhető el, vagy a honlapunkról letölthető.

## **A gyermekek értékelése**

A gyerekek értékelését az óvodapedagógusok végzik a gyermekenként vezetett személyiséglap és az egyéb megfigyelések alapján.

A folyamatos megfigyelés során követjük a fejlődési ütemüket, jelezzük a lemaradásukat és az egyénhez kötött feladatokat. Iskolába lépés előtt mérjük a tudásukat. A képességmérés az intézményünk által kidolgozott mérőlapok segítségével az ovikréta mérőrendszerével és a DIOO-val (Digitális Okosjáték Óvodásoknak) történik.

## **12. Az óvodai szolgáltatások igénybevétele**

Étkezés és egyéb szolgáltatások:

Az óvodai nevelés ingyenes. Fizetési kötelezettség az alábbiakban terheli a szülőt:

- A gyermekek napi étkezési térítési díja, (tízórai, ebéd, uzsonna)
- Igényelt szolgáltatás díja, ezek lehetnek:
  - a kirándulás busz költsége
  - bábszínház bérlet
  - zenés műsor belépő díja stb.
  - állatkerti vagy múzeumi belépő

## **13. A beiskolázás, az óvodai elhelyezés megszűnése**

Óvodánkban a tanköteles korú gyermekek szüleivel egyenként beszélgetnek az óvodapedagógusok az iskolára való felkészültségről.

A gyerekek szociális, mentális és értelmi fejlettségi szintjét a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, testi érettségét az óvoda orvosa állapítja meg.

Ha a kisgyermek további óvodai nevelése indokolt, akkor azt az óvodai szakvéleményben rögzítjük.

Kérdésszerű esetben a szülő egyetértésével a Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Hajdúhadházi Tagintézményétől kérjük a gyermek iskolaérettségi vizsgálatát, melynek eredményéről értesül a szülő, az óvoda és a helyi általános iskola.

A beiskolázással kapcsolatban bővebb tájékoztatást adunk szülői értekezleten, személyes beszélgetés során.

### **Az óvodai elhelyezés megszűnik**

- ha a szülő bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon,
- ha a gyermeket felvették az általánosiskolába,
- ha a gyermek költözés miatt más intézményben folytatja óvodás éveit.

## **14. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái**

### **14.1 A gyermekek jutalmazásának elvei:**

- a) rendszeresség
- b) következetesség
- c) el kell választani a tanulásban és a szabadon választott tevékenységben történő jutalmazást

### **14.2. A gyermekek jutalmazásának formái:**

- a) szóbeli, személyre szabott dicséret, pozitív megerősítés
- b) tárgyi jutalom (pl.: mese kártya),
- c) kézfogás
- d) jutalomból segítség az óvodapedagógusnak
- e) megbízás valamilyen feladattal
- f) a szülő jelenlétében történő dicséret.

## **15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

### **15.1. Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:**

- a) szóbeli figyelmeztetés,
- b) határozott tiltás veszély esetén
- c) bizonyos játéktól meghatározott időre eltiltás,
- d) bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltage,

### **15.2 A fegyelmező intézkedések elvei:**

- a) következetesség,
- b) minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.

## 16. Az óvoda hagyományai

- Névnapi, születésnapok megünneplése.
- Néphagyomány ápolás:
  - Szüreti szokások
  - Mikulás
  - Karácsonyi ünnepkör
  - Farsang
  - Húsvéti népszokás
  - Pünkösdi hagyományok
- Május hónapban, Anyák napi köszöntés,
- Gyereknapi sok-sok játékkal, vetélkedővel
- Iskolába menő gyerekek elbúcsúztatása
- KRESZ-nap.

## 17. A Házi rend nyilvánossága

A házirendről minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást tartunk.

Egyéni kérésre év közben is tájékoztatjuk a kedves szülőket. Egy példány megtalálható az igazgatói irodában.

## 18. Védő-óvó előírások

Az intézményi védő-óvó rendszabályok betartása óvodánkban is mindenki számára kötelező.

A gyermekek biztonságának és ruházatuk, felszerelésük védelme érdekében kérjük a szülőket, hogy az ajtók és a kapuk zárására ügyeljenek.

Kérjük, hogy gyermekeikkel együtt vigyázzanak az intézmény tisztaságára és berendezési tárgyaira.

Feladatunk felhívni a gyerekek figyelmét, az épületben, az udvaron és az óvodán kívüli veszélyforrásokra és a kívánt viselkedésformákra.

A gyermekek elvitelekor minden esetben, az udvaron is, az óvodapedagógusnak személyesen kell szólani. **A szülő megjelenésétől a szülő felel a gyermekek testi épségéért.**



A balesetek elkerülése érdekében a gyermekek az óvoda egész területén csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak.

**Teendő tűzriadó, illetve bombariadó esetén:**

Mindkét esetben a tűzriadó tervben foglaltak szerint gondoskodunk a gyermekek kimentéséről, az épület kiürítéséről.

Az igazgató a felelősökkel együtt értesíti az érdekelt szerveket /tűzoltóságot, rendőrséget/.

**Az óvoda egész területére égő cigarettával belépni, dohányozni és szeszesitalt fogyasztani tilos!**

**Az intézmény területén biztonsági kamerarendszer működik!**

A kamerák felvétele szükség esetén visszanezhető az igazgatói irodában, külön kérésre. Ezzel segítünk a szülőknek a véletlenül elkeveredett ruhadarabok vagy játékok megkeresésében.

**Egyéb tudnivalók:**

A szülők gyermekükről információt a csoport óvodapedagógusaitól és az igazgatótól kérhetnek. Probléma, panasz esetén először a csoportos óvodapedagógushoz forduljanak, közösen keressék a megoldást.

**Eredménytelenség esetén természetesen a szülők fordulhatnak az igazgatóhoz, aki megpróbál az érintettek segítségére lenni megteszi a szükséges lépéseket, amennyiben ez a megoldás sem ér célzt a szülőnek jogában áll a fenntartótól jogorvoslatot kérni.**

A szülői szervezet, mint a szülők érdekképviselője, figyelemmel kíséri az óvodai nevelőmunkát, a gyermeki jogok érvényesülését.

A szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától. Nagyobb csoportot alkotnak az egy csoportba járó gyerekek, illetve az azonos életkorú gyerekek.

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyerekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

**Minden reklámszöveget az igazgató jóváhagyása után lehet elhelyezni.**

**A reggeli találkozás a szülőkkel, csak rövid információátadásra szorítkozhat.**

A szülők csak rendkívüli esetben hívhatják telefonon az óvodapedagógusokat.

Az üzenetet az igazgató vagy az óvodatitkár veszi és gondoskodik annak átadásáról.

A szülőkkel napi kapcsolatban vagyunk, de várjuk Önöket szülőértekezleteken, nyitott ünnepeinken, munkadélutánokon, délelőttökön, egyéb közös programok idején, melyek mind a gyermekek érdekeit, fejlődésüket szolgálják.

## **19. Záró rendelkezések**

A Házirend hatálya kiterjed a gyermekekre, szülőkre, hozzátartozókra és az óvoda minden dolgozójára. Hatálya az óvodai benntartózkodásra, illetve a nevelési program megvalósítását segítő külső programok helyszínére is vonatkozik.

A házirend a Nevelőtestület jóváhagyása után 2025. október 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata: évenként

Módosítás: amennyiben a felülvizsgálat szükségessé teszi, valamint jogszabályváltozás következtében, továbbá szülői vagy óvodapedagógusi javaslatra.

A felülvizsgálat elvégzéséért az igazgató felelős. Módosítást követően el kell fogadtatni a nevelőtestülettel és véleményeztetni kell a szülői szervezettel, majd benyújtani jóváhagyásra a fenntartónak.

Hajdúhadház, 2025. szeptember 26.

.....  
Igazgató

## 20. Legitimációs záradék

### 1. Elfogadó határozat

Az intézmény Nevelőtestülete a Házirend tartamát megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta és elfogadta.

Hajdúhadház, 2025. 09. 29.

.....  
Nevelőtestület képviselője

### 2. Egyetértési nyilatkozat

A Köznevelési törvény értelmében biztosított jogánál fogva a Szülői Munkaközösség kijelenti, hogy az intézmény Házirendjének tartalmával egyetért.

Hajdúhadház, 2025. szeptember. 29.

.....  
SZMK elnöke

### 3. Jóváhagyás

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő testülete a Köznevelésről szóló törvény értelmében biztosított jogánál fogva a Hajdúhadházi Városi Óvoda Házirendjét a ..... év.....hó ..... nap..... számú határozatával jóváhagyta.

Hajdúhadház, 2025. .... hó ..... nap

.....  
Fenntartó képviselője

Hajdúhadházi Városi Óvoda

4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel u. 2-4.sz.

## NYILATKOZAT

A Hajdúhadházi Városi Óvoda /4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel u. 2-4.sz./

2025/2026 – os nevelési évben elfogadott Pedagógiai Programjában, Szervezeti és Működési

Szabályzatában valamint Házi Rendjében

foglaltak megvalósításához a Hajdúhadház Város Önkormányzatára / fenntartó / nézve,

semmilyen többlet kötelezettség nem hárul.

Hajdúhadház, 2025. 10.08.



Pur Mihály

Igazgató