



**Közzétételi lista**

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet alapján:

**1. Beiratkozás, óvodai jogviszony:**

Beiratkozás. A nevelési évben folyamatosan történik.

Beiratkozás módja:

- Személyesen, lehetőleg a gyermekkel
- Jelentkezési lap kitöltésével, tandíj elfogadásával
- Regisztrációs díj befizetésével

Tájékoztatás a felvételtől: Írásos formában történik – Határozat kiadásával

Óvodai jogviszony kezdete: A Felvételi határozat kelte

**2. Nyitva tartás, ügyelet**

A nevelés nélküli napokon szervezett ügyelet rendje: Az előzetesen elvégzett igényfelmérés alapján a kijelölt csoportban.

Az óvoda napi nyitva tartásának rendje: 7.00 óra- 17.00 óráig

Az óvodai munkaidő: 6.30 – 17.30 óráig

Csoportok létszáma: az óvodában kialakított három csoportszobában maximálisan 15-17 főt-gyermecket tudunk fogadni. Az óvoda teljes létszáma maximum 50 fő.

**3. Vizsgálatok, ellenőrzések:**

A fenntartó a nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje:

- Pedagógus minősítés – Pedagógus II. fokozatba lépés

Ideje: 2019.12.09., Teljesítmény: 99%, Eredmény: Megfelelt

- Vezetői tanfelügyelet

Ideje: 2020.03.06.

Megállapítás: Vezetői munkáját tudatosan végzi, a vezetéshez szükséges ismereteit, kompetenciáit folyamatosan fejleszti. Nyitott az új kihívások felé. Hatékony a belső tudásmegosztás. Innovációkat, kreatív gondolkodást maximálisan támogatja. Megújuló, tartalmában gazdagodó kapcsolattartásra törekszik, képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani. Állandó fejlesztés jellemzi az Intézmény pedagógiai munkáját és működését.

A köznevelési alapeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje:

- Törvényességi ellenőrzés: 2020.02.27.

Megállapítások: A Hivatal képviselőjében eljáró kormánytisztviselők az ellenőrzés során a vizsgált dokumentumok alapján jogsértést nem tapasztaltak.



Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai:-

#### **4. Óvodapedagógusaink**

Az óvodában három csoport működésére van lehetőség, a 2020/2021-es tanévben hármat működtetünk. Óvodapedagógusaink száma ennek megfelelően 6 fő, csoportonként 2 fő, kik Óvodapedagógus szakképzettséggel rendelkeznek.(óvodapedagógus főiskolai diploma). A három csoport működésével egy fő pedagógiai asszisztenst is alkalmazunk.

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt a gyermekek felügyeletét mindvégig szakképzett, megfelelő végzettséggel rendelkező óvodapedagógusok látják el.

#### **5. Óvodai munkát segítők száma**

Az óvodában három csoport működésére van lehetőség, a 2020/2021-es tanévben hármat működtetünk. Óvodai munkát segítők száma – dajkák száma ennek megfelelően 3 fő, csoportonként 1 fő, kik Dajka szakképzettséggel rendelkeznek.

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt az óvodapedagógusok munkájának segítését mindvégig szakképzett, megfelelő végzettséggel rendelkező dajkák látják el.

#### **6. Díjak**

##### A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek

- Az óvodai étkezés befizetésének szabályai:
  - Az óvodai étkezésért térítési díjat kell fizetni!
  - A szülő kötelessége, hogy – gyermek hiányzása esetén is – a kiállított számlán megjelölt időpontban (tárgyhót 10.-ig) az étkezési díjat befizesse.
  - A gyermek hiányzása esetén ebédlerendelés le lehet mondani. A lerendelés a bejelentést követő naptól számít, amennyiben reggel 9 óráig megtörténik. Amennyiben a gyermek hiányzása valamilyen oknál fogva tovább tart az eredetileg bejelentett időpontnál, vagy áthúzódik a következő hétre a szülőnek ismételt bejelentési-, illetve étkezés lerendelési kötelezettsége van, melyet a fent említett módon kell megtennie.
  - Az elfogadott lemondásokat a tárgyhónapot követő befizetésnél írjuk jóvá.

##### Az óvodai ellátás térítési díj köteles

##### Tartalma:

- Egyszeri regisztrációs díj – a díj vissza nem térítendő.

##### A díj tartalma:

- 5 db saját lógóval és jellel ellátott egyen póló (megadott méret alapján; az óvodában eltöltött időre)
- 2 db egyen tornapóló
- 1 db tornazsák
- egyen ágynemű biztosítása – saját jellel
- saját mosoda (mosás minden pénteken)
- családonként 3 db beléptető chip-kártya

Egész napos havidíj

Fél napos havidíj

Étkezési díj: magába foglalja háromszori étkezést, folyamatos gyümölcs- és vízfogyasztás biztosítását.

Fél nap esetén tízórai, ebéd biztosítása, uzsonna elvitelre.

Helyfenntartási díj fizetésének lehetősége.

##### Önköltséges szolgáltatások:



Az önköltséges szolgáltatások szülőkre vonatkozó kiadásait az óvodás korú gyermekek nagyobb csoportjára, valamint a korcsoportok életkori sajátosságainak figyelembevételével állapítjuk meg.

Ennek alapján intézményünkben a következő önköltséges programok szervezhetők:

- Rendezvények (pl.: bábelőadások, zenés előadások, stb.)
- Kirándulások
- Alapozó fejlesztő torna
- Logopédiai fejlesztés
- Tánc
- Balett
- „Vándor-színház”

Óvodán kívüli fakultatív programok díja, az aktuális programnak megfelelő díj.

### **7. Rendezvények az óvodában:**

#### **2020.**

- 10. 15. Halloween party
- 11. 05. Fotózás
- 12. 04. Mikulás- csak gyerekeknek
- 12. 16. Óvodai karácsony, gyertyagyújtás

#### **2021.**

- 02. 06. Bál- szülők számára
- 02. 16. Farsang
- 03. 12. Március 15-i ünnepség
- 03. 31. Húsvét az óvodában
- 04. 19. Fotózás
- 05. 5-7. Anyák napja
- 05.29. Gyermekek napja
- 06. 02. Gyermekek napján kirándulás
- 06. 07. Apák napja
- 06. 11. Nagyok búcsúja

### **8. Fenntartói Értékelés**

**Fenntartói értékelés az Angyalkert Magán Óvoda 2019-2020. évi működéséről, a pedagógiai program végrehajtásáról, az intézményben folyó szakmai munka eredményeiről**

**Intézmény OM azonosítója:202749 Intézményvezető: Ferenczyné Kerekes Edit**

Az óvoda fenntartója: **Angyalkert Magánóvoda Nonprofit Kft.** 6000, Kecskemét, Bánk bán u.5.

A fenntartó irányítói tevékenységének része a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének ellenőrzése. A fenntartó hatáskörrel rendelkezik az intézmény hatékonyságának és pedagógiai-szakmai eredményességének megítélésében. (Nkt.83.§(2)e,g,h,i.)

Az Angyalkert Magánóvoda Nonprofit Kft., mint fenntartó (a képviselőjére jogosult személy) 2020. június 29. napján értékelte az Intézmény munkáját, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét valamint a pedagógiai program teljesítését. Az alábbi értékelés az intézményben lefolytatott fenntartói elemzés tapasztalatain alapul. Az ellenőrzésre a 2011. évi CXCV. törvény alapján került sor.



## **1. Az ellenőrzés menete**

Az intézményvezető a Fenntartó részére a tanév lezárulását követően 2020. június 25. napján bemutatta a fenntartó által kért dokumentumokat. A Vezetői Munkaterv értékelése, a pedagógiai programban meghatározott feladatok végrehajtása, az intézményben folyó pedagógiai-szakmai munka eredményessége alapot képez a Fenntartó értékelésére. A fenntartónak a most sorra került ellenőrzésnél és értékelésnél az adott tanév dokumentumai rendelkezésre álltak. A fenntartó képviselője az intézményvezető részére az elkészült értékelést átadta.

## **2. Az ellenőrzés területei**

- 1) az intézmény működésének törvényessége, hatékonysága
- 2) az intézmény gazdálkodása
- 3) az intézmény szakmai munkájának eredményessége
- 4) tárgyi, személyi feltételek, amelyek lehetővé teszik a jogszabályoknak illetve a partneri elvárásoknak megfelelő működést
- 5) pedagógiai feltételek
- 6) szervezet és vezetés
- 7) gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységet
- 8) tanuló-és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedések
- 9) Intézményvezető értékelése

## **3. Értékelés, megállapítások**

### 3.1. A működés törvényessége

Az intézmény dokumentumai a vonatkozó és hatályos jogszabályok szerint rendelkezésre állnak. Az alapító okirat és a pedagógiai program a jogszabályoknak megfelelően készült. Az intézmény rendelkezik a működéshez szükséges szabályzatokkal. A szabályzatok a jogszabályoknak megfelelnek.

Az intézmény iratkezelése megfelel a vonatkozó jogszabályoknak. Az intézmény adatkezelése mind az ellátott gyermekek, mind az alkalmazottak esetében a jogszabályoknak megfelelő, a tanügyi nyilvántartások az előírás szerint vannak vezetve.

Az intézmény feladatellátásaihoz a megfelelő személyzet biztosított.

### 3.2. Gazdálkodás

Az intézmény gazdálkodása a hatályos és vonatkozó jogszabályoknak megfelelő.



Az intézmény az éves költségvetésén belül mozgott, ennek megfelelően gazdálkodott és az erről szóló költségvetési beszámolót, illetve az éves számviteli beszámolókat a jogszabálynak megfelelően határidőre elkészítette. Takarékosan és hatékonyan gazdálkodott a rendelkezésére álló erőforrásokkal.

Az intézmény a működéséhez szükséges szabályzatokkal rendelkezik. Az intézmény számára az ingatlan és eszköz feltételek a jogszabályi követelményeknek megfelelő módon rendelkezésére állnak.

### 3.3. Szakmai munka eredményessége

Az intézmény az óvodai feladatellátás tekintetében a pedagógiai programot követte és az elvárható teljesítményt hajtotta végre a tanév folyamán. Az intézmény kihasználtsága még nem teljes, folyamatosan, felmenő rendszerben, a lehetőségeknek megfelelően töltik fel az óvodát.

Fontosnak tartja a fenntartó a balesetmegelőzés, a munkavédelmi intézkedések kimagasló betartását. Az intézmény szabályzatai tartalmazzák a szükséges óvó és védő rendszabályokat. A dolgozókat és a gyermekeket felkészítik a balesetek megelőzésére, elkerülésére.

Az elektronikus adatszolgáltatást (KIR) jól használják.

### 3.4. Tárgyi, személyi feltételek

Az Intézmény feladatellátásának személyi feltételei biztosítottak. Az óvodai csoportok szervezése a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

- Álláshelyekkel való gazdálkodás – **kiváló**
- Jogszabályban meghatározott kötelező alkalmazottak köre – **kiváló**
- Pedagógiai program megvalósításához szükséges szakmai kompetenciák megléte – **kiváló**
- Munkaügyi dokumentumok és munkaköri leírások megléte – **kiváló**

### 3.5. Pedagógiai feltételek

- Pedagógusok módszertani kultúrája – **kiváló**
- Pedagógusok módszertani sokszínűsége – **kiváló**
- A gyermekek életkorának, egyéni sajátosságának figyelembe vétele a mindennapi munkában – **kiváló**
- A gyermekek személyiségfejlesztésének folyamata – **kiváló**
- szociális kompetencia, társas viszonyok kialakítása – **kiváló**
- Az egészséges életmódra nevelés megvalósítása, hatékony óvodai egészséggondozás – **kiváló**

### 3.6. Szervezet és vezetés

- Pedagógiai alapelvek, célok, feladatok, eszközök, eljárások tervezése – **kiváló**



- A napi működés tervezése – **kiváló**
- A szerkezeti struktúra, vezetési szerkezet, hatáskörök működése – **kiváló**
- A folyamatok szabályozottsága – **kiváló**
- Munkatársak kiválasztása, munkaerő gazdálkodás – **kiváló**
- A munka szervezetsége – **kiváló**
- Információs rendszer hatékonysága – **kiváló**
- A folyamatos fejlesztés – **kiváló**
- Pedagógusok és a pedagógusok munkáját segítők munkájának összehangolása, értékelése – **kiváló**
- Értékek, hagyományok figyelembevétele – **kiváló**
- A fenntartói elvárás szerint az angol nyelv beépítése a mindennapokba –**megfelelő**
- Vezetővel való megegyezésesség – **kiváló**
- A külső és belső partnerekkel kialakított együttműködési folyamatok-**kiváló**

### 3.7. Gyermekek és ifjúságvédelmi tevékenység:

- Az Intézmény sajátosságainak - **megfelelő**

### 3.8. Tanuló-és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedések:

- Az Intézmény sajátosságainak - **megfelelő**

### 3.9. Intézményvezető értékelése

Az intézményvezető kiválóan koordinálja, irányítja a feladatellátási helyen folyó nevelési tevékenységet. Törekszik arra, hogy szakmailag képzett, sokoldalú óvodapedagógusok lássák el a feladatokat. Ő maga is sokoldalú, szakmailag magasan képzett vezető. Az intézményi működést, szakmai irányítást, a gazdálkodást, feladatellátást, az intézményi dokumentumokat, valamint az óvodai élet eredményeit figyelembe véve, a pedagógiai programot kiválóan hajtotta végre.

A fenntartó jelen intézményi értékelést a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

## **9. Házirend**

Intézmény neve: **Angyalkert Magán Óvoda – Angel's Garden Pre-School**

Az óvoda fenntartója: Angyalkert Magánóvoda Nonprofit Kft.

Az óvoda címe, székhelye: 6000 Kecskemét, Bánk Bán utca 5.

Telefon száma: 06-76-800-161

Mobil: +36/30-2363- 858

E-mail címe: [angyalkert.kecskemmet@gmail.com](mailto:angyalkert.kecskemmet@gmail.com)

1. Óvoda nyitvatartása: Munkanapokon hétfőtől-péntekig 7:00-17:00 óráig

#### Nyitva tartás, ügyelet

A nevelés nélküli napokon szervezett ügyelet rendje: Az előzetesen elvégzett igényfelmérés alapján a kijelölt csoportban történik.



Az óvoda napi nyitva tartásának rendje: 7.00 óra- 17.00 óráig

Az óvodai munkaidő: 6.30 – 17.30 óráig

**Rendkívüli jogrend esetén:** a fenntartóval egyeztetett időkeretben és módon

A házirend állapítja meg a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, az intézményben folyó nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását. A Házirendben foglaltak szerint a gyermek és a gyermekközösség érdekeit tartja szem előtt.

## 2. A házirend hatálya

A házirend előírásai az intézménybe járó gyerekek, a szülők, az intézmény pedagógusai és alkalmazottai számára kötelezőek.

Az intézményi és intézményen kívüli rendezvényeken is érvényesek a házirend előírásai.

## 3. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek ismernie kell!

A házirend egy-egy példányát megtekinthető:

- az intézmény irattárában;
- az intézmény vezetőjénél;
- minden csoport öltözőjében

A házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek átadjuk, melynek átvételét aláírásával igazol.

Az újonnan elfogadott és/vagy módosított házirend előírásairól tájékoztatjuk a szülőket a következő szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a gyermekekre és a szülőkre vonatkozó szabályait minden nevelési év elején a szülőkkel szülői értekezleten ismertetjük.

A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az Intézmény vezetőjétől, előre egyeztetett időpontban.

## 4. A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai:

A Házirend tervezetét az Intézmény vezetője készíti el. A Házirend tervezetét megvitatja a nevelőtestület és véleményüket, javaslataikat eljuttatják az Intézmény vezetőjéhez.

A Házirend tervezetéről az Intézmény vezetője kikéri a szülői munkaközösség véleményét.

Az Intézmény vezetője a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a Házirend végleges tervezetét.

A Házirendet a Nevelő testület és Szülői Munkaközösség fogadja el és annak jóváhagyásával lép hatályba.

Az érvényben lévő Házirend módosítását kezdeményezheti az Intézmény vezetője, a Nevelőtestület és a Szülői Szervezet is.

## 5. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása:

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

A mulasztás akkor tekinthető igazoltnak, ha:

- a gyermek – a szülő előzetes kérelmére – engedélyt kapott a hosszabb távú távolmaradásra, melyet az Intézményvezető hagy jóvá.
- a gyermek beteg volt, s azt az alábbiak szerint igazolja:



- a betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a gyermek már egészséges.

- a gyermek egyéb alapos indok miatt nem tudott e kötelezettségének eleget tenni, a szülő igazolhatja a hiányzást. Az igazolás írásban történik a hiányzás dátumának feltüntetésével

- Amennyiben a szülő egész napos és/vagy félnapos ellátásról, félnapos és /vagy egész napos óvodai ellátásra kíván váltani, írásban kell kérvényeznie az Intézményvezetőjétől, amely a következő hónap első napjától lép életbe.

A gyermek részére a szülő minden napot igazolhat.

**Rendkívüli jogrend esetén:** az intézmény zárva tartásának idején nem kell igazolni a gyermek távolmaradását, ügyeleti rend és/vagy korlátozott nyitva tartás esetén a kitöltött igénymérő lap szolgál igazolásként. Amennyiben a szülő egész napos ellátásról félnapos óvodai ellátásra kíván váltani, a megkezdés előtt írásban kell kérvényeznie az Intézményvezetőjétől, amely a jelzést követő hónap első napjától lép érvénybe.

#### 6. A gyermekek egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A gyermek kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat- BVO csoportnaplóban dokumentált-.

Az Intézménybe, csak teljesen **egészséges gyermeket** áll módunkba fogadni. Gennyes orrváladdal nem veszünk be az intézménybe gyermeket!

Az óvodapedagógus kötelessége és feladata a gyermek egészségi állapotának pillanatnyi helyzetéről és ha szükséges hazaküldéséről dönteni.

Beteg, megfázott, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek behozatala az intézménybe, az ő gyógyulása és a **többi gyermek egészségének megőrzése érdekében** nem megengedett. Betegségből visszatérő gyermek a visszatérés első napján csak orvosi igazolással fogadunk.

**Fertőző betegség és fejtetveség esetén** – rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, szalmonella ...stb. – a szülőnek **bejelentési kötelezettsége** van az Intézmény felé. Intézményünk a bejelentést követően fertőtlenítő takarítást végez.

Antibiotikumot szedő gyermek az Intézményben nem tartózkodhat! Gyógyszert semmilyen körülmény között nem áll módunkban beadni, kivéve a krónikus betegséget pl.:asztma..

Az Intézmény higiéniaját szem előtt tartva, a szülő az intézménybe csak a vásárlás helyét igazoló blokk leadásával hozhat be tortát születésnap ünnepségre!

Az Intézmény teljes területén tilos a dohányzás.

#### 7. Az intézményre vonatkozó szabályok

##### 7. 1. Beiratkozás, óvodai jogviszony

A beiratkozás ideje: A nevelési évben folyamatosan történik.

Beiratkozás módja:





- Személyesen, lehetőleg a gyermekkel,
- Jelentkezési lap, Megállapodás, Térítési és Díjtételek kitöltésével,
- A nyilatkozatok kitöltésével és aláírásával: Házi rend, Adatvédelem, Óvodahasználat, Szülői felügyelet,
- Regisztrációs díj befizetésével történik.

Tájékoztatás a felvételtől: Írásos határozatban történik, melyet a szülő kézhez kap

**Rendkívüli jogrend esetén:** a beiratkozás online történik szándéknyilatkozat elküldésével és/vagy előre egyeztetett személyes találkozás alkalmával. A jelentkezés a szükséges dokumentumok kitöltésével és 5 munkanapon belüli visszajuttatásával válik érvényessé.

7.2. Más intézményből történő átvétel módja:

- Személyesen az intézményvezetővel egyeztetve,
- Az „Értesítés óvodaváltoztatásról” kitöltött nyomtatvánnyal,
- Az átvétel indoklásával,
- Az óvodai jogviszony kezdete: a felvételi határozat kelte.

**Rendkívüli jogrend esetén:** az átjelentkezés online történik

7.3. Megszűnik a gyermek óvodai jogviszonya: NKT 53§ (1) pontja szerint

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év **utolsó napján, 08. 31.**
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort
- ha a szülő, kétszeri felszólításra nem fizet térítési díjat

8. Az óvodai ellátás igénybevétele:

- A gyermek 2,5 éves korától az iskolaérettség eléréséig, maximum hét éves korig
- Amikor a gyermek egészséges
- Ha nincs SNI státusza

A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje napi 10 óra.

9. A gyermek által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai  
Az óvodai foglalkozások keretében, az óvodai nevelés részeként, rendszeresen, csoport keretében elkészített dolgok alapanyag díját teljes egészében az óvoda vállalja. Szülőnek nincsen semmiféle anyagi kötelezettsége ez esetben. A gyermeki produktumok a szülő nyilatkozata alapján nyilvánossá tehetők.

**Rendkívüli jogrend esetén:** A zárt közösségi csoportba feltölthető

10. A gyermek véleménynyilvánításának rendje

A gyermek joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményét nyilvánítsa.

- az Intézményvezető feladata, hogy biztosítsa a szülők véleménynyilvánítási szabadságát. A gyermek helyett a szülő a véleménynyilvánítási jogának formái:
- szóban: szülői értekezleteken, fogadó órán, a napi találkozások alkalmával az óvónőnél illetve előre megbeszélt időpontban az Intézményvezetőnél
- írásban: az Intézményvezetőnek címezve
- A véleménynyilvánítás gyakorlása során a szülő nem sértheti az óvoda alkalmazottjainak, a többi gyermeknek illetve a többi gyermek szüleinek a személyiségi jogait, emberi méltóságát

11. A gyermek jogszerű intézményben tartózkodásának ideje:

**Érkezéskor,** amikor a szülő vagy gondviselő személyesen átadja a gyermeket a pedagógusnak  
**Távozáskor,** amikor a szülő vagy gondviselő átveszi a gyermeket a pedagógustól.



**Rendkívüli jogrend esetén:** *zsilip rendszer működtetése, amikor a gyermeket az óvoda alkalmazottja veszi és adja át a szülőnek a kapuban, csengetés után.*

12. A gyermek elvitelének rendje: a szülőn kívül:

- a pedagógusok által ismert nagykorú családtag,
- a szülő által írásban felhatalmazott személy
- kiskorú személy-testvér, rokon ...stb

A pedagógus nem engedheti ki a gyermeket az óvodából, még abban az esetben sem, ha a szülő az intézmény előtt várja. A többi gyermek felügyeletének és biztonságának érdekében az alkalmazott számára ilyen esetben kifejezetten tiltott, hogy ők kísérjék ki a szülőhöz a gyermeket.

- Szülőt gyermeke elvitelében csak érvényes bírósági határozat alapján korlátozhatunk.

Amennyiben a gyermekért nem jönnek az óvoda zárásáig, és a szülő előre jelezte, és/vagy a szülő nem elérhető, az óvoda árlista értelmében, gondoskodik a gyermek felügyeletéről.

13. Közbiztonsági előírások

- Az óvoda főbejárat kapuja biztonsági chippel nyílik, gyermek nem tudja kinyitni
- A gyermekek biztonsága érdekében érkezéskor és távozáskor a kapu mindenki ellenőrizze, hogy gondosan bezárta-e.
- Az óvodába látogatók csak Intézményvezetői engedéllyel tartózkodhatnak
- Az óvoda területén kereskedelmi tevékenység és reklám jellegű anyagok elhelyezése csak az intézményvezető engedélyével lehetséges, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos
- Amíg az óvoda a gyermekek felügyeletét ellátja, az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható
- Tűz-, és bombariadó esetén végzendő teendőket a tűzvédelmi szabályzat és a HIT tartalmazza, amely alapján minden év szeptemberében próbariadót tartunk.
- **Rendkívüli jogrend esetén:** *az aktuális biztonsági előírások betartása kötelező, melyekről írásban tájékoztatjuk a szülőket*

14. A gyermekek ruházata az óvodában

- Egyen póló viselete kötelező az óvoda területén
- Legyen praktikus, kényelmes, tiszta, hőmérsékletnek megfelelő
- Legyen szobai és udvari váltóruha (amit összepiszkolhat)
- Szükséges a pótruha biztosítása (fehérmű + felsőruházat)
- A ruházat egészségügyi, kényelmi és balesetvédelmi szempontoknak feleljen meg
- A tornafelszerelés tartalma: tornapóló, zokni, cipő tornazsákban - tornazsákot, pólót az óvoda biztosítja
- A ruházat helye a jellel ellátott öltözőszekrényekben van. Csak a jellel ellátott, a mindennapi öltözethez feltétlenül szükséges ruhadarabokért, kiegészítőkért vállal az intézmény felelősséget! Ékszerekért, egyéb kiegészítőkért nem vállal felelősséget az intézmény.

15. A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak használata

Az óvodába behozható tárgyak száma 1 db. Emberre, környezetre veszélyes vagy balesetveszélyes, elektromos, önjáró illetve nagy értékű, az intézmény értékrendjével össze nem egyeztethető játékok és tárgyak behozatala tilos! A játékok és tárgyak behozását kérjük az óvónőnek jelezni. Elhelyezésük a csoportszobában kijelölt helyen történik.

Amennyiben az előírt szabályozást nem tartják be, bekövetkezett kárért az óvoda nem felel.

16. Étkezés

A gyerekek naponta négyszer étkeznek az óvodában.

A tízórai és az uzsonna nem pótolja a reggelit és a vacsorát!

Óvodánk kötelező jelleggel negyedik étkezést, gyümölcsfogyasztást biztosít.

**Amennyiben a gyermeknek ételallergiája van, azt szakorvosi véleménnyel lehet csak érvényesíteni!**



Az étkezések időpontja:

- tízórai: 8.30 - 9.15 között
- gyümölcsfogyasztás 10.30.-11.00
- ebéd: 12.00-13.00 óra között
- uzsonna: 15.00-16.00 óra között.

Hiányzás esetén csak a hiányzás első napján vihető el az étel az óvoda által biztosított edényben, 12-13 óra között.

Lehetőség szerint a gyermek 9.00 óráig érkezzen be az óvodába az elmélyült játék kialakulása érdekében. Kérjük a Szülőket, hogy gyermekük időben való érkezésével biztosítsák számára a tevékenységekben való részvételt.

**Rendkívüli jogrend esetén:** *korlátozott vagy ügyeleti nyitva tartás esetén az intézmény gondoskodik a gyermekek étkeztetéséről.*

Étkezési díj:

Az óvodai étkezés befizetésének szabályai:

- Az óvodai étkezésért díjat kell fizetni.
- A szülő kötelessége, hogy -a gyermek hiányzása esetén is- a kiállított számlát, a megjelölt időpontban(tárgy hó 10-ig) a díjat befizesse
- Hiányzás esetén az ebédrendelést 9 óráig le lehet mondani. Az ez utáni időpontban történő lemondást már nem tudjuk figyelembe venni.
- A lemondást csak a következő naptól tudjuk érvényesíteni, így a szülőnek a hiányzás első napját ki kell fizetnie!
- Amennyiben a gyermek hiányzása valamilyen oknál fogva tovább tart az eredetileg bejelentett időpontnál, a szülőnek ismételt bejelentési kötelezettsége van.

**Rendkívüli jogrend esetén:***korlátozott vagy ügyeleti nyitva tartásban a szabályok nem változnak*

#### 17. Az óvoda napi rendje:

Az Intézmény munkarendje, napirendje a gyermeki szükségletek figyelembevételével kerül kialakításra

#### **NAPIREND**

7:00-10:30 Játék a csoportszobában – szabad játék. Játékba integrált egyéni és mikrocsoportos, csoportos tevékenységek:

- verselés, mesélés, dramatikus játékok
- rajzolás, festés, mintázás, kézimunka
- az ének-zenei készségek fejlesztése, gyermektánc
- külső világ tevékeny megismerése során szerzett élmények, tapasztalatok rendszerezése
- mozgás, mozgásos játékok
- rész képességek fejlesztése egyéni formában
- testápolási teendők
- tízórai
- angol

10:30-12:00 Játék a szabadban – szabad játék

- a külső világ tevékeny megismerése – mikro csoportos tapasztalatszerzés, séták, színház

12:00-13:00 Ebéd, testápolási teendők

13:00-15:00 Pihenés, alvás

14:30-15:45 Testápolási tevékenységek, uzsonna

15:45-17:00 Játék a csoportszobában vagy a szabadban

- szabad játék, szabadon választható tevékenységek, szolgáltatások, tehetséggondozó, fejlesztő tevékenységek, hazabocsátás

#### 18. Kapcsolattartás, tájékoztatás rendje és formái:

- Szülői értekezletek – félévente egy alkalommal
- Fogadóórák, az óvodapedagógusok által kijelölt, előre egyeztetett időpontokban novemberben és áprilisban



- Csoportot érintő információk a faliújságon és/vagy webes felületen található. Kérjük a szülőket, hogy figyelmesen olvassák az ott feltüntetett híreket!
- Napi kapcsolattartás az óvodapedagógusokkal.
- Szülő megtekintheti az óvoda nyilvános dokumentumait: SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend

Ezen dokumentumok módosításáról szülő szóbeli és/vagy írásbeli tájékoztatást kap.

Az óvoda nyári és egyéb zárva tartásáról tájékoztatást kap a szülő a szülői értekezleteken, honlapon, zárt facebook csoportban, illetve a faliújságon kifüggesztve.

**Rendkívüli jogrend esetén:** a kapcsolattartás online történik az óvoda honlapján, e-mailben, zárt csoportban, valamint előzetes egyeztetés alapján személyesen.

18. 1. A gyermekkel kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az Intézményvezető
- a Nevelőtestület
- az Óvónő

19. A gyermek jutalmazásának elvei és formái:

- A gyermekek jutalmazása pozitív megerősítéssel, az erősségek hangsúlyozásával, dicsérével, elismeréssel történik.
- A gyermekek szankcionálása a gyermek személyiségéhez, fejlettségéhez és a szituációhoz alkalmazkodva történik, alternatívák keresésével, döntési lehetőségek és a gyermeki vélemények meghallgatásával alakítjuk és formáljuk az elvárt viselkedési normák, szabályok beépülését.
- A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.
- A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.
- A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

**A jutalmazás formái:**

- szóbeli dicséret négy szemközt
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- rajzpályázatokon vagy sport, és egyéb versenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a óvoda központi faliújságjára
- simogatás, ölbe vevés, puszi, pillantás, gesztus, mimika,
- csoport közösségét érintően: mesélés, filmnézés, játék, tánc, zenehallgatás

**Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái**

**A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja a kívánatos magatartásra történő rámutatás.**

Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.

**Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi, fejlődését hátráltatja.** A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

**A büntetés formái:**

- rosszalló tekintet, elutasító gesztus,
- szóbeli figyelmeztetés
- határozott tiltás
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- más tevékenységbe való áthelyezés
- jóvátétel, gondoskodás, vigasztalása a megbántott társnak
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távollátás



- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

**A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei:** következetesség, rendszeresség és a gyermek jogainak tiszteletben tartása

#### 20. Értékelés

- A gyermekről, a fejlődése nyomon követése érdekében személyiség naplót vezetünk, mely méri a neveltségi szintet és a személyiségfejlődését.
- A mérés eredmények alapján a pozitívumok megerősítésével egyéni fejlesztési terv készül
- A személyiségnapló tartalmáról a szülő a fogadó órán kap tájékoztatást.
- A tankötelezettség megkezdésének időpontját minden szülővel egyeztetik az óvónők és szükség esetén részkepesség vizsgálatra küldik a illetékes Szakszolgálathoz
- Amennyiben a szülő, vissza kívánja tartani még egy évre a gyermekét, és nincs Szakértői vélemény a gyermekről, köteles az Oktatási Hivatal felé jelezni ezt az igényét, 01. 15-ig.
- Az óvodában csak az a tanköteles korú gyermek maradhat, aki a Szakszolgálat szakvéleményével rendelkezik és/ vagy az OH felmentette.

**Rendkívüli jogrend esetén:** *amennyiben a rendkívüli helyzet egy hónapnál hosszabb ideig tart, a féléves mérés-értékelés elmarad*

#### 21. Panaszkezelés és jogorvoslat:

- A Házi rend és/vagy a Szülő által írásban vállalt Megállapodás megsértése esetén az Intézmény vezetése az ügy személyesen történő megbeszélésére hívja be a Szülőt és – amennyiben vannak – az ügyben még érintetteket.
- Ha a Házi rend és/vagy a Megállapodásban foglaltak megsértése tartósan fennáll, vagy többször előfordul, az Intézmény vezetése javasolja a Szülőnek, hogy gyermekét másik intézménybe irassa be

Amennyiben a szülő panasszal kíván élni a hivatali út szerint teheti:

- Az érintett csoportos óvónő
- Az intézményvezető
- A fenntartó

A panasztételről feljegyzés készül, mely tartalmazza az eset leírását, a megoldási javaslatokat a szülő és az intézmény részéről, valamint a szülő/szülők és az intézményvezető aláírását

A szóbeli egyeztetést követően amennyiben nem elégedettek a válasszal és intézkedéssel, a következő döntési szinthez lehet fordulni.

## **9. Szervezeti és Működési Szabályzat – SZMSZ**

### **1. Általános rendelkezések**

#### **1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a

Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**



- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1999. évi XLII. törvény–a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- A 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- A 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CXIII. törvény (Hvt.)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Oktatási Hivatalról szóló 121/2013.(IV.26.) Kormányrendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet
- Az Oktatási igazolványokról szóló 362/2011.(XII.30.) Korm. rendelet
- 2000. évi C tv. 14§
- 1996. évi XXXI. tv. 19§- Tűzvédelemről

## TARTALOMJEGYZÉK

### 1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

1.2 A szervezeti és működési szabályzat megtekintése

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya elfogadása, jóváhagyása

2. Az intézmény feladat ellátási rendje

2.1 Az óvoda jogállása

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Gazdálkodási jogköre

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása



- 3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása
- 4. Az intézmény szervezeti felépítése
  - 4.1 Az intézmény vezetője
    - 4.1.1 Az aláírás jogosultsága
    - 4.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend
    - 4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök
  - 4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai
  - 4.3 Az intézmény szervezeti felépítése
  - 4.4 Az intézmény vezetősége
  - 4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése
    - 4.5.1. A pedagógusok munkájának ellenőrzési szempontjai
- 5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
  - 5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai
    - 5.1.1 Az alapító okirat
    - 5.1.2. A pedagógiai program
    - 5.1.3 Az éves vezetői munkaterv
  - 5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
    - 5.2.1. Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályok
  - 5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére
    - 5.3.1. Teendők bombariadó esetén
    - 5.3.2. Teendők rendkívüli esemény esetén
  - 5.4. Oktatási igazolványok kezelési rendje
- 6. Az intézmény munkarendje
  - 6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása
  - 6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása
    - 6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése
  - 6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások
  - 6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje



6.5 Munkaköri leírás-minták

6.5.1 Az óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája

6.5.2 A pedagógiai munkát segítő dajka munkaköri leírás-mintája

6.5.3. Munkaruha, védőruha rendjének szabályozása

6.6. Titoktartás és bizalmas információk kezelésének rendje

6.7 Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje

6.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9 A dohányzással kapcsolatos előírások

6.10 A gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.2 A nevelőtestület értekezletei

7.3 A szakmai munkaközösség

7.3 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.4 A külső kapcsolatok rendszere és formája

7.4.1 Az intézményvezető és az óvodaorvos kapcsolatának rendszere

7.4.2. Az intézmény és a szakmai szervezetek kapcsolatának rendszere

8. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1 Az óvodai hiányzás igazolása

8.2 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

8.3. A gyermek jogszerű intézményben tartózkodásának ideje

8.4. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek

9. Közbiztonsági előírások, idegenek benntartózkodási rendje

10. Az intézményi hagyományok, ünnepélyek, megemlékezések rendje

11. Záró rendelkezések

**1.2 A szervezeti és működési szabályzat megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodás gyermekek szülei, az intézmény közalkalmazottjai és az óvodában munkát vállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezető irodájában, munkaidőben, az intézmény nevelői szobájában, továbbá az intézmény honlapján.





### **1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya elfogadása, jóváhagyása**

A szervezeti és működési szabályzat vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára: a pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógusokra, a nevelőmunkát segítőkre, a szülőkre, az óvodába járó gyermekekre és az óvodában munkát vállalókra nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó- Angyalkert Magánóvoda Nonprofit Kft. - ügyvezetőjének aláírásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

### **2. Az intézmény feladat ellátási rendje**

Főtevékenység: Alapfokú oktatás 8520'08

Az intézmény alaptevékenységéhez tartozó szakfeladatok:

851011 Óvodai nevelés, ellátás

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

Az Intézmény önálló jogi személyiség, képviselőtét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

Intézmény hivatalos neve. **Angyalkert Magán Óvoda**

**OM:** 202749

Székhelye: 6000, Kecskemét, Bánk bán u. 5.

Adószám: 18409394-1-03

KSH statisztikai számjel: 18409394-8510-599-03

Csoportok száma: 3 – kiscsoport, vegyes csoport, nagycsoport

Maximális gyermeklétszám: 50 fő

Fenntartó megnevezése: **Angyalkert Magánóvoda Nonprofit Kft.**

Az intézményalapító szerve szerinti besorolása: önálló költségvetési szerv – korlátolt felelősségű társaság

Alapítás éve: 2013.

Alapító okiratának száma: BKM/54-1/2013.

Kelte: 2013.április 25.

Alapító okirat módosításának kelte: 2014.05.14. száma: 1/2014.

Működési engedély száma: BKB-001/3847-4/2014.



## 2.1 Az óvoda jogállása

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermek két és féléves /hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, a nevelőtestület által elfogadott és az intézményvezető által jóváhagyott helyi óvodai pedagógiai program alapján folyik.

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## 3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

### 3.1 Gazdálkodási jogköre

Az intézmény a fenntartó Angyalkert Magánóvoda Nonprofit Kft. által megállapított költségvetés alapján önállóan működő jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézményvezetőjének vezetői felelőssége mellett. Az intézmény gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület vonatkozásában a tulajdonosi jogokat magánszemély gyakorolja. Az intézmény által bérelt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként a Fenntartó, bérlőként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény vezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az intézményvezető az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

### 3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos feladatait az Angyalkert Magánóvoda Nonprofit Kft. látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában.

### 3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása

**Az intézmény, tálaló konyhát működtet.** Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

## 4. Az intézmény szervezeti felépítése

### 4.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a **munkáltatói** jogokat, és **dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét



jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a **pedagógiai munkáért**, az intézmény **belső ellenőrzési** rendszerének működtetéséért, a **gyermek- és ifjúságvédelmi** feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos **feltételeinek** megteremtéséért, a tanuló- és **gyermekbalesetek** megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres **egészségügyi vizsgálatának** megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet** el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

**A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében az intézmény más munkavállalójára átruházhatja, a fenntartóval való előzetes egyeztetést követően.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az Intézményvezető és a fenntartó minden ügyben- ld: Bélyegző használati szabályzat

#### **4.1.1 Az aláírás jogosultsága**

A fenntartó képviselőjére jogosult személyek:

- Schifter Katalin- ügyvezető
- intézményvezető

Az intézményvezető, az intézmény bármely gazdasági jogi illetve egyéb döntésekben a fenntartó szóbeli és/vagy írásbeli jóváhagyása mellett teljes jogkörrel bír, aláírásra jogosult.

#### **4.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az intézményvezető távollétében az intézményvezető által megbízott óvodapedagógus helyettesíti, fenntartói egyeztetés után. Az intézményvezető döntési és egyéb részben vagy egészben a nevelőtestület más tagjaira átruházhatja. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, a fenntartóval egyeztetve.

A helyettesítő megbízása nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási-, munkaviszony létesítés és megszüntetés-, valamint a gyermekfelvételre vonatkozó jogaira.

#### **4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az fenntartó és a megbízott pedagógus számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát

#### **4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

Az intézményvezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

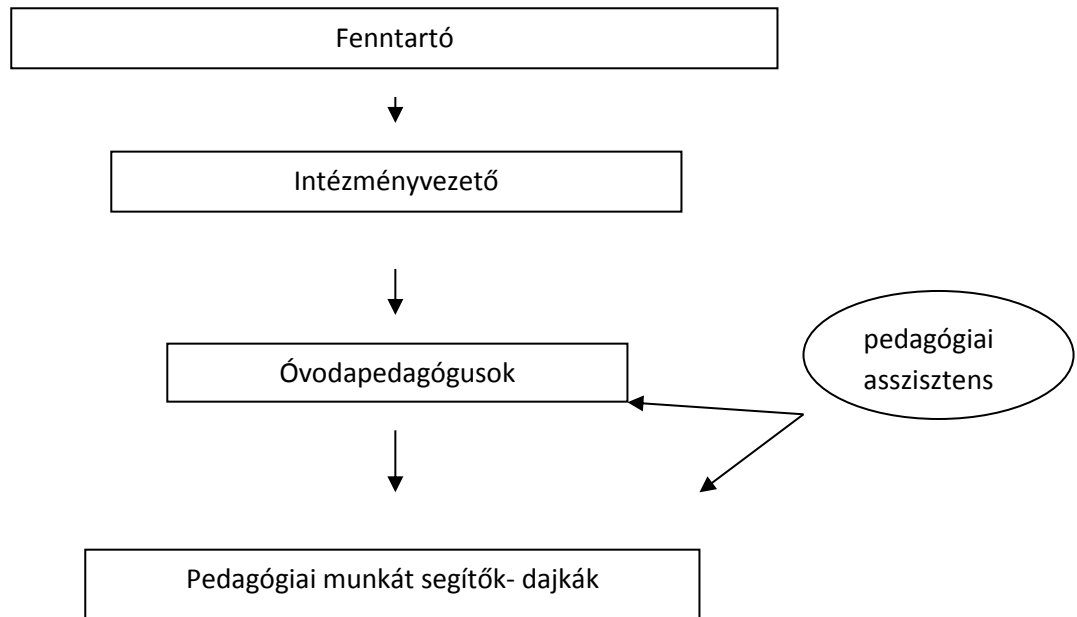
- a fenntartó

- az óvodapedagógusok
- pedagógiai asszisztens
- dajkák

Az intézményvezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

#### 4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a **szervezeti organogram** tartalmazza.



#### 4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1 Az intézmény vezetői, munkájuk során - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő - meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel** egymást segítik.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- a fenntartó
- az intézményvezető

4.4.2 Az intézmény vezetősége, mint testület - **konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**.

4.4.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak **aláírására az intézmény vezetője jogosult**.

**Az intézmény cégszerű aláírása:**

- a fenntartó képviselője aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes vagy
- az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes vagy
- a fenntartó és az intézményvezető együttes aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes

#### 4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése



Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának az intézményvezető feladata. Az intézményben az **ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége**. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- a pedagógusok
- a pedagógiai munkát segítők/pedagógiai asszisztens, dajkák

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Minden évben a nevelési év során adódó többletfeladatokat a munkaköri leírás kiegészítéseként külön mellékletben kerül rögzítésre, mely a személyi dokumentáció részét képezi.

A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területek **meghatározása a feladatokkal adekvát** módon történik. Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a csoportokban folyó **pedagógiai** munka ellenőrzése (intézményvezető),
- a csoport naplók folyamatos ellenőrzése, (intézményvezető)
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése, (intézményvezető)
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése (intézményvezető)
- a munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése. (intézményvezető, fenntartó képviselője)

#### **4.5.1. A pedagógusok munkájának ellenőrzési szempontjai**

- A munkaköri leírás szerinti munkavégzés
- Határidők betartása
- Adminisztrációs munkavégzés
- Szülőkkel való együttműködés
- Team munkában való részvétel
- Önálló feladatellátás
- Szakmai kapcsolatok ápolása
- Innovatív munkavégzés
- A megszerzett szakmai ismeretek átadása
- Munkafegyelem, megbízhatóság
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása
- Csoportszoba környezete
- Egészséges életmódra nevelés, gondozási feladatok, környezettudatosság
- Játéktevékenység szervezése, fejlettsége
- Értelmi fejlesztés, - mozgás, ábrázolás, ének-zene, külső világ tevékeny megismerése, irodalom- tevékenységek megszervezése
- Anyanyelv fejlesztése, kommunikáció
- Munkajellegű tevékenységek megszervezése
- Differenciált fejlesztő tevékenység
- Szakmai, módszertani felkészültség
- Munkaközösségekben való részvétel
- Kreativitás, innovációs törekvések



• Hozzájárulás az óvoda hírnevéhez  
4.5.2. A pedagógiai önreflexió fázisai

- Milyen célokat tűztem ki magam elé?
- Miért ezeket a célokat fogalmaztam meg?
- Mit valósítottam meg ebből?
- Mit nem? Miért?
- Hogyan? Módszerek, technikák..
- Milyen nehézségek merültek fel?
- Mit módosítottam és miért?
- Hogyan látják mindezt mások?
- Ki és/vagy mi támogatott?
- Ki és/vagy mi akadályozott?
- Min kellene (nem) változtatnom?
- Mi volt a fontos, hasznos? Miért? Mit tanultam, mit fedeztem fel?
- Hogyan változott a pedagógiai gondolkodásom?
- Hogyan tovább?

**5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

**5.1 A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai**

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

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat - SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házi rend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- Vezetői munkaterv
- Belső szabályzatok, eljárásrendek

**5.1.1 Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény Alapító okiratát, a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

**5.1.2. A pedagógiai program**

A köznevelési intézmény Pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**.

Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az óvoda Pedagógiai programja meghatározza:

- az óvodában folyó nevelés és oktatás célját, elveit, továbbá a Köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- a közösségfejlesztéssel, az óvoda szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,



- a pedagógusok helyi intézményi fejlesztési feladatait
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét
- a kiemelt nevelési területekkel és tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat, tartalmakat és feltételrendszert

A felsorolt tevékenységek szabályozása a Pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A Pedagógiai programot a fenntartó fogadja el. Az óvoda Pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az intézményvezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a Pedagógiai programmal kapcsolatban.

### **5.1.3 Az éves vezetői munkaterv**

Az éves vezetői munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény Pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok megvalósításához szükséges feladatok, tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők, indikátorok megjelölésével. A nevelési év helyi rendjét az intézmény weblapján, a központi faliújságon és az óvodai nevelői szobában is el kell helyezni.

### **5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát segítőkre vonatkozó adatbejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető és a szakmai vezető férhetnek hozzá.

#### **5.2.1. Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályok**

**Informatikai rendszer:** az óvoda számítógép hálózata, beleértve a hálózati eszközöket, számítógépeket, laptopokat, felhasználói és rendszerszoftvereket, fénymásolókat, nyomtatókat, tv és telefonrendszert.

**Információs rendszer:** az informatikai rendszer által szolgáltatott információk összessége.

**A szabályozás célja:** az intézmény informatikai és irodatechnikai berendezései, valamint azokon futó szoftverek (továbbiakban: eszközök) használatának szabályozása.

**Az informatikai rendszer működtetése:**



Kötelező betartani minden felhasználónak:

- az eszközök alkalmazása során a használati előírásokat
- a létrehozott és használt dokumentumokra vonatkozó szerzői jogokat
- a munka és tűzvédelmi előírásokat

Tilos:

- **az informatikai infrastruktúra etikátlan használata**
- az eszközöket áthelyezni, azok burkolatát, csatlakozását megbontani
- engedély nélkül szoftvert telepíteni, és törölni
- a jelszavakat törölni és más személy tudomására hozni
- az irodai munkaállomást kilépés nélkül elhagyni
- felhasználónak illetéktelenül idegen erőforrásait illetéktelenül használni
- a hálózati erőforrásokat védő technikai korlátozásokat feltörni, más jelszavait megszerezni
- más felhasználók adatait, fájljait engedély nélkül másolni, törölni és bármi formában módosítani
- az eszközök közelében enni, inni

Az eszközök biztonsága érdekében:

- a felhasználó köteles minden meghibásodást az intézményvezetőnek jelenteni
- meghibásodás esetén az eszközt áramtalanítani

A felhasználók kötelessége:

- rendeltetésszerű használat
- rendszeres vírusellenőrzés
- alkalmazáshoz szükséges informatikai ismeretek elsajátítása
- **az eszközök oly módon való használata, amellyel az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértse!**

Szankciók:

- Amennyiben a felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályozás szerint használja, fegyelmi vétséget követ el!
- Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy az intézményvezető a tudomására jutást követően köteles a felhasználó adatait zárolni, az esetet a fenntartó felé jelezni.
- A felhasználó, az általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik

### 5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe. A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője és a megbízott pedagógus esetenként, a dajkák a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Aki észleli a különleges eseményt szól a vezetőnek/tulajdonosnak (amennyiben nem tartózkodik az intézményben, telefonon értesítik). Ha erre nincs lehetőség a jelenlévő, arra kijelölt személynek. A vezető értesíti a helyi illetékes szervet, valamint az intézményben tartózkodókat tájékoztatja a helyzetről. További intézkedésig senki nem hagyhatja el a tartózkodási helyét.

A különleges esemény megszűnésének tényét szóban közlik.

#### 5.3.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:





5.3.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonon üzen, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda vezetőjének és fenntartójának. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.3.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan történik.

5.3.3 Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a Czollner tér. Az óvodapedagógusok a náluk lévő dokumentumokat (Mulasztási napló) mentve kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó gyerekeket haladéktalanul megszámolni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyermek csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.3.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.3.5 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet észlelő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.3.6 A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik.

### **5.3.2. Teendők rendkívüli események esetére**

**Az intézményvezetés Rendkívüli ülést hív össze.**

**A Kormány, Oktatási Hivatal, Önkormányzat intézkedési, utasításai figyelembevételével eljárásrendet készít a rendkívüli esemény kezelésére vonatkozóan és meghozza a szükséges döntéseket.**

**Erről tájékoztatja az intézményben szokásos módon a szülőket és dolgozókat.**

**A vezetés folyamatosan figyelemmel kíséri az értesítéseket és utasításokat, kormányzati döntéseket és ennek tükrében módosítja eljárásrendjét.**

**A módosításokról folyamatosan értesítést küld az érintetteknek**

**A fogatosított intézkedéseket nyilvánossá teszi az intézmény honlapján és közösségi oldalain is.**

### **5.4. Oktatási igazolványok kezelési rendje**

Pedagógusigazolás csak pedagógus végzettséggel rendelkező és pedagógus munkakörben foglalkoztatott személynek jár. A pedagógusigazolás kizárólag az OKTIG rendszerben nyomtatható. Az igazolást igényelni kell, melynek alapján az intézményvezető készíti el. A dokumentum 180 napig érvényes, lejárt után újra igényelhető. Az igazolás érvénytelenítése a jogviszony megszűnése, más munkakörbe kerülés esetén szintén az OKTIG rendszeren keresztül történik.

## **6. Az intézmény munkarendje**

### **6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**



Az intézmény vezetőjének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a gyermekek számára szervezett tevékenységek vannak. Ezért az óvodavezető hétfőtől csütörtökig 8.00 és 16.00 óra között, pénteken 8.00 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkáját az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak és a szülők felmerülő igényeinek megfelelő időben és időtartamban látja el.

## **6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai –heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – a csoportnapló, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában kedd, szerda vagy csütörtöki napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a napi munkaidő-beosztás alapján határozza meg.

### **6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

#### **6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak**

- a teljes óvodai felügyeletet magába foglaló tevékenységek szervezése, megtartása,
- differenciált képességfejlesztés (tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.)
- a csoportdokumentáció vezetése

Az óvodapedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tevékenységek előkészítése és az adminisztrációs feladatok.

#### **6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:**

- a. a tevékenységekre való felkészülés,
- b. a gyermekek munkájának, fejlődésének rendszeres mérése, értékelése,
- c. tehetséggondozás, felzárkóztatás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- d. óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- e. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- f. részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- g. részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,



- h. kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- i. óvodai ünnepeken való részvétel,
- j. részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- k. nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- l. részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, önértékelésben,
- m. óvodai dokumentumok vezetésében, készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- n. szertár rendezés,
- o. csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

#### 6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő gyermeki tevékenységekkel- kötelező óraszám- le nem kötött részében az alábbi feladatokat az óvodában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a,b,c,e,f,i,j,k,l,m,n,o, pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, h, pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az óvodán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

### 6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, óvodavezető állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel a munkaidő kezdete előtt a munkahelyén

(illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az irodában.

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől, vagy távolléte esetén, annak helyettesítőjétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb az intézmény elhagyására.



6.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

6.3.6 Az óvodapedagógus alapvető kötelessége, hogy a gyermekek haladását rendszeresen mérje, értékelje, valamint a szülők számára visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről.

6.3.7 Az óvodapedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb tevékenységekből, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

#### **A munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:**

6.3.7.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az intézmény vezetője készíti el.

6.3.7.2 Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az intézményvezetőhöz köteles eljuttatni.

6.3.7.3 A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

6.3.7.4 A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgoznak, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

6.3.7.5 A Mt. szerint biztosított a 20 perc munkaszünet minden alkalmazottnak, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt.

#### **6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak és munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

#### **6.5 Munkaköri leírás-minták**

Óvodánkban minden munkavállalójának névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

##### **6.5.1 Az óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája**

A munkakör megnevezése: **óvodapedagógus**

Közvetlen felettese: az Intézményvezető



Legfontosabb feladata: a gyermekek személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját, az erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája mintául szolgál
- kollégáiról, munkatársairól a gyermekek és szülei előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, tanítványaival, felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat, és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- követi a pedagógiai programban lefektetett nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatokat, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a gyermek csoportoknak az óvoda életébe történő bevonásában.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a változatos tevékenységeket biztosító tevékenységeket,
- feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tematikusterveket, projektterveket
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos vezetői utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- nyilvántartja a hiányzó és az étkező gyermekeket,
- rendszeresen értékeli a gyermekeket, szüleinek visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről,
- javaslatot tesz az óvodai munkaterv pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- előkészíti, ill. elkészíti a szükséges szemléltető eszközöket,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- folyamatosan végzi a gyerekek felzárkóztatásával, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri a rábízott gyermekeket az óvodai- községi ünnepekre, hangversenyre, színházlátogatásra, stb.

Különleges felelőssége

- felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az óvodavezetőnek

### **6.5.2 A pedagógiai munkát segítő dajka munkaköri leírás-mintája**

A munkakör megnevezése: **óvodai dajka**

Közvetlen felettese: Intézményvezető



Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan és vagy határozott időtartamra,
- munkabére kinevezése szerint
- naponta 7-00 -17.00 óra között végzi munkáját, beosztása szerint

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az intézményvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó csoportszobákat, mosdókat, öltözőket, padlózatukat felmossa,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, a villanykapcsolókat, és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal tisztítja, takarítja, fertőtleníti az ajtókilincseket a gyermek és óvónői asztalokat és székeket, szükséges esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a termekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
- rendszeresen öntözi a csoportszobában és a folyosón, valamint az udvaron lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását
- a nagytakarítások időszakában – a többi dajkával közösen – az intézményvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a használaton kívüli termekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartási naplóban és a vezetőknek

### **6.5.3. Munkaruha, védőruha rendjének szabályozása**

A munkáltató az alkalmazottnak munkaruhát, védőruhát biztosít.

A kiadott munkaruha átvételét, annak idejét az munkavállaló aláírásával igazolja.

A munkaruha tisztántartása az intézményben történik.

A munkaruha beszerzését, a logó hímezését a munkáltató vállalja a munkaviszony megkezdésekor és a munkaruha elhasználódásával.

Az alkalmazott munkaviszonyának megszűnésével a munkaruhát visszaszolgáltatja a munkaadónak.

A védőruhát az elhasználódás ütemében cseréli a munkáltató a védőruha leadását követően.

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező a munkakör szerinti munkaruha és védőruha használata.

### **6.6. Titoktartás és bizalmas információk kezelésének rendje**

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti, jó hírnevét, vagy hitelességét sérti vagy veszélyezteti:



- köteles a bizalmas információkat megőrizni
- bizalmas információkat illetéktelen személynek nem adhat át
- információval visszaélve megtévesztő magatartást nem tanúsíthat
- a titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is kötelező, tudomására jutott üzleti titkokra vonatkozóan (Ptk. 81§)

### **6.7 Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje**

Az óvoda székhelyén – 6000, Kecskemét, Bánk Bán u.5.- hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

A nyári zárás előtt 06. 16-ig fel kell mérni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a zárás idejéről legkésőbb 02. 15-is tájékoztatni kell.

Az óvoda reggel 7.00 órától a szervezett tevékenységek befejezéséig, 17.00 óráig van nyitva.

Az óvodákat szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – a fenntartó és az intézményvezető adhat engedélyt.

Az óvodai csoportok, és tevékenységek látogatása más személyek részére csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

### **6.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

6.8.1 Az óvodaépületet címtáblával, kell ellátni.

Az óvoda minden munkavállalója, és a kisgyermek és szülei felelősek:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiateljesítményekkel való takarékoskodásért.

6.8.2 A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A csoportszobák, fejlesztő, tornaterem, só- szoba stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a gyermekek és a pedagógusok számára kötelező.

6.8.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető vagy a fenntartó engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.8.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, szertárakat zárni kell.

### **6.9 A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézmény munkavállalói és az intézményben tartózkodó vendégek, szülők, számára a dohányzás tilos– ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt. Az intézményben tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása **tilos!**

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézményvezető



## **6.10 A gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A gyerekek számára minden nevelési év elején óvodapedagógusai tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót (BVO) tartanak, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvoda és közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a pedagógusok aláírásukkal igazolják és a csoportnapló mellékleteként tárolják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyerekek és szüleik számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, színházlátogatás,) vagy a gyermek, év közben kerül felvételre. A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A gyermek balesetek bejelentése pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a megtörtént balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az óvodavezető végzi digitális rendszer alkalmazásával (KIR).

Baleset esetén a pedagógus ellátja a gyermeket, értesíti az intézményvezetőt, a szülőt és gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, biztonságba helyezéséről. Amennyiben a gyermek orvosi ellátásra szorul, megvárja a szülő érkezését és közben értesíti a mentőket.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény (külsős) munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény fenntartójának feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök korlátozás nélkül használhatók.

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

### **7.1 Az intézmény nevelőtestülete**

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.1.3 Az intézmény pedagógusai beszámolóik elkészítéséhez laptopokat biztosítunk, melyeket az óvodában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a laptopok és más informatikai eszközök, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.





## **7.2 A nevelőtestület értekezletei**

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló ülés, évnyitó, évzáró értekezőlet,
- tájékoztató és munkaértekezőletek (általában heti gyakorisággal),
- nevelési értekezőlet (évente legalább egy alkalommal),
- rendkívüli értekezőletek (szükség szerint).

7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőletein jegyzőkönyv készül az elhangzottokról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, a fenntartó képviselője valamint egy az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5 Augusztus 20-a utáni héten alakuló ülésre, majd szeptemberben a nevelési évnyitó értekezőletre, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon évzáró értekezőletre kerül sor. Az értekezőletet az intézményvezető vezeti.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezőletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezőletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezőleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

## **7.3 A szakmai munkaközösség**

7.3.1. A Pedagógiai program megvalósításának segítésére, fejlesztendő területre, innovációk támogatására szakmai munkaközösség alakítható. A szakmai munkaközösség tagjai lehetnek az intézmény pedagógusai, pedagógiai munkát segítői és a városban működő közoktatási intézmény pedagógusai.

7.3.2. A szakmai munkaközösség létrehozása, szervezése:

A szakmai munkaközösség témáját a vezetői munkaterv határozza meg, amelynek alapja a stratégiai terv.

Téma javaslattal élhet a nevelőtestület és a vezető a fejlesztések tükrében, a döntés mindig konszenzussal történik a témáról, a munkaközösség vezetőről és a bevontak köréről.

7.3.3. A szakmai munkaközösség működése:

A szakmai munkaközösség helyét és a működéshez szükséges erőforrásokat az intézmény biztosítja. Lehetőség van külső hospitálásra, konferencián való részvételre, melynek költségeit a tagok viselik.



A munkaközösség munkaterv alapján működik, melyet a vezető készít el a tagsággal egyeztetve és lead az intézményvezetőnek.

A nevelési év végén a vezető elkészíti a munkaközösség munkatervének értékelését, melyet lead az intézményvezetőnek.

#### 7.3.4. A munkaközösség működésének szabályozása

A szakmai munkaközösség eljárásrend szerint működik.

Az eljárásrend tartalmazza a munkaközösség célját, feladatát, a vezető és a tagok feladatát, hatáskörét, jogkörét, köteleességét és a folyamat leírását, valamint a kapcsolódó dokumentumokat

A munkaközösség minőségbiztosítással és tanúsítvánnyal zárul.

Az eljárásrend módosítható, ha a tagok 50%-a ó, vagy a vezető kezdeményezi.

### **7.3 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái**

#### 7.3.1 Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda, nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

#### 7.3.2 Fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa– a házirendben meghatározott időben tart fogadóórát, ezen kívül szükség esetén a szülőkkel egyeztetett időpontban.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

#### 7.3.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a faliújságokon kitett írásos közleményekben és az óvoda honlapján és/vagy zárt csoportban tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

#### 7.3.4 Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a vezetői irodában és/vagy a nevelői szobában, szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az óvoda honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető ad tájékoztatást. A házirendet minden óvodás szülei számára a felvételt követően az első hónapban, de legkésőbb szeptember 15-ig illetve a házirend lényeges változásakor átadásra kerülnek.



## **7.4 A külső kapcsolatok rendszere és formája**

### **7.4.1 Az intézményvezető és az óvodaorvos kapcsolatának rendszere**

Az óvodaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM - rendelet szerint végzi.

Az óvodaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek.) alapján.

Az óvodaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője.

### **Az óvodaorvos minden nevelési évben elvégzi a következő**

- Az óvodás gyermekek folyamatos egészségügyi felügyelete, évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a gyerekek rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében, a gyermek gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM- rendelet alapján.
- A gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a nevelési évet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a gyermekek egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a kisgyermekek a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a kicsiknek, szüleiket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- A csoportok szűrését követően kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal és a fejlesztő pedagógussal, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a gyermekeknél tapasztalt rendellenességekre.

### **7.4.2. Az intézmény és a szakmai szervezetek kapcsolatának rendszere**

- Pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgálatok: információs szolgáltatás, felmérés, konzultáció
- Az alapító okirat szerint intézményünk nem láthat el sajátos nevelési igényű gyermeket
- Intézményünkbe járó gyermekek szociokulturális háttere olyan, hogy csak eseti a kapcsolat, ilyen formán a Gyermekjóléti szolgálattal is

## **8. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

**Intézményünkbe a beiratkozás folyamatosan zajlik a nevelési év egészében, amikor is a gyermek betölti a 2,5 éves kort.**

### **8.1 Az óvodai hiányzás igazolása**

A hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

8.1.1 A szülő köteles a gyermeke távolladását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az óvodapedagógus a nevelési év végéig köteles megőrizni.



A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli, vagy szóbeli kérelmére, és igazolására
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- az intézmény által kiadott előzetes igénymérés aláírásával

## 8.2 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

8.2.1 A tanköteles korú gyermek esetében:

- első **igazolatlan** nap után: a szülő értesítése
- az ötödik igazolatlan nap után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan nap után: a lakóhely szerint illetékes gyámhatóság értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

Az értesítést az óvodai jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

8.2.2. A tankötelezettség megkezdésének időpontját minden szülővel egyeztetik az óvónők

Tanköteles gyermekekről az OH és/vagy a Szakszolgálat szakvéleményt állít ki. Az óvodában csak az a tanköteles korú gyermek maradhat, aki a Szakszolgálat szakvéleményével rendelkezik és/ vagy az OH felmentette.

8.2.3. Panaszkezelés, jogorvoslat

- A Házirend és/vagy a Szülő által írásban vállalt Megállapodás megsértése esetén az Intézmény vezetése az ügy személyesen történő megbeszélésére hívja be a Szülőt és – amennyiben vannak – az ügyben még érintetteket.
- Amennyiben a Házirend és/vagy a Megállapodásban foglaltak megsértése tartósan fennáll, vagy többször előfordul, az Intézmény vezetése
- kezdeményezi a Szülőnek, a jogviszony felbontását.

Amennyiben a szülő panasszal kíván élni a hivatali út a következő:

- Az érintett csoportos óvónő
- Az intézményvezető
- A fenntartó

A panasztételről feljegyzés készül, mely tartalmazza az eset leírását, a megoldási javaslatokat a szülő és az intézmény részéről, valamint a szülő/szülők és az intézményvezető aláírását.

A szóbeli egyeztetést követően amennyiben nem elégedettek a válasszal és intézkedéssel, a következő döntési szinthez lehet fordulni.

8.2.4. Az óvodában alkalmazott gyermekjuttalmazás és büntetés a házirend része.

## 22. Elve: Eréllyel és erénnyel

### 23. Formái:

A gyermekek jutalmazása pozitív megerősítéssel, az erősségek hangsúlyozásával, dicsérrel, elismeréssel történik.

- A gyermekek szankcionálása a gyermek személyiségéhez, fejlettségéhez és a szituációhoz alkalmazkodva történik, alternatívák keresésével, döntési lehetőségek és a gyermeki vélemények meghallgatásával alakítjuk és formáljuk az elvárt viselkedési normák, szabályok beépülését.



- A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.
- A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.
- A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

#### **A jutalmazás formái:**

- szóbeli dicséret négy szemközt
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- rajzpályázatokon vagy sport, és egyéb versenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a csoport „Büszkeségeink” falára
- simogatás, ölbe vevés, ölelés, puszi, pillantás, gesztus, mimika,
- csoport közösségét érintően: mesélés, filmnézés, játék, tánc, zenehallgatás

#### Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.

Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi, fejlődését hátráltatja. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezte ki.

#### **A büntetés formái:**

- rosszalló tekintet, elutasító gesztus,
- szóbeli figyelmeztetés
- határozott tiltás
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- más tevékenységbe való áthelyezés
- jóvátétel, gondoskodás, vigasztalása a megbántott társnak
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

**A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei:** következetesség, rendszeresség és a gyermek jogainak és mindenekfelett álló érdekének tiszteletben tartása

#### **8.3. A gyermek jogszerű intézményben tartózkodásának ideje:**

- Maximális ideje 10 óra.
- Az óvodai tevékenység zavartalanságának érdekében lehetőség szerint, legkésőbb 8:30 óráig érkezzen meg a gyermek, kivéve a nagytorna napján, akkor 8:00 óráig.
- Érkezéstől, amikor a szülő vagy gondviselő személyesen átadja a gyermeket a pedagógusnak
- Távozásig, amikor a szülő vagy gondviselő átveszi a gyermeket a pedagógustól.

#### **A gyermek elvitelének rendje:**

A pedagógus:

- a pedagógusok által ismert nagykorú családtagnak,
- a szülő által írásban felhatalmazott személynek adhatja át a gyermeket.
- kiskorú személynek-testvérnek, rokonnak ... stb- az Intézmény nem adhatja át a gyermeket, még abban az esetben sem, ha a szülő az Intézmény előtt várja. A többi gyermek felügyeletének és biztonságának érdekében a pedagógusok számára ilyen esetben kifejezetten tiltott, hogy ők vigyék ki a szülőhöz a gyermeket.



#### **8.4. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek:**

##### **8.4.1 Az óvodai étkezés befizetésének szabályai**

- Az óvodai étkezésért térítési díjat kell fizetni.
- A szülő kötelessége, hogy- a gyermek hiányzása esetén is- a kiállított számlán megjelölt időpontban, tárgyható 10-ig, az étkezési díjat befizesse
- A gyermek hiányzása esetén az étkezést le lehet mondani, reggel 9 óráig.
- A lemondás érvényesítése a lemondást követő naptól lehetséges
- Amennyiben a gyermek a hiányzást követően újra óvodába jön, abban az esetben is bejelentési kötelezettsége van a szülőknek, melyre a fenti szabályok érvényesek

##### **8.4.2. Óvodai ellátás térítési díja**

Regisztrációs díj:

- egyszeri, vissza nem térítendő összeg

Tartalma:

- 5db logóval, saját jellel ellátott egyen póló
- 2db logós tornapóló
- 1db tornazsák
- jellel ellátott ágynemű
- 3db chipkártya

Egész napos és félnapos havidíj: Árlista szerint

Szülői önköltséges szolgáltatások: rendezvények, óvodai nyitvatartási időben szervezett külön foglalkozások, fakultatív programok.

#### **9. Közbiztonsági előírások, idegenek benntartózkodási rendje**

- Az óvoda főbejárat kapuja biztonsági chippel nyílik, gyermek nem tudja kinyitni
- A gyermekek biztonsága érdekében érkezéskor és távozáskor a kapu mindenki ellenőrizze, hogy gondosan bezárta-e.
- Az óvodába látogatók csak Intézményvezetői engedéllyel tartózkodhatnak az intézmény területén
- Az óvoda területén kereskedelmi tevékenység és reklám jellegű anyagok elhelyezése csak az intézményvezető engedélyével lehetséges, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos
- Amíg az óvoda a gyermekek felügyeletét ellátja, az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható
- Tűz-, és bombariadó esetén végzendő teendőket a tűzvédelmi szabályzat és a HIT tartalmazza, amely alapján minden év szeptemberében próbariadót tartunk

#### **10. Az intézményi hagyományok, ünnepélyek, megemlékezések rendje**

##### **10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

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

##### **10.2 Az ünnepek megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az ünnepek megrendezésének alapelvei:

- Feleljen meg az életkori sajátosságoknak,
- Magas érzelmi tartalma legyen,



- Gondosan megtervezett és megvalósított formai jegyeket tartalmazzon, melyet a Pedagógiai program szabályoz
- Dokumentálva legyen

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Halloween
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap

A népi hagyományok ápolása körében történik:

- A jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- Népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

A különböző Világnapokról (madarak és fák, állatok, víz földnapja, stb.) való megemlékezés.

Nemzeti ünnepeinkről életkoruknak megfelelően megemlékezünk és bekapcsolódunk a rendezvényekbe.

A csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek igény szerint név-és születésnapjáról.

### **10. 3. A nevelőtestület hagyományai:**

- Szakmai napok, házi bemutatók szervezése
- Belső tudásátadás-továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- Mentorálás- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók segítése
- Névnapi, születésnapok ünneplése
- Jubileumosok köszöntése
- A nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közös őszi, és/vagy tavaszi kirándulások
- Szülő- nevelők bálja
- Családi nap
- Pedagógusnap
- Karácsonyi és évszázó vacsora

### **11. Záró rendelkezések**

11.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a fenntartó képviselői módosíthatják.

11.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint óvodavezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

A hatályba léptetett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni:

Az óvoda azon munkavállalóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ - ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi munkavállalójára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.



A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot az Angyalkert Magán Óvoda vezetője és a fenntartó 2020. 09. 01- én aláírásával hitelesítette.

Kecskemét, 2020.09. 01.

.....  
Intézményvezető

.....  
Fenntartó

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség határozatképes értekezleten 100%-os szavazataránnyal elfogadta 2020. 09. 01 - én. Ezt a tényét az intézményvezető, a fenntartó képviselője és a választott jegyzőkönyvvezető, aláírásukkal tanúsítják.

Kecskemét,2020. 09. 01.

.....  
Intézményvezető

.....  
Fenntartó képviselőjében

PH.

Ügyvezető

.....  
Nevelőtestület

.....  
Alkalmazotti közösség

.....  
Szülői Szervezet 2020. 09. 09.

### **Fenntartói nyilatkozat**

A fenntartó – Angyalkert Magánóvoda Nonprofit Kft. - képviselőjében nyilatkozunk arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogot gyakorolhattuk, és elfogadásához egyetértésünket adtuk.

Kecskemét, 2020. 09. 02.

PH.

.....  
Schifter Katalin - ügyvezető





**10.PEDAGÓGIAI PROGRAM**

**ANGYALKERT MAGÁN ÓVODA**

**JÁTÉKVARÁZS**

**PEDAGÓGIAI PROGRAMJA**

**Tartalomjegyzék:**

<b>Fejezetek</b>	<b>oldalszám</b>
1. Helyzetkép,	3
2. Óvodakép, gyermekkép, pedagóguskép, dajkakép	4
3. Óvodai nevelésünk elvei	6
4. Óvodai nevelésünk általános feladatai	8
4. 1. Egészséges életmódra nevelés	9
4. 2. Érzelmi, erkölcsi és azértékközpontú közösségi nevelés	13
4. 3. Nyelvi- kommunikációs és értelmi nevelés, fejlesztés	19
5. Óvodai nevelésünk tevékenységei	21
5. 1. Játék	22
5. 1. 1. Gyakorló játék	24
5. 1. 2. Konstruktív játék	25
5. 1. 3. 1. Szimbolikus- Szerepjáték	26
5. 1. 3. 2. Bábjáték	27
5. 1. 3. 3. Dramatizálás, dramatikus játék	28
5. 1. 4. Szabály játék	29
5. 2. Mozgás	31
5.3 Mese- vers	34
5. 4. Ének, zene, énekes játék	36
5. 5. Rajzolás, festés, kézi munka	38
5. 6. Külső világ tevékeny megismerése	41
5. 7. Munka	44
5.8. Tanulás	46
6. A fejlődés általános jellemzői óvodáskor végére	48
7. Az intézmény kapcsolatai	49
7.1. Az óvoda egyéb kapcsolatai	50
8. A gyermekek fejlődésének ellenőrzése, mérése, értékelése	51
8. 1. Óvodai csoportok és a gyermeki fejlődés nyomon követése	52



## 1. HELYZETKÉP

### Angyalkert Magán Óvoda bemutatása:

- ❖ 2012-2013-ban felújított, 1 épületegyüttesből álló, építészeti védett, műemlék jellegű óvoda
- ❖ 3 kb. 55nm, csoportszoba, 50 férőhely; konyha, 70 nm-es tornaterem
- ❖ Az épület eredetileg polgári lakóház volt, melyet a felújítás során óvodává alakítottak át 3 csoportszobát hozva létre, az épület együttes által körbezárt udvarral
- ❖ 2013-ban 1 csoporttal, 5 gyermekkel induló intézmény

### Társadalmi környezet bemutatása:

- ❖ Önálló köznevelési intézmény, magánóvoda
- ❖ A város központjában, jól megközelíthető, csendes utcában, található, parkolási lehetőséggel
- ❖ Közvetlen közelében két általános iskola, orvosi rendelő van
- ❖ A város ezen részén még két egyházi fenntartású óvoda van
- ❖ Körzetében régi és új építésű családi házak, lakások vannak.

### Szakmai környezet bemutatása:

- ❖ 5 óvodapedagógus + 1 fő intézményvezető
- ❖ 5 szakvizsgázott óvodapedagógus
- ❖ 3 szakképesített dajka

### Pedagógiai Program:

Az intézmény indulásakor a speciális helyzetre való tekintettel – nem volt még testület- a kinevezett intézményvezető készítette el, 2015- ben.

### Az elmúlt években bekövetkezett változások ismertetése:

**2013.** – Új Helyi Nevelési Program készítése

**2014.** – Sószoza kialakítása

**2015.** – 2. csoport beindítása

- A „JÁTEKVARÁZS” PP adaptálása

**2018-2019** Vezetőváltás

- Angol kompetenciafejlesztés 5 éves stratégiája
- Szülői kapcsolattartás tartalmi, formai megújítása- Halloween, Bál, Húsvét, Gyermeknap eljárásrend
- PP átdolgozása:
  - Alapprogram132/2018.(VII.25.)Kormányrendelet
  - ünnepek- tartalmi, formai módosítása
  - kiegészítés a műveltségterületekhez tartozó angol tudástartalmakkal
- óvodai udvar felújítása műfűvel, mászókákkal, hintával

**2019- 2020**

A PP kiegészítése:

- a „Gyermek kép”
- az „Óvodakép” kiegészítése az aktuális törvényi szabályozás szerint
- az online oktatás az tanulás fejezetben

Parkoló kialakítása az intézmény előtt

Megnyert POK Bázisintézményi pályázat- 2 éves képzési tematikája

Módszereink:

- Egyénre szabott pedagógiai tervezés
- Pozitívumokat kiemelő értékelés
- Egyéni fejlesztési terv- a kompetencia, tevékenység és várható eredmény megjelölésével
- Élmények, tapasztalatok és tevékenységek útján történő ismeretátadás, kompetenciafejlesztés
- Projekttervezés, amely a gyermek érzelmei felől közelít a mesén át s konkrétól az elvont felé
- Folyamatos pozitív megerősítéssel pozitív én- kép alakítása



- Barátságok- kötődések preferálása, önmaguk, a másság és egymás elfogadásával

#### Társadalmi hatás:

- Sikeres iskolai beilleszkedés
- Fokozatos feltöltöttség a gyermeklétszámban
- Jó hírnév a szülők között
- Keresettség a potenciális szülők és pedagógusok körében
- Intézményünk elismertsége a fenntartó, a szülőkés a szakma által

#### Küldetésünk, jövőképünk

- Óvodánk a gyermekek harmonikus fejlesztése érdekében, a családi nevelésre alapozott, azt kiegészítő, minta értékű **pedagógiai tevékenységet** valósít meg
- **Gyermekközpontú**, az intézményi folyamatok működésében **koherens**, magas szintű **szervezeti kultúrával rendelkező intézmény**, amelyben a dolgozók azonosulni tudnak a mérhető és értékelhető célokkal, mindenki tisztában van saját értékeivel, ahol adottak az egyéni képességek kibontakoztatásának lehetőségei az önmegvalósítás és önfejlődés feltételei
- Hatékony **mérési- elemzési rendszer** fenntartásával biztosított a folyamatos fejlesztés. Folyamataink és eredményeink **nyilvánosak**
- **Óvodánk ez által válik képessé a mindenkori partneri igények kielégítésére, így lesz ismert és keresett!**

## 2. ÓVODAKÉP

#### Hatékony partnerközpontú intézményi működés megvalósítása és folyamatos fejlesztése:

- ❖ Az óvodapartneri igényeinek folyamatos feltárásával és beépítésével a társadalmi változásokra való gyors reagálás, *a közoktatási rendszer új kihívásaival összehangoltságban*, a rugalmasság biztosítása
- ❖ Az intézményi **folyamatok szabályozottságával**, a teljesítménnyel kapcsolatos értékrendek, célok, feladatok, és elvárások ismertségével az egységes működés megvalósítása, *az interkulturális és esélyteremtő nevelési elvek érvényesítésével*

❖ Magas szintű **szervezeti kultúra** működtetése, amelyben a dolgozói és intézményi célok összeegyeztethetőségével a fejlődés és fejlesztés irányainak és tartalmának közös meghatározásával biztosított a folyamatos **innováció**

**Óvodánkra jellemző a nyitottság, nyilvánosság a család és az óvoda együttműködése, amely kölcsönös bizalomra, segítségnyújtásra, az egyén védelmét szolgáló titoktartásra és korrekt partneri viszonyra épül, a kompetencia határok tiszteletben tartása mellett.**

#### ❖ **Gyermekkép**

**Óvodásaink mindenekfelett álló érdekének szem előtt tartása mellett, gyermekeink:**

- *mentálisan- fizikálisan- pszichésen kiegyensúlyozottak*
- *felszabadultak, mozgékonyak, terhelhetőek,*
- *kommunikatívak, egymással elfogadóak, együttműködőek,*
- *derűsek, érdeklődőek, jól motiválhatóak*
- *pozitív önértékelésűek,*

*akik a szabályok között biztonsággal, szabadon mozognak*

#### ❖ **Pedagóguskép**

Pedagógiai Programunk megvalósításának letéteményese az a pedagógus,

- aki a gyermek *mindenekfelett álló érdekét szem előtt tartja,*
  - aki reális önértékelésű, pozitív beállítottságú,
  - aki szakmailag elhivatott, *gyermekközpontú*
  - igényes önmagával és a környezetével szemben
  - a kompetencia határokat tiszteletben tartó
  - nyitott, kreatív, elfogadó
- és csapatjátékos

#### ❖ **Dajka kép**

Pedagógiai munkánk segítője az a dajka,

- a gyermek érdeklődését szeretettel, megnyilvánulásait örömmel fogadja,



- tiszteli a gyermek és szülő jogait,
- helyzetfelismerő képessége fejlett,
- együttműködő,
- önmagával és a környezetével szemben igényes és diszkrét,  
*aki modellértékű*

## 2. ÓVODAI NEVELÉSÜNK ALAPELVEI

- A **gyermeki jogok** figyelembevételével, a **gyermek mindenekfelett álló érdekét** szem előtt tartva legfőbb sajátosságunk, hogy **programkínálatunk** sokrétűségét a **mindennapokba beépítve** biztosítjuk, melynek keretét vegyes vagy lehetőség szerint a **homogén életkorú** csoportszervezés adja.
- Nevelési programunk legfőbb eszköze az **elmélyült, szabad játék**, amely egyben a személyes **élmények, tapasztalatok**, és **tevékenységek** útján történő, tudatosan szervezett **tanulási folyamat** szintere is, mellyel az **élethosszig tartó tanulást** alapozzuk meg.
- Preferáljuk az **individualizálva szocializálást**, amely:
  - az egyén szintjén a **személyes választás szabadságát**, a **saját gyökerű követelményválasztást**, öndifferenciálást, a **környezet feletti kompetencia** erősítését és a **személyes tér** védelmét jelenti,
  - míg közösségi szinten: **egymás és a különbözőségek elfogadását és tiszteletét** jelenti,
  - segítjük a **barátságok**, kötődések kialakulását az egyén és csoport fejlődésének segítésére.
- Biztosítjuk a **véleményalkotás és véleménynyilvánítás** szabadságát,
  - így teremtjük meg az **egyén és a közösség céljainak összeegyeztethetőségét**,
  - így biztosítjuk a nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó, valamint más nemzetiségű gyerekek önazonosságának megőrzését
- Pedagógiánk középpontjában a **nyelvi - kommunikációs nevelés** áll, amely az óvodai élet minden területét áthatva, keretet ad a **konstruktív kommunikációnak, kooperációnak, problémamegoldásnak**, ami egyben feltétele a mindenkori **közösségbe való eligazodásnak és beilleszkedésnek**
- Az **angol, mint idegen nyelv** megismerésének, elfogadásának, megalapozása a kétnyelvű környezetbiztosításával, a pozitív érzelmi viszony kialakításával, a hagyományok ápolásával az interkulturális nevelés megvalósítása
- Pedagógus attitűdünk jellemzője
  - **a tudatos alakítás,**
  - **pozitív odafordulás,**
  - **az egyéni sajátosságokra, szükségletekre, érési ütemre és képességekre alapuló differenciálás,** amely az **önbizalom** erősítésével, a **reális önértékelés** megalapozásával segíti a **személyiség fejlődését, a tehetségek kibontakozását, és az integrált nevelés** megvalósításának lehetőségét.
- Tervezésünk eszköze a **mese-projekt** módszer, amely a tevékenységstruktúra sokszínűségének garanciája, amely segíti a **belső tanulási motiváció** kialakulását, az **önkifejezés** kibontakozását, az **alkalmazni képes tudás** megszerzését, a **kulcskompetenciák** megalapozását.
- Az **egyenlő hozzáférést, a BTMN- és más nemzetiségű gyerekek esélyegyenlőségének megteremtését** segíti az **egyéni sajátosságokat** figyelembevevő, **egyéni érési ütemre és képességekre alapuló differenciált, személyre szóló** tervezés, fejlesztés, értékelés, melynek alapja a **feltétel nélküli elfogadás és pozitivitás**
- Mindezek megvalósulásának biztosítóka a **pedagógiai következetesség és tudatosság, a pozitív odafordulás, a bizalom, a feltétel nélküli elfogadás, az igazságosság, a méltányosság és a feyelem.**
- Nevelésünk kerete
  - az **érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodás és tevékeny légkör,**
  - a **rugalmas és folyamatos** napirend,
  - az **esztétikus és biztonságos** környezet,amely segíti az **egészséges életvitel** megalapozását, a **környezettudatos** magatartás fejlődését, a **pozitív érzelmi kötődések** alakulását.

### Napirend és hetirend kialakításának elvei:

- A gyermeki szükségletek kielégítésének biztosítása a **rugalmassággal**
- A gyermek érzelmi biztonságának kialakítása a **keretjelleggel**



- Az egyéni érési ütem tiszteletben tartása, a **párhuzamosan végezhető differenciált tevékenységek** szervezésének biztosítása a **követlenséggel**
- A játék dominanciájának megőrzése a **folyamatossággal**
- A tevékenységek egymásra épülő folyamatának biztosítása a rugalmas hetirenddel

### **ÓVODAI NEVELÉSÜNK CÉLJA**

*Testileg fejlett, önálló, magabiztos, pozitív személyiségjegyekkel rendelkező gyermek nevelése, aki tud magáról olyat mondani, amiben jó.*

*Ismeri a szabályokat, szociálisan érett, ismeri a viselkedés alapvető szabályait, képes kapcsolatteremtésre, együttműködésre.*

*Képes konstruktív kommunikációra, érthetően, folyamatosan beszél, és elemi ismeretekkel rendelkezik, önmagáról, a természeti-, társadalmi és kulturális környezetéről, és birtokában van a tanuláshoz szükséges képességeknek.*

## **4. ÓVODAI NEVELÉSÜNK ÁLTALÁNOS FELADATAI:**

### **4. 1. Egészséges életmódra nevelés**

Valósuljon meg a gyermek optimális fejlődése, alakuljon ki az egészséges életmód és harmonikus életvitel igénye a testi-lelki szükségletek kielégítésével az egészségmegőrzés az egészségvédelem szokásainak formálásával, a környezettudatos magatartás alakításával.

### **4. 2. Érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés**

Önmagunk, egymás, a természeti, társadalmi és kulturális környezet megismerése és az élmények közös átélése által valósuljon meg a közösségfejlesztés és az érzelmi intelligencia megalapozása.

### **4. 3. Nyelvi-kommunikációs-, és értelmi fejlesztés, nevelés**

A gyermek személyiségébe épüljön be olyan nyelvi kommunikációs eszköztár, amely képessé teszi érzései, élményei, gondolatai szabad megfogalmazására, a metakommunikációs jelzésekre értésére. Ezáltal váljék alkalmassá a kooperációra, a problémamegoldásra, a mindenkori közösségbe való beilleszkedésre, általa alapozódjon meg magyarság tudata.

Valósuljon meg a gyermek természetes kíváncsiságára és érdeklődésére alapozva olyan személyiségfejlesztés, amely élmények, tapasztalatok és tevékenységek által fejleszti a megismerési folyamatokat (érzékelés, észlelés, emlékezet, képzelet, figyelem), a gondolkodási műveleteket és a kreativitást, hogy a gyermek eljusson a szemléletes – cselekvő szintről, a szemléletes - képszerű gondolkodási szinten át a problémamegoldó gondolkodásig és az így szerzett tudást képes megváltozott körülmények között is alkalmazni

## **4. 1. EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉS**

**CÉL:**

**Valósuljon meg a gyermek optimális fejlődése, alakuljon ki az egészséges életmód és harmonikus életvitel igénye a testi-lelki szükségletek kielégítésével az egészségmegőrzés az egészségvédelem szokásainak formálásával.**

**Feladat: Kulcskompetenciák megalapozása, fejlesztése**

### **Személyes kompetenciák:**

- Testi-lelki szükségletek felismertetése, kielégítése a rugalmas napirend és a biztonságos környezet kialakításával a baleset- megelőzés szabályainak ismeretével
- Az önállóság fejlesztése a testápolási, étkezési és öltözködési szokások megismertetésével, gyakorlásával és beépülésével, az egyéni érési ütem és az egyéni szükségletek figyelembevételével
- A nemzeti identitástudat, a testséma fejlesztése az önismeret, az edzés, mozgás, levegőzés és gondozási feladatok által, a pozitív én- kép alakításával



**Szociális kompetenciák:**

- Az együttműködés, az egymástól való tanulás és az egymás segítésének megalapozása, fejlesztése a szokásokhoz kapcsolódó viselkedési normák megismerése, elsajátítása által
- Az egymással szembeni tolerancia fejlesztése az önkiszolgáló tevékenységek gyakorlása során.

**Kognitív kompetenciák:**

- Percepció fejlesztése a tér -, és vizuális érzékelés fejlesztésével a tevékenységek során
- Belső motiváció kialakítása, erősítése a tapasztalatszerzéssel, az önismeret alakításával és a pozitív megerősítés által a mindennapi gondozási tevékenységekben
- Gondolkodás fejlesztése a szabálytudat, feladattudat, feladattartás alakításával

**Speciális kompetenciák:**

- A harmonikus életvitel megalapozása az önmaga és környezete iránti igényesség felkeltésével, folyamatos pozitív megerősítés által- tehetséggondozás
- A harmonikus és differenciált mozgás fejlesztése, a nagymozgások és a finommotorika koordinálása által, a szabadgyökerű követelményválasztás lehetőségének biztosításával

**Nyelvi-kommunikációs kompetenciák:**

- Általános és relációs szókinccs gazdagítása
- Szóbeli instrukció alapján történő feladatvégzés gyakorlása az egyéni sajátosságok és fejlettségi szint figyelembe vételével
- Különböző kifejezésmódok gyakorlása a kapcsolódó tevékenységekben
- Udvariassági formák gyakorlása a kérés- elfogadás megfogalmazása által
- Beszédfegyelem fejlődése a tevékenységek során
- Metakommunikációs jelzések felismerése, megértése

**Angol nyelvi nevelés:**

A gyermekek egyéni sajátosságainak és fejlettségének megfelelően az angol nyelv megismertetése, gyakorlása az adott nevelési területre vonatkozóan.

- az óvodahelyiségeinek nevét,
- a bútorok, használatitárgyak, eszközökmegnevezését,
- a testápolással, öltözködéssel és étkezéssel kapcsolatos kifejezéseket,
  - a különböző tevékenységek, ruhadarabok és testrészek elnevezését

**TARTALMAK:**

<b>1. Egészséges életmód</b>		
<b>1.1 Testápolás-Saját és környezet esztétikájának megőrzése</b>		
<b>1.1.1 Mosakodás-kéztörölés</b> ❖ Rendeltetésszerű eszközhasználat	<b>1.1.2. Zsebkendőhasználat</b> ❖ Szükséglet szerint	<b>1.1.3. Fésülködés</b> ❖ Igényalakítás ❖ Eszköz rendeltetésszerű használata
<b>1.1.4. WC használat</b> ❖ Önállóság	<b>1.1.5 Fogmosás</b> ❖ Eszköz rendeltetésszerű használata ❖ Igényalakítás	
<b>1.1.6. Étkezés</b>		
❖ Terítés – önkiszolgálás, sorrendiség ❖ Eszközök rendeltetésszerű használata ❖ Saját és környezet esztétikájának megőrzése ❖ Egyéni szükségletek figyelembe vétele (- szedés, - kóstolás: <b>kiscsoportban</b> , óvónő szed; <b>középső csoportban</b> levest gyermek szed, 2. félét óvónő szed; <b>nagycsoportban</b> : mindent a gyermek szed, önállóan önt)		
<b>1.1.7. Öltözködés</b>		
❖ Segítségkérés – önállóság ❖ Saját és környezet esztétikájának megőrzése ❖ Egyéni szükségletek figyelembe vétele ❖ Sorrendiség betartása		
<b>1.1.8. Pihenés</b>		



❖ Egyéni szükségletek figyelembe vétele

❖ Társak szükségleteinek tiszteletben tartása

### **1.1.9. Életritmus**

❖ Életkori sajátosságoknak megfelelő, az egyéni szükségleteket tiszteletben tartó, rugalmas napirend

### **1.1.10. Mozgás-levegőzés**

❖ Udvaron, játszótéren, szabadban tervezett, szervezett spontán tevékenység

## **2. Betegségmegelőzés, egészségvédelem**

### **2.1. Zöldség-, és gyümölcsnapok**

❖ A tevékenységhez kapcsolódó szokások és magatartásformák

❖ Fogyasztás ebéd előtt

### **2.2. Baleset megelőzés**

### **2.3. Edzés**

❖ Légfürdő, napfürdő, a mozgás biztosítása az egész nap folyamán, időjárási viszonyok figyelembe vételével

## **PEDAGÓGUS ATTITÚD:**

- Személyes példamutatás, elfogadás, mintaadás
- Önállóság és pozitív viszonyulás támogatása – pozitív megerősítéssel, dicsérettel, differenciálással, a segítségkérés kiváráásával, rávezetéssel, magyarázattal, szemléltetés bemutatással

## **FELTÉTELEK:**

### **Tárgyi:**

- Fali hőmérő, óra csoportonként
- Tisztálkodási eszközök biztosítása
- Saját fésű és fogkefe (fogkefék szükség szerinti, de legalább félévenkénti cseréje)
- Mentálhigiénia
- Jellel ellátott öltözőszekrény biztosítása
- Saját pizsama használat (zokni és harisnyanadrág nélkül)
- Zöldség és gyümölcstisztításhoz szükséges eszközök biztosítása

### **Munkaasztal:**

- Terítő
- Tálak
- Kések
- Zöldségtisztítók
- Vágódeszka
- Mosóedény

### **Elvi szintű szabályozás:**

- Kidolgozott baleset- megelőzési standard
- Biztonságos, higiénikus külső és belső környezet biztosítása
- *A magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só-, és telítetlen zsírtartalmú ételek fogyasztásának csökkentése*
- *Zöldségek, gyümölcsök, tejtermékek fogyasztásának ösztönzése*
- *A fogmosás, öltözködés, pihenés, betegségmegelőzés és egészségmegőrzés szokásainak alakítása*

### **Mentális**

- Derús nyugodt légkör
- Rugalmas napirend (szükségletekhez, életkori sajátosságokhoz alkalmazkodó étkezési idő, levegőzés, pihenő idő)
- Időjárás figyelembe vétele
- Evőeszközök használata életkori sajátosságok figyelembe vételével: minimum szint: **Kiscsoport:** kanál – villa, **középső csoport:** kanál – villa, **nagycsoport:** kanál, kés, villa
- A nap folyamán friss levegő biztosítása, - szellőztetés, mozgás
- Pihenéshez – mese, csend biztosítása
- A vízivás lehetőségének folyamatos biztosítása



## **KIMENET**

- Az egészségmegőrzés-, és védelem alapvető szokásait ismeri, szükségleteit képes szabályozni
- Az eszközöket rendeltetésszerűen, önállóan használja
- Ügyel saját és környezetének esztétikájára

### **4. 2. ÉRZELMI, ERKÖLCSI ÉS ÉRTÉKORIENTÁLT KÖZÖSSÉGI NEVELÉS**

#### **CÉL:**

**Önmagunk, egymás, a természeti, társadalmi és kulturális szűkebb és tágabbkörnyezet megismerése és az élmények közös átélése által valósuljon meg a közösségfejlesztés, nemzeti identitástudat és az érzelmi intelligencia megalapozása.**

**Feladat: Kulcskompetenciák megalapozása, fejlesztése:**

#### **Személyes kompetenciák:**

Az érzelmi intelligencia megalapozása, fejlesztése, az önmagához való pozitív viszonyulás kialakulásával, a kötődésekkel, az önbizalom, önfegyelem és önértékelés megalapozása érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben:

- A nemzeti identitástudat alakításával
- Az érzelmek szabad átélésének biztosításával (nem kell mindent megmagyarázni)
- Szabad véleménynyilvánítás lehetőségének biztosításával
- Lelkiismeret-furdalás nélküli „nem mondás” lehetőségével
- Az öröm és őszinteség szabad megnyilvánulásának biztosításával
- Saját erősségek, gyengeségek megismerésével, elfogadásával
- Humorérzék fejlesztésével
- Közösségi életre felkészítéssel

Mіндеzt udvarias, tapintatos, szeretetteljes és bizalmas légkörben.

#### **Szociális kompetenciák:**

Szociális képességek fejlesztésével a szocializáció segítése:

- Egymás megismerésével, egymás és különbözőségének elfogadásával, szabad társvalasztással, kapcsolatteremtés, empátia, és a kooperáció fejlesztése
- Normákhoz, szabályokhoz, szokásokhoz való pozitív viszonyulás kialakításával a közösségbe való beilleszkedés fejlesztése
- Az önként vállalt és kötelező jellegű tevékenységek során a kezdeményezőkézség, szervezőkézség, együttműködő-, alkalmazkodó képesség, valamint a segítségkérés és nyújtás, tolerancia képességének fejlesztése
- A késleltetés, lemondás, kivárási, türelem képességének erősítése a tevékenységek során
- Felnőttekhez, a közösséghez és a tágabb környezethez való pozitív viszonyulás, kötődés alakítása
- Érzelmek, helyzetek, konfliktusok kezelésének képességfejlesztése különböző stratégiák megismertetésével, beépülésével
- A csoportkohézió fejlesztése élmények, távlatok, ünnepek átélésével
- A csoportszerveződés alakítása a szerepelsajátítás segítségével, az önérvényesítés és konformizmus helyes arányára törekvéssel

#### **Kognitív kompetenciák:**

- Az intellektuális és erkölcsi érzelmek megalapozása, fejlesztése, megerősítése:
- A spontán érdeklődés, kíváncsiság, egymástól való tanulás erősítése, fejlesztése, a tudásvágy és problémamegoldás kialakításának segítése a tapasztalatok, élmények és cselekedtetések által
- Az öröm, a siker, a kudarc átélése a szeretet és harag megnyilvánulási lehetőségének biztosítása, a csoportnorma keretei között





- Igazságérzet alakítása: legyen képes küzdeni a saját igazáért és elfogadni a másikat
- Kötelességtudat fejlesztése: a vállalt és kötelező feladatok teljesítésével
- Felelősségérzet fejlesztése: az igazmondással és őszinteséggel
- *Nemzeti identitástudat fejlesztése:* az „én-kép”, a szűkebb és tágabb természeti-, társadalmi-, kulturális környezet megismerésével, tiszteletével, *a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, és a családhoz való kötődés által*

**Speciális kompetenciák:**

- Az egyéni szociális képességek kibontakoztatásának lehetősége egyéni feladatadással, tehetséggondozással
- Az esztétikai képességek fejlesztésével, a **szép** és **jó** kategóriák megláttatása, pozitív attitűd kialakítása:
- Természeti környezetben: növények, állatok védelme, gondozása, ápolása, szeretete
- Társadalmi környezetben: épületek, tárgyak, hagyományok megismerésével, ápolásával
- Közvetlen környezetünkben: a csoportszobánk, óvodánk díszítése, megóvása
- *A hazaszeretet és a szülőföldhöz való kötődés megalapozásával*

**Magatartás esztétikájában:**

- Az önmagukkal, társakkal, felnőttekkel és a változó helyzetekben való viselkedésben: önmagunk erősségeinek, gyengeségeinek ismerete, az egymás iránti tisztelet, udvariasság, segítőkészség, tolerancia megnyilvánulása, szituációkhoz kötött magatartási normák betartása

**Nyelvi kommunikációs kompetenciák:**

Érzelmeik kifejezésének nyelvi-, kommunikációs megnyilvánulási formáinak gyakorlása, fejlesztése, példaadás alapján.

- Szinonimák, szófajok, új fogalmak megismerése, alkalmazása, beépülése a szókincsbe
- Különböző mondatfajták alkalmazása
- Ítéletalkotás és mondatalkotás gyakorlásával kifejezőkészség fejlesztése
- Ok-okozati összefüggések szóbeli megfogalmazása
- Érzelmeik kifejezésének nyelvi és metakommunikációs megnyilvánulási formáinak fejlesztése és gyakorlása példaadással
- A „nemet mondás” és az őszinteség nyelvi formáinak kialakítása, gyakorlása mintakövetéssel
- A véleménynyilvánítás, vita, egymás meghallgatásával a beszédfigyelem, beszédkészség és az egymástól való tanulásfejlesztés

**Angol nyelvi nevelés:**

*Az interkulturális nevelés megvalósítása szeretetteljes, biztonságot nyújtó óvodai légkörben, pozitív érzelmi viszony kialakítása az angol nyelv iránt, ünnepek előkészítése, lebonyolítása és egyéb közös tevékenységek során az angol nyelvi nevelés adekvát lehetőségeinek beépítése. Angol nyelvű dalokkal, versekkel is készülünk, így segítjük az utánzásra alapuló nyelvelsajátítást.*

• **TARTALMAK:**

- Családlátogatás- szükség esetén
- Beszoktatás- igény szerint
- Gondozás- minden területen
- Játék- minden formája
- Mese – vers
- Ének – zene, énekes játékok
- Rajzolás, mintázás
- Mozgás
- Külső világ tevékeny megismerése
- Munka jellegű tevékenységek
- Távlatok, hagyományok, ünnepek
- Szokások, szabályok, normák
- Én- kép alakítás
- Mi-tudat alakítás
- *Modell értékű* kapcsolatok:
- Gyermek- Óvónő,- Dajka,- Gyermek



**PEDAGÓGUS ATTITŰD:**

- Családlátogatás során a diszkréció és tapintatosság
- Az individualizálva szocializáció segítése:
- Beszoktatásnál, befogadásnál – szerepelsajátítás segítése konkrét körülírással
- A barátságok preferálása az egyén és a csoport fejlődésére – közösségalkítás,
- közösségi beállítódás fejlesztése érdekében
- Az önérvényesítés és konformizmus egészséges arányának megőrzésére törekvés
- az igazságosság és méltányosság érvényesítésével (árulkodás, csúfolódás kezelése)
- A csoportkohézió erősítése a közös élmények, távlatok hagyományok és ünnepek átélésével.
- A konfliktusok és a „nemet” mondás megélése, értelmezése a gyermek és önmagunk számára ( a személyeskedés és érzelmek szintjéről a tény szintjére koncentrálni), a győztes- győztes megoldásra törekvés
- Az őszinteség megnyilvánulása ne vonjon maga után retorziót és negatív
- visszacsatolást, reflektív attitűd érvényesítése
- Személyes minta és példamutatás
- Értékelésnél preferáljuk a személyre szóló, egyéni sajátosságokra alapuló, konkrét helyzetre vonatkozó megerősítést és a közösség előtt történő erkölcsi elismerést
- Élmények, tapasztalatok, tevékenységek biztosítása az érzelmek átéléséhez

**FELTÉTELEK:**

**Tárgyi feltételek**

- Jeles tábla, kocka, kártya...stb
- Születésnapos tábla
- „Hogy éreztem magam”- tábla
- Felelősök táblája
- Sajátos csoportarculat kialakítás
- Saját tárgy (max. 3 db)

**Mentális feltételek:**

- Bizonyos tevékenységekhez kapcsolódó, csak az adott csoportra jellemző rítusok, szokások kialakítása
- Személyes tér védelmével az elvonulás lehetőségének biztosítása, a súrlódások, agresszivitás, konfliktushelyzetek lehetőségének csökkentése- kuckósítással, aki egyensúlyozott légkör biztosításával

**Hagyományok, ünnepek, jeles napok tartalma** Minden ünnepre csak egy új éneket és verset tanulunk!

<b>1. Népi, vallási ünnepek</b>	
<p><b>1.1. Halloweenparty-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tök jó nap</li> <li>❖ Jelmez</li> <li>❖ Tökfaragás</li> </ul> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Angol dalok, versek</li> </ul> <p>Játék, móka, kacagás</p>	<p><b>1.3. Karácsony</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nyílt ünnep- max:30 perc</li> <li>❖ Szülők vendéglátása, helyszíni megválasztása óvónői kompetencia</li> <li>❖ A gyerekek készítenek ajándékot a szülők számára</li> <li>❖ Kedvenc ruha</li> <li>❖ A csoport közösen kap ajándékot – játék</li> <li>❖ Mikulástól folyamatos a felkészülés</li> <li>❖ A fadísztés és leszedés a gyermek nélkül történik</li> </ul> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Népi énekek, mondókák, mesék, magyar költők versei, <i>angol énekek, mondókák</i></li> <li>❖ Szeretet, összetartozás, család, csodavárás</li> <li>❖ Fény, pompa, ragyogás</li> </ul>
<p><b>1.2. Mikulás</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Zárt ünnep</li> <li>❖ Ideje: délelőtt</li> <li>❖ Kedvenc ruha</li> <li>❖ Mikulás jön az óvodába</li> </ul> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pozitívítás, játékoság</li> <li>❖ Csoportdíszítés, személyes ajándék gyerekeknek</li> <li>❖ <i>Óvónők bábjátéka</i></li> </ul>	<p><b>1.5. Húsvét</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Népi jellegét emeljük ki – készülődés</li> </ul> <p>Tartalma:</p>
<p><b>1.4. Farsang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Zárt ünnep</li> <li>❖ Ideje: délelőtt, jelmezes</li> </ul>	

	<p><b>Angyalkert Magán Óvoda</b> OM:202749</p>	<p><b>KÖZZÉTÉTELI LISTA</b></p>	<p>2020/2021.</p>
--	--	---------------------------------	-------------------

<p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Humor, tréfa, játék,</li> <li>❖ Népi jelleg</li> <li>❖ Az óvodapedagógus kompetenciája a saját jelmez</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Néphagyományok, locsolás, tojás, csibe</li> <li>❖ Tavaszvárás, teremdekoráció</li> <li>❖ Gyermek kap ajándékot</li> </ul>
<p><b>2. Társadalmi ünnep</b></p>	
<p><b>A nemzeti identitás tudat tartalmai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ének</li> <li>❖ Mese, vers, mondóka</li> <li>❖ Hagyományörzés (nyelvi tartalmak által)</li> <li>❖ Vizuális kultúra (díszítő elemek, motívumok)</li> </ul>	<p><u>2.1. március 15.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nemzeti, népi jellegét hangsúlyozzuk</li> <li>❖ A gyerekekhez közel állót emeljük ki</li> <li>❖ Fehér egyen blúz- <i>hazafiasságra nevelés</i></li> </ul> <p><b>Jelképként:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Zászló</li> <li>❖ Kokárda</li> </ul> <p><i>Trikolor</i></p>
<p><b>3. Jeles napok</b></p>	
<p><u>3.1 Anyák napja</u> –max. 30 perc időtartam - ajándékozással együtt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nyílt ünnep, anya nagymama- <i>egyéni</i></li> </ul> <p><i>Tartalma:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Szeretet, ajándékkészítés gyerekek a szülőknek</li> <li>❖ <i>Szülők vendéglátása</i></li> <li>❖ <i>Közös ajándék befejezés/óvónői kompetencia</i></li> <li>❖ Érzelmi kötődés – család</li> <li>❖ Kedvenc ruha</li> </ul>	<p><u>3.2. Nagyk búcsúja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nagycsoportban: max: 40 perc</li> </ul> <p><u>3.3. Gyereknep</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Nyílt ünnep, délelőtt 9-13 óra</i></li> <li>❖ <i>Tornabemutató</i></li> <li>❖ <i>Kézműves tevékenységek</i></li> <li>❖ <i>Mozgásos és ügyességi játékok</i></li> <li>❖ <i>Ajándék a gyerekek számára</i></li> </ul> <p><b>4. Csoporton belüli ünnep</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Születésnap (ajándék óvónőtől, gyerekektől)</li> </ul>

**KIMENET:**

- Pozitív az én- képe
- Ismeri a közösség szokásait, szabályait
- Képes a normákat elfogadni, és ez alapján saját érzelmi – akarati állapotát szabályozni
- Képes érzelmeit - a csoportnormák tiszteletben tartásával kommunikálni

**4. 3. NYELVI-KOMMUNIKÁCIÓ,- ÉS AZÉRTELMELI NEVELÉS, FEJLESZTÉS**

**4. 3. 1. NYELVI-KOMMUNIKÁCIÓS NEVELÉS**

**CÉL:**

A gyermek személyiségébe épüljön be olyan nyelvi kommunikációs eszköztár, amely képessé teszi érzelmi, élményei, gondolatai szabad megfogalmazására, a metakommunikációs jelzések értésére. Ezáltal válják alkalmassá a kooperációra, a problémamegoldásra, a mindenkori közösségbe való beilleszkedésre, általa alapozódjon meg magyarság tudata.

**Feladat: Kulcskompetenciák megalapozása, fejlesztése:**

**Személyes kompetenciák:**

- Artikulációs készség fejlesztése a beszédszervek ügyesítésével és a helyes beszédlejtés fejlesztésével
- Beszédindíték és beszédkezdő erősítése változatos beszédhelyzetek megteremtésével, élmények, tapasztalatok biztosításával, pozitív megerősítéssel

**Szociális kompetenciák:**



- Verbális és nem verbális kommunikációs kapcsolatteremtő-, és tartó képesség fejlesztése a tekintet, a mimika, a gesztus, a hangerő és hangszín, személyes példamutatás által, térközsabályozás (proxemika) biztosításával és tudatosításával a tevékenységek és az együttműködés során
- A „nemet mondás”, az öszinteség és az udvariasság nyelvi formáinak kialakítása, gyakorlása az önérvényesítés megvalósításával, a csoportnormák tiszteletben tartása mellett
- A véleménynyilvánítás, vita, egymás meghallgatásával a beszédfigyelem,
- Beszédkésztség fejlesztése, az egymástól való tanulás és a kooperáció megalapozása
- Érkezés, távozás esetén személyre szóló, szemkontaktus alapú üdvözléssel közösségi nevelés

**Kognitív kompetenciák:**

- Beszédtartalom gazdagítása a szókincsbővítéssel, a kifejezőkészség és szövegalkotás fejlesztésével a beszédkezdő és beszédindíték ösztönzése által
- A beszédértés fejlesztése
- Hangok szintjén: hallás, fonémahallás fejlesztése által
- Szavak szintjén: a mozgás és beszéd integrációjával, képzetalkítással
- Szófajok megismertetésével a mondatalkotás, és a kontextusos beszéd kialakulásának segítése
- Mondat szintjén: önálló mondatalkotással és a szerialitás kialakításával (időbeni egymásutánosság)

**Speciális kompetenciák:**

- Tehetség gondozás az egyéni adottságok, érési ütem, sajátosságok és szükségletek figyelembevételével, az egyénre szabott önkifejezési formák lehetőségének biztosításával, az aktivitásra és belső motivációra alapozott differenciált fejlesztéssel

**Angol nyelvi nevelés:**

*Megismerési folyamatban, konkrét, képhez kötött formában, tapasztalatszerzés útján szókincsgyarapítás, személyes példamutatással, nyelvi- és szabályjátékokkal, sikerélmény biztosításával a nyelvhez fűződő pozitív viszony segítése*

**TARTALMAK:**

- A család nyelvi kultúrájának megismerése, (családlátogatás) befolyásolása
- Az egészséges életmód tevékenységei
- Az érzelmi nevelés és a szocializáció helyzetei
- Az érzelmi fejlesztés tevékenységei
- Játék adta lehetőségek
- Ének-zene és egyéb zenei tevékenységek
- Vizuális tevékenységek
- Külső világ tevékeny megismeréséhez kapcsolódó tartalmak, helyzetek és módszerek
- Munka jellegű tevékenységek
- Irodalmi tevékenységhez kapcsolódó tartalmak és módszerek
- Anyanyelvi fejlesztő játékok
- Drámapedagógia

**PEDAGÓGUS ATTITŰD:**

- Reális, a szituációnak megfelelő, világos, egyértelmű fogalmazás
- Igényes nyelvhelyességű és személyragozású beszéd minden szöveghelyzetben
- Változatos hangzással, hibátlan hangképzéssel, a szituációhoz alkalmazkodó hangerővel
- Tapintatos, a gyermek, a szülő szükségleteire, érzelmeire figyelő kommunikáció
- Jusszon kifejezésre érzelmi magatartása a beszéd témával kapcsolatban

**Személyes minta és példaadás**

- Pozitív visszajelzés, a dicséret érintéssel kísért megerősítése
- Az aktív szókincs gyarapodásának segítése az egész nap folyamán
- Beszédhelyzetek alakítása és a kapcsolatteremtés segítése
- Konfliktushelyzetek tényként történő értelmezésével a helyzethez adekvát viselkedés- minta, beszédfordulat megismertetése
- Nem verbális kommunikáció alkalmazása
- A tegezés támogatása, amíg a gyermek éreseinél fogva át nem vált magázódásra

**Kerülendő:**



- A szleng, trágár beszéd, gügyögés
- A szándékkal ellentétes nyelvi megfogalmazás („Jól sikerült!”)
- Magázás
- Folyamatos utasítás, felszólítás
- Emelt hangú és távolságtartó beszéd stílus
- Javítgatás

**FELTÉTELEK:**

- Kuckósítás
- Nyelvi játékok
- Drámapedagógiai játékok
- Az óvodai élet tevékenységeihez és a projektekhez kapcsolódó eszközök, módszerek

**KIMENET:**

- Érthetően, a szituációnak megfelelően beszél
- Tempó, hangsúly, hangerő és a prozódiai elemek jól tükrözik a magyar nyelv sajátosságait
- Megérti mások beszédét és képes végighallgatni azt

**4. 3. 2. ÉRTELMI NEVELÉS, FEJLESZTÉS**

**CÉL:**

Valósuljon meg a gyermek természetes kíváncsiságára és érdeklődésére alapozva olyan személyiségfejlesztés, amely élmények, tapasztalatok és tevékenységek által fejleszti a megismerési folyamatokat (érzékelés, észlelés, emlékezet, képzelet, figyelem), a gondolkodási műveleteket és a kreativitást, hogy a gyermek eljusson a szemléletes – cselekvő szintről, a szemléletes - képszerű gondolkodási szinten át a problémamegoldó gondolkodásig és az így szerzett tudást képes megváltozott körülmények között is alkalmazni

**Feladat: Kulcskompetenciák megalapozása, fejlesztése:**

**Személyes kompetenciák:**

- Reális önértékelés alakítása a sikerélmény, a pozitív megerősítés által, önfegyelem, a másság elfogadásának és kooperációs képességének fejlesztése
- Intellektuális érzelmek fejlesztése a tudás örömeinek átélésével az önértékelés és tudatos feladatvállalás-, és végzés fejlesztése

**Szociális kompetenciák:**

- Szokások, magatartásminták, kötődések, beállítódás alakítás, az utánzás, mintakövetés lehetőségének biztosításával, feladattudat, feladattartás fejlesztése

**Kognitív kompetenciák:**

- A kíváncsiság, érdeklődés, tudásvágy kreativitás felkeltése az élmények, lehetőségek biztosításával, érzékelés, észlelés, fejlesztésével az új ismeretek megszerzési képességének megalapozása
- Egyéni élmények tapasztalatok és tevékenységek biztosításával, megváltozott körülmények között is alkalmazható tudásátadás megvalósítása
- Készségek, képességek, problémamegoldó képességek alakítása a megismerési
- folyamatok fejlesztésével, tapasztalatok, tevékenységek által a tanulási képesség megalapozásával az egész életen át tartó tanulás lehetőségének megteremtése

**Speciális kompetenciák:**

- Az egyéni adottságok, érési ütem, sajátosságok és szükségletek figyelembevételével, az egyénre szabott tevékenységek lehetőségének biztosításával, az aktivitásra és belső motivációra alapozott differenciált fejlesztéssel a tehetséggondozás megvalósítása

**Nyelvi- kommunikációs kompetenciák:**

- Artikulációs készség fejlesztése



- Az általános és relációs szókincs bővülésével a passzív szókincs aktivizálásának segítése
- Szófajok megismertetésével a mondatalkotás, és a kontextusos beszéd kialakulásának segítése
- Az analízis – szintézis, általánosítás, konkretizálás, összehasonlítás műveleteinek szóbeli megfogalmazására törekvés
- A térbeni, időbeni, vizuális összehasonlítások megfogalmazásának fejlesztése
- Ok-okozati összefüggések, elemi következtetések, ítéletek szóbeli megfogalmazása
- A logikus és elvont gondolkodás szóbeli leképezése
- A beszédstílus folyamatos alakítása személyes mintaadással

Az iskolai szövegértés képességének megalapozása

**Angol nyelvi nevelés:**

*Az angol nyelvnek és kultúrájának megismerése, tapasztalati úton gyűjtött nyelvi ismeretek évszakokról, állatokról, növényekről, emberekről, matematikai tartalmakról*

**TARTALMA:**

**A tevékenységek realizálódnak**

- Az egészséges életmódra nevelésben
- Az érzelmi nevelés és szocializációban
- A nyelvi – kommunikációs nevelésben
- A játékban
- A külső világ tevékenységeinek megismerésében
- A mese – versben
- Az ének – zene énekes játékban
- Rajzolás, kézimunkában
- A mozgásban
- A munkában
- A tanulásban
- És egyéb spontán tevékenységben

**PEDAGÓGUS ATTITÚD:**

- Az életkori sajátosságok és egyéni érési ütem figyelembevételével az önmagához mért optimális fejlődés biztosítása
- Az élmények, tapasztalatok feltételek biztosításával azok kibontakozásának, továbbfejlődésének segítése
- A gyermek belső készítésére, természetes kíváncsiságára, aktivitására épített, tudatosan tervezett, szervezett fejlesztés
- A gyermek által játékként, spontán tanulási folyamatként megélt személyiségfejlesztés - a projektpedagógia módszerével, egyéni és kiscsoportos tevékenység- formákban
- Ösztönzés, együttműködés
- Személyes minta-, és példaadással a mintakövetés lehetőségének biztosítása
- Próbálkozás, hibajavítás lehetőségének biztosításával a kreativitás,- problémamegoldó képesség fejlesztése, sikerélményhez juttatás
- A kivárási, türelem, rávezetés, segítségadás, pozitív megerősítés alkalmazásával a kudarctűrő képesség fejlesztése
- Pozitív megerősítéssel önbizalom növelése, önállóság segítése, döntésképeség erősítése
- A siker egyéni- és közösségi szintű átélésével a kooperatív tanulás kialakulásának segítése

**FELTÉTELEK:** Az óvodai élet teljes folyamata:

- Napirend: folyamatosság
- Hetirend: rugalmasság
- Tervezés: projekt-terv
- Személyiségfejlesztés: egyéni fejlesztési terv a diagnózis és terápia megjelölésével
- Élménynyújtás: természetes közegben történő tapasztalatszerzés
- Gyűjtőmunka: természetes közegben történő tapasztalatszerzés
- Spontán és tervezett megfigyelések
- Az óvodai tevékenységekhez szükséges tárgyi feltétel



**KIMENET:**

- Van olyan terület, tevékenység, amiben motiválható
- A megismerési folyamatok fejlettsége alapján van olyan terület, amihez kötődése, irányultsága kialakult
- Elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról, természeti, társadalmi, és kulturális környezetéről
- Képes a gondolkodási műveletek alkalmazására

**5. ÓVODAI NEVELÉSÜNK TEVÉKENYSÉGEI**

**5. 1. Játék**

**5. 2. Mozgás**

**5. 3. Verselés - mesélés**

**5. 4. Ének –zene, énekes játék,gyermektánc**

**5. 5. Rajzolás, festés,mintázás, kézi munka**

**5. 6. Külső világ tevékeny megismerése**

**5. 7. Munka**

**5. 8. Tanulás**

**5. 1. JÁTÉK**

**Valósuljon meg az egyén és közösségalkítás, amely élmény és tapasztalatszerzés során érzelmi biztonságot nyújtó légkörben, pozitív megerősítéssel fejleszti a személyiséget**

**FELADAT:**

A gyermek önállóságára alapozva az önmegvalósítás, kreativitás lehetőségének biztosítása a közösség szabályainak és egymás tiszteletben tartásával

- Tehetséggondozás
- Közösségi életre felkészítés

**A játékvezetés általános elvei:**

- Deklaráljuk a szabad játék elsődlegességét
- Saját tárgy – tárgyi környezet feletti kompetencia erősítése
- Újdonságkeresés és változás lehetősége
- Szociális és társas elismerés elnyerése
- Státuszváltás lehetősége
- „Saját gyökerű követelményválasztás”- nem lehet mindig külső elvárást választani
- A gyermek és a játszócsoportok támogatása nem az életkornak, hanem fejlettségi szintnek megfelelően differenciáltan történjen
- Általános elvárások helyett az egyéni karakterek pozitív erősítése
- Egyéni tapasztalat preferálása
- Elvárások megfogalmazása helyett, minta arra, hogyan segítsünk egymásnak
- A játékvezetés metodikája a támogató, reflektív módszertan szerint történjen
- Nem kötelező a játék átadása, - önkéntes
- A tiszteletben tartás és nem kirekesztés határain belül szabad nem bevenni a játékba valakit



- A gyerek konkrétan körülírva kapja meg a szerephez kapcsolódó elvárást
- Motiváltság – egyénre szabott megoldási módok alkalmazása
- Pozitív erkölcsi elismerés preferálása (megbízás csoport előtt)
- Tehetséggondozás:

- Pályázatok
- Versenyek

Játsszani tanulás elsajátítása → ötletek a játék gazdagításához → a gyermek ötleteinek segítése

### ÁLTALÁNOS FELTÉTELEK:

- Nyugodt, derűs légkör pozitív attitűddel és konstruktív konfliktuskezeléssel (győztes-győztes kimenet)
- Idő – beépítve a napirendbe
- Tér biztosítása – kuckók kialakításával mobilizálható bútorokkal, a térrendezés szabadságának biztosításával

### A JÁTÉKHOZ SZÜKSÉGES SZÍNTEREK ÉS ESZKÖZÖK MEGHATÁROZÁSA

#### Színterek:

1. Építő szőnyeg
2. Babaszoba
3. Ábrázoló asztal
4. Mesesarok
5. Asztali játékok
6. Udvari játékok

#### 7. Eszközök:

##### 1. Építő szőnyeg:

- ❖ Nagyméretű fakocka
- ❖ Kisméretű fakocka
- ❖ Autók
- ❖ Állatok
- ❖ Műanyagépítő, Duplo

##### 2. Babaszoba:

- ❖ Bababútor
- ❖ Fajtánként 3-4 baba
- ❖ Babaruha
- ❖ Edények
- ❖ Ételek
- ❖ Fodrászkellékek
- ❖ Orvosos kellékek
- ❖ Táskák
- ❖ Kalapok
- ❖ Ruhák
- ❖ Terítő

##### 3. Ábrázoló asztal:

- ❖ Ábrázoló terítő
- ❖ Zsírkréta
- ❖ Gyurma
- ❖ 3 oldalú vastag ceruzák
- ❖ Ragasztó
- ❖ Festék
- ❖ Ecset
- ❖ Hely a munkák tárolására
- ❖ Barkácsolós eszközök: 2 –3 más jellegű anyag
- ❖ Ollók

##### 4. Mesesarok:

- ❖ Könyvek
- ❖ Bábok
- ❖ Jelmezek
- ❖ Kirakók
- ❖ Textíliák, véganyagok
- ❖ Emlékeztetők a tanult irodalmi, zenei anyagból

##### 5. Asztali játékok:

- ❖ Gyöngyök
- ❖ Dominók
- ❖ Társasjátékok
- ❖ Konstruktív játékok
- ❖ Kirakók

##### 6. Udvari játékok

- ❖ Homokozó játékok
- ❖ Labdák
- ❖ Roller, motor





## 7. Az aktuális projekthez kapcsolódó óvónők és gyerekek által készített játékeszközök

### Angol nyelvi nevelés:

A játékeszközök megnevezésével, a különböző játékszituációk gyakorlati ismétlésével, bábozással, dramatizálással, nyelvi-, didaktikus szabályjátékokkal beszéd-készségfejlesztéssel passzív és aktív szókincs gazdagítása

### 5. 1. 1. GYAKORLÓ JÁTÉK

**Kulcskompetenciák megalapozása, fejlesztése:**

#### Személyes kompetenciák:

- Testséma és én-kép alakulásának segítése.

#### Szociális kompetenciák:

- A személyes tér védelmével az egymás mellett játszás lehetőségének biztosítása
- A játékátadásnál a nemet mondás lehetőségének biztosítása
- A saját és egymás játékanak, eszközeinek, produktumának tiszteletben tartása

#### Kognitív kompetenciák:

- Eszközök, élmények, tapasztalatok biztosításával tárgyak tulajdonságának, funkciójának, használhatóságának megismertetése, felfedezéses tanulás lehetőségének biztosítása
- Érzékelés, észlelés fejlesztésével a megismerés útjának megalapozása.
- Mozgásautomatizmusok kialakulásának segítésével a mozgáskoordináció és téri tájékozódás fejlesztése.

#### Nyelvi- kommunikációs kompetenciák:

- Hangok-, és ritmikus szótagismétléssel artikuláció, beszéd dallam és beszéd ritmus alakulásának fejlesztése
- A játékot kísérő monologizálás funkció öröme által- beszéd kedv és kommunikációs képességek fejlődésének segítése
- A funkciójáték során megnevezett eszközök, tárgyak, tevékenységek, folyamatok által az általános és relációs szókincs bővítése

### **TARTALMA:**

- Mozgást gyakorló játékok:
  - manipuláció
  - rakosgatás
  - téri tájékozódás
  - sajátos elgondolás alapján ismétléssel
    - Játékszerek, eszközök rakosgatása, játék, különböző anyagokkal:
  - felfedezés
  - manipuláció
  - társakkal való kapcsolatfelvétel
    - Hang-, és beszéd játékos gyakorlása
  - hanggal kísért ritmikus játékok
  - halandzsaszövegek
  - monologizálás
  - metakommunikáció gyakorlása

### **PEDAGÓGUS ATTITÚD:**

- Szupervizor (tanácsadó – továbblépés, megakadás, kudarc vagy veszélyelhárítás esetén)
- Facilitátor
- Segítő – elfogadó- odaforduló
- Lehetőségekhez mérten a gyermek személyes terének védelme és ennek elfogadása a gyermekek által is.

### 5. 1. 2. KONSTRUKCIÓS JÁTÉK

**Kulcskompetenciák megalapozása, fejlesztése:**

#### Személyes kompetenciák:

- Az énkép alakulása, a produktumok létrehozásával, pozitív megerősítéssel, a csoport előtti elismeréssel, a produktum kiállításával



- Sikerélmény biztosítása a sajátgyökerű követelményválasztás és a produktum továbbépítésének lehetőségével

**Szociális kompetenciák:**

- Az együttműködés és az egymástól való tanulás lehetőségének biztosítása az együttes tevékenységgel, védelme a kuckósítással
- A saját és egymás játékanak, eszközeinek, produktumának tiszteletben tartása

**Kognitív kompetenciák:**

- Szem- kéz koordináció fejlődésével a motorikus képességek fejlesztése
- Hallási-, tapintási észlelés fejlesztésével az eszközök, anyagok nevének, tulajdonságainak, használhatóságának megismertetése
- Tapasztalás és tanulás útján a rész-egész viszonyának, matematikai kifejezések-, és téri relációk elsajátításával a problémamegoldó gondolkodás fejlesztése

**Speciális kompetenciák:**

- Önállóságukra és kezdeményező képességükre alapozva az alkotó fantázia és kreativitás kibontakoztatása

**Nyelvi- kommunikációs kompetenciák:**

- A monologizálásból jussanak el a kontextusos beszéd alkalmazásáig
- Alkalmazzák a megszólítás, kérdés, ténymegállapítás, ítéletalkotás, tudakozódás, véleménynyilvánítás stb. nyelvi formáit
- Gyakorolják a változatos élethelyzetekhez kapcsolódó szóbeli szövegalkotást
- Használják az emóciókat kifejező nyelvi megfogalmazásokat és annak nem verbális eszközeit

**TARTALMAK:**

- Manipuláció
- ötletszerű
- tudatos
- Kooperáció
- tervezés
- feladatok szétosztása
- szerepek vállalása
- problémahelyzetek megvitatása
- a következő lépés megbeszélése
- Egymás és saját munkájának megbecsülése
- A környezet esztétikájának megőrzése

**5. 1. 3. 1. SZIMBOLIKUS SZEREPJÁTÉK**

**Kulcskompetenciák megalapozása, fejlesztése:**

**Személyes kompetenciák:**

- A választott szerep-, és példaképnek megfelelő viselkedés,- és magatartásformákkal erkölcsi tulajdonságok és a belső motiváció fejlesztése
- A személyes frusztráció oldásának lehetősége a választott szerepek megformálásával

**Szociális kompetenciák:**

- Fejlődnek a gyermekek egymás iránti érdeklődése, ez által gazdagodnak a szociális kompetencia
- A tapasztalatok bővülésével erősödnek a szabálytudat
- Az önérvényesítés mellett válnak képessé saját akaratának háttérbe szorítására, ez által legyen képes a társak javaslatának befogadására –szerepvállalásra-, így erősödnek a játék közösségi jellege a tapasztalatok és élmények alapján
- A társas együttélés alapjául szolgáló erkölcsi, nyelvi, esztétikai, intellektuális érzelmek erősödésével érzelmi fejlesztés

**Kognitív kompetenciák:**

- Az újra és újra felvetődő gondolatok és cselekvéssorozatok által növekednek a kognitív (megismerő) kompetencia
- A valóság sokoldalú megismerésével a jelenségek közötti összefüggések felismerésével módosuljon a valóság és képzelet viszonya és legyen egyre inkább alkotó jellegű a fantáziája



- A kezdeményezés szabadságával, önállóság biztosításával az analízis-szintézis, az összehasonlítás és általánosítás gondolkodási folyamatok fejlődésével erősödnek az alkotó gondolkodás

**Speciális kompetenciák:**

- A szereplési vágy megélésének biztosítása, az irányítási, szervezési, előadói és kommunikációs képességek, kreativitás kibontakoztatásával, tehetséggondozás

**Nyelvi- kommunikációs kompetenciák:**

- Növekednek a társakkal való kommunikáció igénye- beszédkedv, közlési vágy fokozása
- A beszédcselekvés minden formája jelenik meg : kérés, tanács, felszólítás, szabályalkotás
- Használják a szófajokat, igeidőt, igemódokat, ragozást helyesen
- A szerep adta lehetőségekhez keresse meg a nyelvi – kommunikációs (pl.: udvariassági formák) ez által elsajátítva a társas kapcsolatok és társadalmi szerepek sajátosságait
- Fokozódnak a beszédértés, a társak megértése

**TARTALMAK:**

- Időbeni események, történések, cselekmények egymás alá rendezése
- Az ezekhez kapcsolódó tapasztalatok, élmények felelevenítése, megjelenítése
- A témák bővülésén túl azok tartalmi gazdagodása
- A szükséges eszközök és tevékenységformák megkeresése
- Szabályalkotás
- Sokoldalú információszerzés, interakció felnőtt-gyerek, gyerek-gyerek közötti kiszélesedése
- Változatos témájú párbeszéd

**5. 1. 3. 2. BÁBJÁTÉK**

**Kulcskompetenciák megalapozása, fejlesztése:**

**Személyes kompetenciák:**

- Tapasztalatainak, élményeinek és elképzeléseinek leképzésével fantáziája gazdagodik és így valósul meg belső feszültségeinek feloldódása, az önkifejezés
- Növekednek önbizalmuk a szerepvállalással
- Fejlődnek a testséma

**Szociális kompetenciák:**

- Erősödnek a szociális érzékenységük az együttműködés során

**Kognitív kompetenciák:**

- Fejlődnek mozgáskoordinációjuk és térérzékelésük a különböző bábtípusok mozgásával
- Emlékezet, képzelet és reprodukciós készség fejlesztése a kitalált és ismert történetek visszaadásával

**Speciális kompetenciák:**

- Esztétikai érzék fejlesztése a bábok, díszletek, kellékek készítése, használata során
- Egyéni képességek kibontakoztatásának lehetőségével tehetséggondozás

**Nyelvi- kommunikációs kompetenciák:**

- Verbális és nem verbális kommunikáció fejlesztése gondolatok, érzelmek, indulatok kifejezésével
- Kommunikációs eszköztár gazdagítása a karakterformálás során – szituációnak megfelelő hang -, mozgásbeli megjelenítéssel
- A tanulási folyamatban fogalmak kialakítása, ok-okozati összefüggések felismertetése

**TARTALMAK:**

- Irodalmi, zenei művek képi megjelenítése síkban és térben
- Kitalált történetek megjelenítése
- Élmények tapasztalatok, hatások leképezése
- Spontán szituációk
- Gyermekcsoport játéka
- Gyerek-gyerek játéka
- Óvónő – báb – gyermek – csoport



### 5. 1. 3. 3. DRAMATIZÁLÁS, DRAMATIKUS JÁTÉK

#### **Kulcskompetenciák megalapozása, fejlesztése:**

##### **Személyes kompetenciák:**

- Az önkéntes szerepvállalással fejlődjön az önértékelés, oldódjék a szorongás és gátlás

##### **Szociális kompetenciák:**

- Csapatmunkában az egymásra figyellel, alkalmazkodással fejlődjék a kooperációs és problémamegoldó képesség

##### **Kognitív kompetenciák:**

- A szereplők karakterének megformálásával fejlődjék a mozgáskoordináció, az utánpótlóképesség és az alkotó képzelet
- A mozgás által fejlődjék a téri percepció és a testséma

##### **Speciális kompetenciák:**

- Irodalmi, zenei és saját élményeinek reprodukálásával produktív fantázia fejlesztése
- Előadói képességek kibontakoztatásának lehetőségével tehetség gondozás

##### **Nyelvi- kommunikációs kompetenciák:**

- Az irodalmi művekben szereplő szófordulatok beépülésével gyarapodjék a szókinész, legyen árnyaltabb a kifejezőkészség
- A közvetlen serkentse az összefüggő kontextusos beszéd alakulását és a nem verbális kommunikációs készség fejlődését
- A szerepformálás során fejlődjék mozgásuk, teststimulációjuk, az érzelem, indulat és hangulatváltozások árnyalt kifejezésével, mimikával, gesztussal, tekintettel, prozódiai elemekkel (hangszín, hangerő, hangsúly, artikuláció stb.)

#### **TARTALMA:**

- Irodalmi, zenei művek valamint kitalált történetek megjelenítése
- Dramatikus játékok – természeti, társadalmi környezet megismerése
  - erkölcsi, esztétikai tartalmak közvetítése
  - történetek, folyamatok megláttatása, átélése

### 5. 1. 4. SZABÁLYJÁTÉK

#### **Kulcskompetenciák megalapozása, fejlesztése**

##### **Személyes kompetenciák:**

- Erősödjék feladattartásuk a monotónia tűrés és önuralom és belső motiváció fejlődésével
- A siker, - és kudarctűrő képesség fejlődésével alakuljon reális önértékelésük

##### **Szociális kompetenciák:**

- Fejlődjék szabálytudatuk, a szabályok megalkotásával, elfogadásával és működtetésével
- A szociális viselkedés stratégiák által (versenyszellem, csapatszellem, csoport kohézió) alapozódjék meg felelősségérzetük

##### **Kognitív kompetenciák:**

- Fejlődjék ügyességük, gyorsaságuk, váljék céltudatosabbá és ezáltal legyen harmonikusabb, összerendezettebb mozgásuk a mozgásos játékok biztosításával
- Fejlődjék a testséma és a téri percepció a mozgásos szabályjátékok során
- Az értelemfejlesztő játékok biztosításával fejlődjék érzékelésük, észlelésük és megfigyelőképességük
- Erősödjék figyelmük a figyelemmegosztás és figyelemkoncentráció fejlődésével
- A problémahelyzetek megoldása során végzett különböző gondolkodási műveletek által fejlődjék logikus gondolkodásuk



**Speciális kompetenciák:**

- Fogalmazzanak meg állításokat, szabályokat, gondolkodási műveleteket a meglévő szabályok gyakorlásával, új szabályok alkotásával, így valósuljon meg az egymástól való tanulás

**Nyelvi- kommunikációs kompetenciák:**

- Tevékenység közben nevezzenek meg tárgyakat, testrészeket, névmásokat, cselekvéseket, relációkat, színeket, anyagokat, stb. így gazdagodjék nyelvi struktúrájuk, nyelvtani kifejezőkészségük
- Alkalmazzák az udvariassági formákat a játék során
- Tudják érzelmeiket mások számára elfogadható formában kifejezésre juttatni, megfogalmazni

**TARTALMAK:**

- Szabályalkotás

**Mozgásos játékok:**

- Énekes, népi játékos
- Csoportos népi játékok
- Fogócskák
- Szembekötődik
- Labdajátékok
- Kibontakozó versenyjátékok

**Értelemfejlesztő játékok:**

- Érzékelést, észlelést, megfigyelőképességet, figyelmet, logikus gondolkodást, ismereteket, beszédkészséget fejlesztő játékok
- Egyéb tevékenység során a gyerekek által kialakított, beszabályozott, spontán játékok

**PEDAGÓGUS ATTITÚD:**

- Tanácsadó
- Ösztönző
- Bátorító
- Szervező
- Kezdeményező
- Együttjátékos
- Csak szükség esetén beavatkozó –empatikus, indirekt irányító
- Közösségi jelleg erősítése: játszócsoportok egymás iránti toleranciájának fejlesztése
- Mintaadó és improvizatív,
- Önállóságot segítő
- Szabályismertetésnél pontos, érthető, rövid, tömör és szemléletes magyarázat
- Állandó hely és lehetőség biztosítása az elkészült alkotások megőrzésére
- Pozitív megerősítés egyéni és csoport szinten (elismerés)

**KIMENET:**

- Képes önállóan és társakkal együttműködve, elmélyülten játszani
- Megtervezi, megszervezi tevékenységét, szabályokat alkot és alkalmaz
- Alkalmazza a szituációnak adekvát nyelvi – kommunikációs formákat.

**5. 2. MOZGÁS**

**CÉL:**

Valósuljon meg a gyermekek optimális testi fejlődése szükségleteik és mozgásigényük kielégítésével, mozgáskoordinációjuk differenciálódásával megalapozva ezzel az egészséges életmódot és életvitelt.

**Feladat: Kulcskompetenciák megalapozása, fejlesztése:**

**Személyes kompetenciák:**

- A mozgás iránti vágy kibontakoztatása és a mozgás öröme átélésének biztosítása, a mozgás egésznapos tevékenységekbe való beépülésével, sikerélmény és pozitív megerősítés által



- Az önkéntességre és aktivitásra alapozva a reális énkép alakulásának segítése, saját mozgáskéességük megismerése által
- Az egyszerre történő gyakorlatvégzéssel a mozgás esztétikájának megéreztetése, az önfegyelem fejlesztése

**Szociális kompetenciák:**

- A közösségi mozgásélmények által a szerepmegosztás, szabálytudat és konfliktuskezelés fejlesztése, közösségi nevelés
- Versenyhelyzetek által a szorongás, lelkesedés, siker megélése, a kudarc, vereség tűrése, mások vereségének és győzelmének tolerálása, szabályok betartása és a fegyelem fejlesztése
- Az utánzókéesség fejlesztésével, együttműködés biztosításával, a csapatszellem formálódása és az egymástól való tanulás megalapozása

**Kognitív kompetenciák:**

- A belső motivációra alapozva, a természetes mozgások gyakorlásával optimális terhelés biztosítása, állóképesség, terhelhetőség, koordináció, kondíció, ritmus-, és egyensúlyérzék fokozása
- Mozgásbiztonság, mozgásügyesség és mozgáskoordináció alakítása a nagymozgások gyakorlásával, edzés, erőnlét, gyorsaság fokozása
- Szem-kéz, szem-láb koordinációjának működtetésével, a finommotorika, a téri tájékozódás és dominancia kialakulásának segítése, a testséma fejlesztése
- Változatos mozgáshelyzetek biztosításával helyzetfelismerő-, döntési-, alkalmazkodóképesség és kitartás fejlesztése
- A gyakorlás lehetőségének biztosításával a konvertálható tudás elsajátítása
- Utasítás és szóbeli leírás után történő feladatvégzéssel rövidtávú memória fejlesztése, szövegértés fokozása.

**Speciális kompetenciák:**

- A zenére, ritmusra történő mozgás lehetőségének biztosításával kreativitás, ritmusérzék, improvizációs készség fejlesztése, érzelmi, esztétikai nevelés
- Versenyhelyzetek megteremtésével, differenciált feladatadással a speciális egyéni képességek kibontakoztatásának biztosítása, tehetséggondozás

**Nyelvi- kommunikációs kompetenciák:**

- A levegőn és a szabadban végzett változatos mozgásos tevékenységek biztosításával a helyes légzés, beszédlégzés alakulásának segítése
- Újfogalmak, eszközök, tevékenységek megnevezésével szókincs bővítés
- A téri tájékozódást segítő gyakorlatokkal relációs szókincs bővítése
- Utasítás és szóbeli leírás után történő feladatvégzéssel rövidtávú verbális memória fejlesztése, szövegértés fokozása.
- Játékos, utánzó mozgás megfogalmazásától az elvont fogalmak megértéséig való eljutással értelmi képesség fejlesztése

**Angol nyelvi nevelés:**

*A gyermekek szókincsének bővítése a nagymozgások, finommotorika, testséma, térorientáció területén.*

**Tartalmak: A MOZGÁS TÖRZSANYAGA**

<b>Járás- feladatokkal</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Dominánsan a mindennapos testnevelés része a járásgyakorlatok</li><li>❖ Utánzó, ütemtartással, egyensúlyozó, átlépéssel, irányváltoztatással, fel-lelépéssel, tárgyhordással, kartartásokkal, alakzatokban, tárgyak kerülésével, tempóváltással</li></ul>
<b>Futás- feladatokkal</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Tempóváltás, irányváltás, közepes, gyorsuló, állórajtos</li><li>❖ Megindítás, megállás, átfutás, fel-lelépéssel, kerüléssel</li><li>❖ Bújással, hullámvonalban, eszközzel, eszközök kerülésével</li></ul>
<b>Ugrás</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Mély, magas, távol, célba, felfelé- lefelé történő,</li><li>❖ Szökdelés: páros, egy lábon, páros lábon, gyorsan – lassan, sorozat ugrások</li><li>❖ Helyből, nekifutásból, guggolásból, ugróiskola</li></ul>
<b>Támasz gyakorlatok</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Terpeszugrás, zsugorkanyar, nyuszi ugrás, csikórugdalózás,</li><li>❖ Csúszás, kúszás, mászás, talicskázás</li></ul>



<b>Függés</b>
❖ Szeren, kötélén, fán, létrán, mászások rézsútos szeren, váltott kézzel, oldal irányú tovahaladással, lajhármászás, után- fogással
<b>Egyensúlyozás</b>
❖ Szereken, talajon, vonalon, sávokban, rézsútos szeren ❖ Mérlegállás, babzsák gyakorlatok- fejen
<b>Labdagyakorlatok, dobások</b>
❖ Egykezes, kétkezes, alsó, felső, vízszintes, függőleges célba, távolba ❖ Pattogtatás, gurítás, helyben, falhoz ❖ Feldobás, elkapás, labdavezetés- helyben, tovahaladással ❖ Hajítás
<b>Gurulás</b>
❖ Hossztengely, gurulóátfordulás,
<b>Edzés</b>
❖ Napfény, víz, levegő ❖ Ismétlési szám növelése ❖ Kombinált gyakorlatokkal
<b>Szabályjátékok</b>
❖ Fogó és futó játékok ❖ Fogyasztó játékok, kiütő, ❖ Labdajátékok, és egyéb szerrel végzett játékok,
<b>Versenyjátékok</b>
❖ Egyéni, csoportos, váltó- és sorversenyek
<b>Ritmikus gyakorlatok, tánc</b>
❖ Zenés gimnasztika ❖ Szabadgyakorlatok, kézi szerrel,
<b>Alakzatok, térformák</b>
❖ Szórt alakzat, sor, vonal, oszlop, hullámvonal ❖ Kör, dupla kör, arckör, oldalkör, nyitott-, zárt kör
<b>Szervezett játékok</b>
❖ A projekthez kapcsolódó mozgásos fantáziajátékok ❖ Drámajátékokhoz kapcsolódó mozgások
<b>Játékos utánzó mozgások</b>
❖ Állatokat utánzó mozgásformák- dominánsan kiscsoportban
<b>Prevenációs, korrekciós gyakorlatok</b>
❖ Tartásjavító,- és lábboltozat javító torna ❖ Légző gyakorlatok ❖ Relaxációs gyakorlatok ❖ Nyújtó gyakorlatok
<b>Mozgás változatos eszközökkel, módszerekkel</b>
❖ Bot ❖ Maroklabda ❖ Szalag, kendő ❖ Babzsák ❖ Karika ❖ Téglák ❖ Gúllak ❖ Talpak ❖ Trambulin
<b>Spontán játékok</b>
❖ Szabadban és/vagy teremben gyermek által kezdeményezett mozgás



**Mindennapi testnevelés napi 20 perc**

- ❖ Az óvónő kompetenciája, hogy délelőtt, vagy délután tartja
- ❖ Nem váltja ki az udvari játék
- ❖ A főgyakorlathoz kapcsolódó kiegészítő, rávezető gyakorlatok beépíthetőek

**Heti 1 kötelező foglalkozás, érkezéstől kezdődően folyamatosan**

- ❖ A foglalkozás kötelező jellegű,
- ❖ Meghatározott napon történik
- ❖ Az edzés folyamán csak mozgásos és/vagy ahhoz kapcsolódó tevékenység végezhető

**PEDAGÓGUS ATTITÚD:**

- Oldott légkör biztosítása sikerélmény és pozitív megerősítés által, az érzelmek szabad áramlásával
- A gyermek adottságainak, képességeinek figyelembevételével türelem és kivárás
- Segítségadás, biztatás
- Személyes példaadás az érzelmi-akarati tulajdonságokhoz kapcsolódó magatartásformák alakításához
- A játékoság és a gyakorlás lehetőségének biztosítása
- A helyi adottságok és környezeti és időjárás adta lehetőségek kihasználása

**FELTÉTELEK:**

- Pad, zsámoly
- Labdák, babzsák
- Bordásfal
- Kötél
- Téglá, bot
- Magasugró lécs
- Karika
- Kendők, szalagok
- Egyensúly játékok
- Háromdimenziós térbeli mozgásfejlesztő eszközök
- Szivacs szőnyeg
- Hinta, csúszda, libikóka
- Gyűrű
- Szivacs térelemek
- Roller, kerékpár, motor
- Tornafelszerelés- tornazsák, torna zokni, rövidnadrág, póló vagy tornadressz, tornacipő
- Tornaterem

**KIMENET**

- Nagymozgása összerendezett, testileg fejlett
- Mozgáskoordinációja, finommotorikája, testsémája és kézdominanciája kialakult
- Ismeri a szabályokat, adott helyzetben képes fegyelmezett viselkedésre
- Ismeri a tevékenységekhez kapcsolódó szakszavakat

**5. 3. VERSELÉS- MESÉLÉS**

**CÉL:**

**Alakuljon a gyermekek nemzeti identitástudata, az anyanyelv ápolása, a hagyományok őrzése által, az erkölcsi-, és esztétikai érzelmek fejlesztésével az irodalom iránti érdeklődés felkeltésével, a kapcsolódó magatartásformák elsajátításával**

**Feladat: Kulcskompetenciák megalapozása, fejlesztése:**

**Személyes kompetenciák:**

- Érzelmek és gondolatok szabad áramlásával, az önkifejezés lehetőségeinek biztosításával az önismeret, önértékelés fejlesztésével esztétikai, *erkölcsi értékek*, tartalmak megismerése, befogadása, személyiségfejlesztés

**Szociális kompetenciák:**





- Az empátikus képesség fejlesztésével *viselkedés-, és magatartásformákalakítása*
- Az élmények közösségi szintű megélésével az esztétikai hatás kiterjedtségének biztosítása, közösségi nevelés
- A szükséges eszközök közös megteremtésének lehetőségével az együttműködés, az alkotó fantázia, kreativitás fejlesztése és az egymástól való tanulás lehetőségének biztosítása
- Az egyéni sajátosságok, érési ütem és eltérő képességek tiszteletben tartásával a tolerancia és a másság elfogadásának fejlesztése

**Kognitív kompetenciák:**

- A fantázia szabad kibontakozásának lehetőségével az improvizatív képesség fejlesztése
- Önismeret, a gondolkodás és a világkép fejlesztésével a nemzeti identitástudat alakítása, interkulturális nevelés megalapozása
- Az irodalmi élmények egyéni sajátosságokat figyelembe vevő, *változatos feldolgozásával (bábozás, dramatizálás)*, a belső motiváció felkeltésével a nyitottság, az aktivitás, a reprodukciós képesség és emlékezet fejlesztése

**Speciális kompetenciák:**

- A művészeti ágak komplex alkalmazásával esztétikai nevelés
- Az irodalmi és esztétikai élmények átélésével és reprodukálásával, az egyéni kifejezőmódok érvényre juttatásának támogatásával tehetséggondozás

**Nyelvi- kommunikációs kompetenciák:**

- Az irodalmi műfajok segítségével a beszédautomatizmus, fonémahallás, beszédlézés és artikuláció gyakorlása
- A népi mondókák és versek ismételtetésével a helyes beszédtempó, hangsúly, ritmus és hanglejtés gyakorlása
- A mozgás, zenei hatások és ritmusélmények összekapcsolásával beszédkedv és beszédfantázia fejlesztése
- Ismeretlen, régies-népies szavakkal, hangutánzó és rokonértelmű szavakkal szókincsbővítés
- A beszéd tartalom gazdagítása a különböző szófajok és mondatfajták alkalmazásával
- A nyelvi komikum és a humor verbális eszközeivel humorérzék fejlesztése
- A nem verbális kommunikációs eszköztár fejlesztése mintakövetéssel az élmények reprodukálásával

**Angol nyelvi nevelés:**

- *Az angol nyelvi kultúrából versek, mesék, mondókák megismerésével a pozitív érzelmi kötődés alakítása*

**Módszere: Mese- projekt**

Az adott mese tartalmához kapcsolódóan jelennek meg a különböző műveltségterületek és tevékenységek. A gyermek az érzelmi azonosulása által kerül közelebb a tudás tartalmához. Az ismeretátadás, képesség-, és kompetenciafejlesztés gyermeki gondolkodásra alapozva a konkrét szemléletestől halad- élmények, tapasztalatok és tevékenységek által- az elvont gondolkodás felé.

**TARTALMAK:**

❖ <i>Népi hagyományokat felelevenítő mondókák, usok</i>	❖ Gyermekversek - népköltészet, - klasszikus és nemzetközi irodalmi művek
❖ Mesék - népmesék, - <i>magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi</i> - műmese - idegen népek meséi	❖ Reális történetek – elbeszélések ❖ Spontán verselés, mesélés ❖ Klasszikus és kortárs irodalmi művek

**PEDAGÓGUS ATTITŰD:**

- Minden esetben művészi értékű, többségében magyar irodalmi alkotások bemutatása
- A gyermek pszichikus jellemzőinek és fejlődési sajátosságainak megfelelő tartalmú irodalmi mű választása
- Emlékeztetből mutatja be, megőrizve szabad előadásban a műfaj legjellegzetesebb nyelvi és stílusi elemeit, jellegzetes kifejezéseit, szófordulatait, képszerű kifejezéseit, mondatait
- Ez alól kivételt képez a gyermek által behozott könyv illetve az elalvást megelőző mese
- Bemutatáskor felkészülten alkalmazza a beszéd-, és előadás - technikai eszközöket, módszereket és a metakommunikáció változatos formáit



- A könyv szeretetének és tiszteletének kialakítása személyes példaadással
- Pozitív megerősítés, a próbálkozások támogatása
- A mese tartalmát, szereplőinek jellemét, és egyéb erkölcsi vonatkozásokat nem magyarázza

**Feltételrendszer:**

<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Az óvodai élet tervezett és spontán helyzetei</li><li>❖ 5- 7 mese projekt éves szinten</li><li>❖ Tervszerű, komplex, integratív tevékenységsorok</li><li>❖ Hely, idő biztosítása</li><li>❖ Könyvek:<ul style="list-style-type: none"><li>- Mesegyűjtemény: 3db</li><li>- Mesekönyv: 5 db</li><li>- Leporellő: 3 db</li><li>- Ismeretterjesztő könyvek: 3 db</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Bábok, jelmezek, fejdíszek, díszletek</li><li>❖ Emlékeztetők, projektnaplók</li><li>❖ Paraván</li><li>❖ Diavetítő, filmek</li><li>❖ Mesesarok</li><li>❖ Meséléshez kapcsolódó rítus kialakítása</li><li>❖ Projektor, laptop, IKT</li></ul>
---	--

**KIMENET**

- Ismer irodalmi alkotásokat
- Képes az általa kedvelt mese, vers reprodukálására
- Ismeri az irodalmi művek tolmácsolásához kapcsolódó magatartási szabályokat

**5. 4. ÉNEK –ZENE, ÉNEKES JÁTÉK**

**CÉL:**

**Alakuljon a gyermek esztétikai fogékonysága a zenei érdeklődés felkeltésével, a zenei anyanyelv megismerésével, a zenei ízlés formálásával és ez által fejlődjön nemzeti identitástudata.**

**Feladat: Kulcskompetenciák megalapozása, fejlesztése:**

**Személyes kompetenciák:**

- Az éneklési kedv felkeltésével az öröm átélésének-, gátlások oldásának biztosításával a belső motiváltság és önkifejezés segítése és önismeret alakítása

**Szociális kompetenciák:**

- A különböző zenei műfajokhoz és tevékenységekhez kapcsolódó magatartásformák elsajátításával szokásalakítás
- A társ, vezető szerepének elfogadásával, az irányítási-, szerepvállalási készség fejlesztésével az önállóság erősítése, a kooperációs készség alakítása
- A játékok és élmények komplexitásának biztosításával esztétikai fogékonyság megalapozásával érzelmi nevelés
- A mozgás- ritmus- zene csoportos átélésével az esztétikai élmények megsokszorozásával csoportkohézió alakítása, közösségi nevelés, humorérzék fejlesztés
- Egyéni képességek figyelembevételével, differenciált feladatadással a másság elfogadásának erősítése, toleranciafejlesztés

**Kognitív kompetenciák:**

- Változatos mozgás- és térformák alkalmazása során mozgásigény kielégítése, a téri tájékozódás és mozgáskoordináció fejlesztése
- Eszközök, hangszerek megismerésével, használatának és használhatóságának elsajátításával a percepció, az ismeretek és a zenei képességek fejlesztése
- Változatos zenei élmények-, és tevékenységek által hallás és ritmusérzék fejlesztés
- A zenehallgatási élmény igényének kialakításával a kivárás és figyelemkoncentráció fejlesztése
- Az ismeretek felidézésével és reprodukálásával emlékezet fejlesztése
- A nemzeti anyanyelv sajátosságainak, népi jellegzetességeinek megismerésével nemzeti identitástudat alakítása

**Speciális kompetenciák:**



- A kreativitás, improvizáció és egyéni képességek kibontakoztatásának lehetőségével alkotókedv felkeltése, tehetséggondozás

**Nyelvi- kommunikációs kompetenciák:**

- Beszédszervek koordinált mozgásának fejlesztése
- Hangzók helyes megformálásának gyakorlása
- Hangsúly, hangerő, tempó, hangmagasság és ezek váltásaival beszédtechnika és beszédleghzés fejlesztése
- Fogalomalkotás és szókincsbővítés, tájegységekre jellemző kifejezésekkel, régies szóhasználatokkal és a népköltészet szimbolikájának megismerésével
- Párbeszéd és dramatizálás gyakorlása során a különböző mondatfajták és mondatszerkesztés fejlesztése
- A különböző grammatikai megoldások és választékos kifejezések gyakorlásával beszédkedv és beszédképesség fejlesztése

**Angol nyelvi nevelés:**

*Zenei képességfejlesztés a fogalompárok, a hangszínek, hangszerek megnevezésével, szókincsbővítéssel, az angol nyelv dalainak, énekes játékaiknak, egyszerűbb zenei motívumainak megismertetésével.*

**TARTALMAK:**

- Mondókák
- Kiszámlók, kiolvasók
- Lovagoltatók, höcögtetők, - göcögtetők, ölbéli játékok
- Népi, nemzeti, etnikai, kisebbségi gyermekjátékok
- Népdalok, műdalok, alkalmi dalok
- Kánonok és többszólamú művek
- Klasszikus művek részletei
- Térformák, mozgásformák, tánc
- Hangkészlet szerint: 5 fokú (pentaton) félhang nélküli lefutó dallamok
- Hallás és ritmusfejlesztő játékok
- Hangszerek
- Hangszépítő gyakorlatok
- Zörejek, hangok
- Ünnepek alkalmával instrumentális, művészi értéket képviselő zene
- Zenehallgatási darabok
- Tervezett és spontán éneklések, helyzetek
- Kortárs és nemzetközi művészeti alkotások

**PEDAGÓGUS ATTITÚD:**

- A gyermek képességeinek, a csoport adottságainak és az alkalomnak megfelelő zenei anyag kiválasztása
- Egyéni képességek kibontakoztatása
- Személyes példamutatás
- Türelem, kivárás
- Pozitív megerősítés
- Változatos tevékenységek és módszerek alkalmazása
- Személyes testi kontaktus igényének felismerése és kielégítése
- Az igényes zene napi folyamatba beépülésének biztosítása
- A gyermeki zenei kezdeményezés elfogadása
- Próbálgatás, ösztönzés, elismerés, dicséret

**FELTÉTELEK:**

- Hely, idő, levegő biztosítása az egész nap folyamán
- Hangszerek (dob, cintányér, triangulum minden csoportban)
- Egyéb ritmus és zenei eszközök
- Fejdíszek, jelmezek, bábok
- Hangvilla (minden csoportban)
- Emlékeztetők (vers- mondóka- ének)



## **KIMENET**

- Ismer zenei műveket
- Számára kedves mondókát, éneket, dalt, játékot képes reprodukálni
- Ismeri a tevékenységekhez kapcsolódó szabályokat, tér- és mozgásformákat
- Alkalmazza a tevékenységhez adekvát viselkedési-, és kommunikációs formákat

## **5. 5. RAJZOLÁS, MINTÁZÁS, KÉZIMUNKA**

### **CÉL:**

**Az esztétikai fogékonyság és a belső képzetek megalapozásával gazdagodjék fantáziája, az alkotó képzelete az önkifejezés által fejlődjön a gyermek értelmi képessége, differenciálódjon mozgása, alakuljon és gazdagodjon világképe a szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal**

**Feladat: Kulcskompetenciák megalapozása, fejlesztése:**

### **Személyes kompetenciák:**

- Más tevékenységben át nem élhető dolgok újraélésével, reprodukálásával a belső motiváció felkeltése, önkifejezés és önmegvalósítás lehetőségének biztosítása, önismeret fejlesztése
- Az egyéni érés és eltérő sajátosságok figyelembevétele a sajátgyökerű követelményválasztással, a döntésképesség segítése a siker átélésével,
- Problémamegoldó képesség fejlesztése az önbizalom erősítésével

### **Szociális kompetenciák:**

- Saját és egymás alkotásainak megbecsülésével, véleményezésével a kölcsönös tisztelet, elfogadás megalapozása, fejlesztése, erősítése
- Saját és egymás munkájának, önmagának és környezete esztétikájának megőrzésével az érzelmi kötődések alakítása
- Az egyéni és együttes munka során a kooperációs készség fejlesztésével az egymástól való tanulás elősegítése, a mássággal való együttélés gyakorlása

### **Kognitív kompetenciák:**

- Az érdeklődés felkeltése a vizuális tevékenységek iránt az alkotás örömeinek megtapasztalásával, élmények biztosításával
- Különböző anyagok, technikák eszközök megismerésével:
  - Térbeli összefüggés érzékelésének alakítása az érzékelés fejlesztésével
  - Szín,- formavilág, képi gondolkodás gazdagítása
  - Képi, plasztikai konstruáló képesség kibontakoztatása
  - Kéz differenciált mozgásának fejlesztése, finommotorika alakítása
  - Szem – kéz konvergenciájának fejlesztése
  - Az újra való nyitottság, a felfedezés örömeinek átélése, a kockázatvállalási képesség megalapozása
- A kitartás és monotonia türés fejlesztése az újrakezdés lehetőségének biztosításával, feladattudat alakítása
- A méretlátás, a valós tér-, és arányrendszer alakításának segítségével az elvont gondolkodás fejlesztése, világgép formálása
- Egyéb művészeti ágak integrálásával, komplex esztétikai élmény megtapasztalása által a világra való nyitottság megalapozása

### **Speciális kompetenciák:**

- Esztétikai igényesség alakítása a szép fogalmának és tartalmának megéreztetésével
- Fantázia és kreativitás fejlesztése, *tehetség gondozás az alkotások- lehetőleg - közösségi rendezvényeken történő bemutatásával is*

### **Nyelvi- kommunikációs kompetenciák:**

- A képi szemléletes gondolkodás kiteljesedésének erősítésével logikai gondolkodás fejlesztése
- A tevékenységet kísérő monologikus beszéd fokozásával beszéd-készség fejlesztés
- A társakkal és a pedagógussal folytatott beszélgetés gazdagodásával mondatalkotás fejlesztése
- Vizuális és verbális szimbólum képzés fejlesztésével aktív és passzív szókinccs bővítése
- Az olvasás-, és íráselsajátításhoz szükséges képességek előkészítése

### **Angol nyelvi nevelés:**



A különféle ábrázolási technikák, anyagok, eszközök, színek és tevékenységek adta lehetőségek által a nyelvgyakorlása, a passzív másodnyelvi szókincs bővítése.

**TARTALMAK:**

Spontán és tervezett, szervezett tevékenységek

❖ Rajzolás – firka, színezés	❖ Gyurmázás, agyagozás, mintázás, plakett	❖ Ragasztás
❖ Festés, színkeverés	❖ Sodrás, lapítás, formázás	❖ Barkácsolás
❖ Képalakítás		❖ Varrás
❖ Díszítés		❖ Szövés, fonás, fűzés
❖ Monotípiá	❖ Vágás	❖ Vegyes technikák
❖ Nyomatok, dúcok	❖ Tépés, darabolás	❖ Kasírozás
	❖ Kollázs, montázs	❖ Műalkotások
	❖ Hajtogatás	❖ Építés

• **PEDAGÓGUS ATTITŰD:**

- Esztétikai fogékonyság és nyitottság
- Élmények, eszközök, anyagok biztosítása
- Technikák ismertetése
- Személyes példaadás, mintakövetés
- Ösztönzés, dicséret
- Pozitív megerősítés
- Tehetségek kibontakoztatása
- A gyerekek ötleteinek tiszteletben tartása
- Ötletadás, segítségadás a gyerekek ötletére alapozva
- Vizuális problémahelyzetek teremtése
- A választás, az újrakezdés és javíthatóság lehetőségének biztosítása
- Változatos módszerek alkalmazása (magyarázat, szemléltetés, bemutatás, bemutattatás, cselekedtetés)
- Konkrét és érthető szavakkal történő magyarázat
- Gyermek munkáinak megbecsülése (kifüggesztés, tárolás)
- Baleset-, és egészségvédelem

**FELTÉTELEK:**

❖ Hely- a munkák kifüggesztésére, tárolására, ábrázolások kialakítása, biztosítása	Eszközök - ceruza- háromoldalú vastag, - zsírkréta, porkréta - vastag, vékony - festék- tempera, vízfesték, ujjfesték - terítő, vizes edény, ecset, ecsetörlő - gyurma, agyag, mintázó tábla, forma, gipsz - ragasztó, hurkapálca, tapéta, - fonal, textíliák, bőr, szivacs - rajzlap, színes-, és krepp papír, celofán - tű, olló, gombok, gyöngyök, szövőkeret, dobozok, termékek, egyéb eszközök
❖ Idő- a nap bármely szakában	

**KIMENET**

- Ceruzafogása biztos
- Ismeri a technikákat, eszközöket, anyagokat, azok használatát
- Képes tárgy- és képalakításra
- Felismeri a fő színeket
- Alkalmazza a tevékenységhez kapcsolódó szokásokat, szabályokat, kommunikációs formákat

**5. 6. KÜLSŐ VILÁG TEVÉKENY MEGISMERÉSE**

**CÉL:**



**Fejlődjön a természeti-, társadalmi környezet és önmaguk megismerése által személyiségük, alakuljon reális világnépeük, az ember és környezet, az ember és természet egymásrataltságának megéreztetésével, a szülőföld, a hazai táj, a hagyományok, szokások és a közösséghez való tartozás élménye által, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeinek szeretetével, védelmével**

**Feladat: Kulcskompetenciák megalapozása, fejlesztése:**

**Személyes kompetenciák:**

- A természeti és társadalmi környezet megismerésével pozitív érzelmi viszony, kötődések kialakítása
- Az énkép és a reális önértékelés megalapozásával, a szabad véleménynyilvánítás lehetőségével az ítéletalkotás képességének erősítése
- Pozitív megerősítéssel önbizalom növelése, önállóság segítése, döntésképeség erősítése

**Szociális kompetenciák:**

- A szűkebb és tágabb környezet közvetlen tapasztalati úton történő megismerésével a környezettudatos viselkedés alakításával az élethosszig tartó tanulás megalapozása
- A kulturális környezet megismerésével, a szokások, ünnepek átélésével, a hagyományok ápolásával a csoportkohézió erősítése, a nemzeti identitástudat megalapozása
- A siker egyéni- és közösségi szintű átélésével a kooperatív tanulás kialakulásának segítése

**Kognitív kompetenciák:**

- Érzékelés, észlelés fejlesztése a tapasztalatszerzés és élményszerzés által
- Megfigyelőképességük, emlékezetük, gondolkodási műveleteik fejlesztése a problémahelyzetek felismerésével, megfogalmazásával és megoldásával
- Ok- okozati összefüggések felfedezésével és elemi következtetések levonásával a logikus gondolkodás fejlesztése, a környezettudatos magatartás fejlesztése, a fenntarthatósághoz kapcsolódó szokások alakítása
- Hasonlóságok, különbözőségek, azonosságok felismerésével az analízis, szintetizálás és általánosítás képességének fejlesztése, szám- és mennyiségfogalom alakítása
- A felfedezéssel tanulás biztosítása közvetlen tapasztalatok, élmények, lehetőségek által, a gyermek természetes kíváncsiságára és érdeklődésére alapozva
- Változatos probléma és tapasztalási helyzetek megteremtésével, a tanulási motiváció felébresztésével és fenntartásával a tudástartalmak megváltozott körülmények között történő alkalmazási lehetőségek biztosítása
- Próbálkozás, hibajavítás lehetőségének biztosításával a kreativitás,- problémamegoldó képesség fejlesztése, sikerélményhez juttatás

**Speciális kompetenciák:**

- A matematikai képességek kibontakoztatása differenciált feladatadással, tehetséggondozás

**Nyelvi- kommunikációs kompetenciák:**

A tapasztalatszerzésen alapuló megismerést segíti:

- Hangok, szavak tiszta ejtését
- A szókincs mennyiségi, minőségi gyarapodását
- Fogalmak körének, tartalmának bővülését- szám-, és mennyiségfogalmak
- Új fogalomrendszer kialakulását- gyűjtő és elvont fogalmak
- Jól tagolt, nyelvtanilag helyes mondatszerkesztést
- Mondatfajták használatát
- Matematikai fogalmak beépülésével a verbális megfogalmazás differenciálódását
- A beszédkedv erősödését

**Angol nyelvi nevelés:**

*A témakörök és a matematikai tartalmak feldolgozása során a nyelvi fejlesztés lehetőségeinek biztosítása a kétnyelvű megnevezéssel, a nyelvhasználatának segítése tárgyak számlálásánál, összehasonlításoknál, válogatásoknál, pozitív megerősítéssel*



**TARTALMAK:**

**TERMÉSZETI-TÁRSADALMI KÖRNYEZET**

- ❖ Test- testséma
- ❖ Család, lakóhely, munka
- ❖ Óvoda és környéke
- ❖ Közlekedés
- ❖ Ünnepek, szokások, hagyományok
- ❖ Állatok, növények
- ❖ Természeti jelenségek
- ❖ Környezetvédelem
- ❖ Gyűjtőmunka
- ❖ Spontán és tervezett megfigyelések
- ❖ Kísérletek, egyéb tevékenységek

**MATEMATIKA**

- ❖ Halmazokkal történő műveletek: szín, forma, szet...stb
- ❖ Becslés, párosítás
- ❖ Több, kevesebb ugyanannyi
- ❖ Rész- egész
- ❖ Ellentétpárok
- ❖ Határozószók, relációk
- ❖ Számfogalom, - tő -, és sorszámnevek, határozatlan nevek
- ❖ Geometriai fogalmak
- ❖ Mennyiségek
- ❖ Ok-okozati összefüggések
- ❖ Ítéletek
- ❖ Logikai sorrendek, sorozatok
- ❖ Problémahelyzetek létrehozása, felismerése, oldása

**PEDAGÓGUS ATTITÚD:**

- Ösztönzés, együttműködés
- Személyes minta-, és példaadással a mintakövetés lehetőségének biztosítása
- A kivárási, türelem, rávezetés, segítségadás, pozitív megerősítés alkalmazásával a kudarc-tűrő képesség fejlesztése
- Az életkori sajátosságok és egyéni érési ütem figyelembevételével az önmagához mért optimális fejlődés biztosítása
- Az élmények, tapasztalatok feltételek biztosításával azok kibontakozásának, továbbfejlődésének segítése
- A gyermek belső késztetésére, természetes kíváncsiságára, aktivitására épített, tudatosan tervezett, szervezett fejlesztés
- A gyermek által játékként, spontán tanulási folyamatként megélt személyiségfejlesztés- a projektpedagógia módszerével, egyéni és kiscsoportos tevékenység- formákban

**FELTÉTELEK:**

- A gyermekek szükségleteit figyelembe vevő rugalmas napirend
- Természetsarok - termések, termények, levelek, ágak, természet „kincsei”, növények, ültetvények, hajtványok, dugványok, befőttek, stb
- Táblák: évszak, időjárás, napszak, hét napjai, hónapok, jelek
- Ismeretterjesztő könyvek, tablók, albumok, projektnaplók
- Kuckósítás

**KIMENET**

- Testsémája kialakult, ismeri nevét, születési idejét, lakcímét, szülei nevét és tisztában van magyarságával
- Elemi ismeretekkel rendelkezik növényekről, állatokról, természeti jelenségekről
- Ismeri a gyalogos közlekedés szabályait
- Van kialakult szám-és mennyiségfogalma (6-os számkörben)
- Felismeri az elemi összefüggéseket
- Ismeri a viselkedés alapvető szabályait, amelyek a természeti-, társadalmi környezet megóvásához és megbecsüléséhez szükségesek
- Ismeretei megjelennek az aktív szókincsében

**5. 7. MUNKA**

**CÉL:**

**Alapozódjon meg az önmagáért és másokért végzett munka erkölcsi értéke, pozitív kötődés kialakításával az önkéntességre és az önállóságra alapozva**



**Feladat: Kulcskompetenciák megalapozása, fejlesztése:**

**Személyes kompetenciák:**

- Kitartás, céltudatosság, felelősségérzet, kötelességtudat, feladattartás fejlesztésével az akarat tulajdonságok alakítása
- Az aktivitás elősegítése mintaadással, pozitív megerősítéssel
- Önértékelés alakulásának segítése az öröm, a siker átélésének biztosításával

**Szociális kompetenciák:**

- A társas kapcsolatok alakulásával a szervezőkészség és szociális képességek fejlesztése, közösségi nevelés
- Érzelemgazdag, kapcsolatteremtő, megismerő és együttműködő helyzetek által szokások, viselkedési normák kialakításával erkölcsi, esztétikai nevelés
- A szituációnak megfelelően az irányító és irányított szerep szükség szerinti felvállalásával a csapatmunka elősegítése, a kockázatvállalási készség fejlesztése

**Kognitív kompetenciák:**

- Érzékelés, észlelés és mozgásfejlesztéssel a megismerő folyamatok gazdagítása
- Készségek, képességek fejlesztése a környezet megismerésével, tapasztalatszerzés biztosításával
- Feladattudat és feladattartás fejlesztése az önként vállalt és megbízott feladatok elvégzésével

**Nyelvi- kommunikációs kompetenciák:**

- Utánzásra épülve különböző beszédformák gyakorlása
- udvariassági formák, felszólítás, ténymegállapítás, közlés
- szóbeli instrukciók, kérés, buzdítás, dicséret
- Változatos nyelvtani, nyelvi és nem nyelvi kommunikációs formák alkalmazása
- Ok-okozati összefüggések szóbeli megfogalmazása
- Beszédaktivitás és szókincs bővülés fokozása

**Angol nyelvi nevelés:**

*Gyakori angol beszédhelyzet teremtésével, dicsérettel, pozitív megerősítéssel szókincs bővítés, a munkához való pozitív kötődés gazdagítása*

**TARTALMAK:**

**1. Egészséges életmódra neveléshez kapcsolódó feladatok**

Öltözködés: öltöző felelős Mosdózás: mosdó felelős	Étkezés: napos, önkiszolgálás Pihenés: ágyazás, teremrendezés	Egészségvédelem: -gyümölcsnappal kapcsolatos feladatok, -cooking-day-jel kapcsolatos feladatok -udvari étellel kapcsolatos feladatok
---	--	---

**2. Tevékenységekhez kapcsolódó feladatok**

Játékhöz kapcsolódó feladatok: - teremrendezés - játékeszközök elrakása - játéksarkokhoz kapcsolódó feladatok	Egyéb, alkalmoszerű megbízások: - Részletes tartalmak, lásd csoportnapló - feladatok	Udvari élethez kapcsolódó feladatok: - játékelrakás - levelek, ágak összegyűjtése - kert, virággondozás - söprögetés - szemétszedés
--	--	--

**PEDAGÓGUS ATTITŰD:**

- Tudatosság, rendszeresség, folyamatosság
- Fokozatosság – a felelősségi körök és feladattartalmak fejlettség szerinti gazdagításával
- Következetesség
- Személyes példaadás, bemutatás
- Pontos, érthető, konkrét körülírás, magyarázat
- Kérés, segítség
- Pozitívumokra támaszkodás
- Dicséret, pozitív megerősítés
- Jutalomként történő megbízás
- Egyén és csoport előtti elismerés





- Ok – okozati összefüggések megláttatása
- Mindezzel az egyén és közösség számára való hasznosság tudatosítása

**FELTÉTELEK:**

- Idő, hely, lehetőség biztosítása
- A tevékenységekhez szükséges eszközök

Nagycsoportra jelenjen meg: naposság, mosdó felelős, spontán –, és egyéni megbízatások  
Tartalmakat lásd: csoportnaplók

**KIMENET:**

- Tudatában van az önmagáért és a közösségért végzett munka fontosságának
- A rábízott feladatokat önállóan végzi

**5. 8. TANULÁS**

**CÉL:**

**Alakuljon ki a gyermekek ismereteinek és tapasztalatainak gazdagodásával a spontán és szándékos figyelmen át a tudásvágy és fejlődjenek kognitív képességei**

**Feladat: Kulcskompetenciák megalapozása, fejlesztése:**

**Személyes kompetenciák:**

- Problémahelyzetek felkínálásával, a gyakorlás és hibajavítás lehetőségének biztosításával az egyéni erősségek és gyengeségek feltárása, reális önértékelés alakítás
- A szabadgyökerű feladatválasztás lehetőségének biztosításával az egyéni érési ütem és sajátosságok figyelembevételével az egyéni motiváltság fenntartása és a sikerélmény biztosítása

**Szociális kompetenciák:**

- Társas tevékenységek, élmények és kooperáció által, az egymástól való tanulás elősegítésével közösség alakítás

**Kognitív kompetenciák:**

- Természetes, **online és szimulált környezetben** az érzékelés és észlelés fejlődésének segítése, ismeretek bővítése
- Élmény-, és tapasztalatszerzés biztosításával a felfedezési ismeretszerzés elősegítése
- A meglévő ismeretek rögzítésével és alkalmazásával emlékezetfejlesztés
- Problémahelyzetek felkínálásával a képzelet, kreativitás és problémamegoldó képesség fejlesztése
- A spontán érdeklődésre alapozva a motiváltság fenntartásával a szándékos figyelem fejlesztése
- A meglévő ismeretek rendszerezésével az elvont gondolkodás fejlesztésével az élethosszig tartó tanulás előkészítése

**Speciális kompetenciák:**

- Az egyéni képességek kibontakoztatásának lehetősége a szabad választás, a differenciált feladatadás, a feltétel nélküli odafordulás és versenyhelyzetek biztosításával, tehetséggondozás

**Nyelvi- kommunikációs kompetenciák:**

- Érzékelés, észlelés fejlesztésével a hallás, fonémahallás és beszédértés fejlesztése
- Anyanyelvi játékokkal artikulációs készség fejlesztése
- Új ismeretekkel és meglévő ismeretek gyarapításával szókincs bővítés
- Élmények, helyzetek biztosításával beszédindíték és beszédkedv fejlesztése
- Élmények, ismeretek reprodukálásával légzéstechnika és beszédstílus fejlesztése
- Problémahelyzetek által gondolkodási műveletek szóbeli leképezésének segítése
- Kooperációs helyzetekkel verbális és nem verbális kifejezőkészség fejlesztése, udvariassági formák beépülésének segítése

**Angol nyelvi nevelés:**

*A természetes nyelvhasználat a magyar nyelvű heti témához kapcsolódóan értelmi-, anyanyelvi képességek fejlesztése, tevékenységek folyamatában, visszatérő kommunikációs helyzetekben, utánzásra alapuló nyelvsajátítással*



### **TARTALMAK:**

- Utánzásos minta-, és modellkövetéses magatartás-, és viselkedéstanulás
- Spontán és tervezett játékos tapasztalatszerzés, megfigyelés, gyűjtőmunka
- Gyakorlati probléma-, és feladatmegoldás
- Alakítás módszerével történő személyiségfejlesztés
- Az egész nap folyamán az óvodai élet minden területén

#### **Mese- projekt:**

Az adott mese tartalmához kapcsolódóan jelennek meg a különböző műveltségterületek és tevékenységek. A gyermek az érzelmi azonosulása által kerül közelebb a tudás tartalmához. Az ismeretátadás, képesség-, és kompetenciafejlesztés gyermeki gondolkodásra alapozva a konkrét szemléletestől halad- élmények, tapasztalatok és tevékenységek által- az elvont gondolkodás felé.

Egy mese- projekt 6-8 hétig tart ez az időintervallum lehetőséget ad arra, hogy minden gyermek a saját fejlődési-, érési üteme, motivációja szerint bekapcsolódhasson a folyamatba. Nincs sietség, nincs teljesítménykényszer, hiszen mindenre van idő! Biztonságot ad a mese kerete, melynek rögzítését, megismerését segíti minden tevékenység, annak teljes mélységében. Ezért a hatások, eredmények rendkívül sok területen érvényesülnek.

### **PEDAGÓGUS ATTITŰD:**

- Az egyéni képességek, érési ütem és tempó figyelembe vétele
- Élmények, tapasztalatok, problémahelyzetek biztosítása
- Spontán érdeklődésre és a gyermekek kezdeményezésére építés
- A tévedés, próbálkozás és újrakezdés lehetőségének biztosítása
- Kivárás, türelem, rávezetés, feltétel nélküli odafordulás
- Minta- és példaadás
- Pozitív megerősítés, pozitívumokra támaszkodás, sikerélmény biztosítása
- *Természetes körülmények között, fokozatosan történő angol nyelvhez szoktatás*

### **FELTÉTELEK:**

Az óvodai élet teljes folyamata:

- Napirend: folyamatosság
- Hetirend: rugalmasság
- Tervezés: projekt-terv
- Élménynyújtás: természetes közegben történő tapasztalatszerzés
- Gyűjtőmunka: természetes közegben történő tapasztalatszerzés
- Spontán és tervezett megfigyelés
- Az óvodai tevékenységekhez szükséges tárgyi feltétel

### **KIMENET:**

- Képes a meglévő ismeretek alkalmazására és új ismeretek megszerzésére, befogadására
- Képes egyszerű problémahelyzetek felismerésére és megoldására
- Tevékenységét a feladattudat, feladattartás jellemzi.

## **6. A FEJLŐDÉS ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI ÓVODÁSKOR VÉGÉRE**

Arra törekszünk, hogy az óvoda befejezésekor a gyermekek rendelkezzenek azokkal a képességekkel, kompetenciákkal, amelyek alkalmassá teszik őket arra, hogy sikeresen beilleszkedjenek az új környezetbe, közösségbe.

Az egészségesen fejlődő gyermeket óvodáskor végére a következő tulajdonságok jellemzik:

#### **❖ Testileg fejlett, testi szükségleteinek kielégítését, mozgását szándékosan irányítani képes**

Fizikai tulajdonságok:

- Az óvodáskor végére a gyermek egészséges, terhelhető, huzamosabb ideig képes átlagos tempóban mozgásos feladatot végezni,
- nagymozgása rendezett, törekszik a pontos végrehajtásra.



- Finommotorikája fejlett, az eszközöket, ceruzát rendeltetésszerűen, többnyire a domináns oldalon használja. Egyensúlyérzéke kialakult,
- stabil.
- Perszonalitás:
- Segítség nélkül, önállóan, alkalmanként felnőtt kontrollal végzi a tevékenységeket. Magabiztos, a pozitív személyiségjegyek mellett,
- tisztában van a negatívumokkal is, de még nem képes minden alkalommal uralkodni rajtuk. Tud olyan mondani, amiben jó.
- Alkalmazkodik, törekszik az együttműködésre. Ismeri a szabályokat, látja a tetteivel való összefüggést, olykor vállalja a felelősséget.
- Törekszik érzelmei kontrollálására. Segítséggel képes túljutni a kudarcon, a siker további tevékenységre készíteti.
- Legtöbb testrészét biztonsággal megnevezi és a részletekre kitérően meg is mutatja.
- Tájékozódási pontok megadásával, kis segítséggel tevékenységében, időben és beszédében is alkalmazza az irányokat, ritkán téveszt.

❖ **Szociálisan érett, ismeri a viselkedés alapvető szabályait, képes kapcsolatteremtésre, együttműködésre, alakulóban van önfegyelme, feladat-, és szabálytudata**

- Kapcsolatteremtésben együttműködő, elfogadó, társaival nyitott, van barátja, ismeri a viselkedési normákat, társaival rövid ideig
- együttműködik. Szerepvállalásban kompromisszumkereső, képes vezetésre, konfliktusait felnőtt segítséggel oldja meg.
- Feladatvégzésben jó megoldásokra törekvő, kevés motivációra van szüksége, hiba esetén elbizonytalanodik.
- Szabálytudata kialakult, törekszik azok betartására, tisztában van a szabályok be nem tartásának következményeivel, monotónia tűrése,
- munkatempója átlagos.

❖ **Képes konstruktív kommunikációra, érthetően, folyamatosan beszél**

- Beszédértése jó, a közléseket megérti, felfogja, teljesíti. Spontán és szívesen beszél élményeiről. Mondatai összefüggőek. Beszéde
- függetlenedik cselekedeteitől.
- Szókincse és beszédtempója átlagos.
- Képes figyelni a helyes ejtésre, törekszik a helyes hangképzésre. Szituációnak megfelelően képes szabályozni hangerejét.
- Érti és kezdi használni a metakommunikációs jeleket.
- Képes a felnőtt és a társ rövid mondandójának végighallgatására, a kivárára.

❖ **Elemi ismeretekkel rendelkezik, önmagáról, a természeti-, társadalmi és kulturális környezetéről, birtokában van a tanuláshoz szükséges képességeknek**

- Gyakori kérdéseivel egyre inkább meg akarja ismerni a környezetét, saját magát és képességeit.
- A rövidtávú memóriája képek, tevékenységek, beszélgetések hatására előhívódik. Élmények hatására a hosszú távú emlékezet is működik.
- Szinte minden új dolog iránt érdeklődik, a tevékenységek aktív résztvevője
- Maga is képes egyszerű történeteket elképzelni és alkotni, fantáziáját működteti. Játékában kezd tükröződni képzelete.
- Összehasonlításra képes, figyelme tartós, koncentrált. Külső zavaró ingerek kevésbé befolyásolják annak tartósságát.
- Számfogalma 5 számkörben kialakult. Gondolkodása szemléletes- képszerű.



- Ismert szempont szerint válogat, összerendez. Gyakran hasonlítja össze a dolgokat.
- A probléma megoldását egyedül végzi, él a hibajavítás lehetőségével.
- Elemi összefüggések megfogalmazására képes.

## 7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

### A szülői együttműködés

#### A kapcsolattartás elvei: Minden gyerek fontos – minden szülő fontos!

- **Elérhetőség** – a tájékozódás, és a segítségnyújtás lehetőségének biztosításával
- **Diszkréció és titoktartás** – személyes odafordulással
- Az információ átadás mindig a szülő álláspontjának meghallgatása után, az adott érzelmi állapotához adaptálva történik, az arra kijelölt helyen
- **Nyilvánosság**
- A csoportban folyó tevékenységek és nevelési feladatok folyamatába való betekintéssel
- A kitűzött óvodai célok megvalósulásának eredményeinek megismertetésével
- **A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartása**, amely
- Szülői szinten az óvodapedagógus pedagógiai kompetenciájának elfogadását
- Óvodai szinten a családi élet privát szférájának tiszteletben tartását
- Csoportszinten a konfliktusos helyzetek megoldása mindig az óvodapedagógus feladatát jelenti
- **Korrekt partneri viszony**- melynek alapja, az igazságosság, méltányosság és fegyelem

### Az együttműködés formái

#### Személyes kapcsolattartási formák:

- Beiratkozás
- Családlátogatás – szükség esetén
- Anamnézis
- Fogadóóra: csoportos óvónők, óvodavezető,
- Igény szerinti személyes beszélgetés

#### Óvodai csoporton belüli kapcsolattartási formák:

- Csoportos szülői értekezletek
- Ünnepek
- Kirándulások
- SZMK
- Írásos tájékoztatások: nevelési terv, projektterv, egyéb aktualitás
- Gyermek munkáinak kifüggesztése

#### Intézményi kapcsolattartási formák:

- Óvodai rendezvények
- Támogató szervezetek: Szülői választmányi értekezletek
- Beiskolázás előtti tájékoztatás
- Hirdetők: intézményi és csoportos
- Mérések: igényfelmérés, hatásvisszámérés eredményei

### 7.2 Az óvoda egyéb kapcsolatai

#### Cél:

Valósuljon meg a minőségi, hatékony és eredményes intézményi működés az intézményi kapcsolatok által

#### Feladat:

*A külhoni magyar nyelvű óvodákkal kapcsolatépítésre törekvés és szakmai kapcsolattartás*

Szakszolgálat	Speciális, gondozó, prevenció és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása
---------------	--



Logopédus	Gyermekek felmérése, fejlesztése, szülői tájékoztatás
Pszichológus	Gyermekek felmérése, egyéni fejlesztés, szülői tájékoztatás, képzés
Orvos	Gyermekek felmérése, szülői tájékoztatás, dolgozók vizsgálata
Védőnő	Gyermekek felmérése, szülői tájékoztatás
Társintézmények	Versenyeiken, tehetséggondozó rendezvényeken, programokon való részvétel Szakmai képzés, továbbképzés Iskolák, bölcsődék Horizontális intézményi kapcsolatok
Kulturális intézmények	HírösAgóra, Katona József Színház, Ciróka Bábszínház, Könyvtár, Ifjúsági Otthon

Kormányhivatal	Jogszerű működés
Államkincstár	Normatív támogatás
Szolgáltatók	BÁCSVÍZ, NKH áram és gázszolgáltató, Tűz- és munkavédelem
ÁNTSZ, MÉBIH	Törvényes működés
DUÓ-SZTAR GASTRO KFT	Gyermekétkeztetés

## 8. A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE, MÉRÉSE, ÉRTÉKELÉSE

### Célja:

Valósuljon meg az országos (alapprogram) és helyi értékeken, normákon, elveken és célokon nyugvó követelményeknek való megfelelés szintjének vizsgálata. Az országos jogszabályok, a helyi szabályozók, az intézményi alapértékek és az intézményben folyó nevelőmunka tartalma és jellege alapján.

### A gyermekek fejlődésének ellenőrzésénél, mérésénél, értékelésénél elvei:

- Sokféle szituáción keresztül, több irányból történjen, a személyiségre terjedjen ki
- A gyermeki teljesítményt az önön képességekhez mérjük
- A követelményrendszer nyilvános és egyértelmű legyen (PP kimenet)
- Az ellenőrzés, mérés, értékelés minden gyerekre kiterjedő, rendszeres és folyamatos legyen
- Preferáljuk a puha mérési módszereket
- Az adott csoportban lehetőség szerint csak a saját pedagógus mérjen
- Csak problémás esetekben történjen az egyén mérése
- Az értékelés a pozitívumokra támaszkodva, azok kiemelésével történjen
- Az egyén értékelésben jelenjen meg a fejlesztendő terület, az egyéni fejlesztési tervben a terápia megnevezésével (mit, mivel)
- A csoport értékelésében számszerű adatok szerepeljenek
- Óvodán kívülről jövő mérés-értékelés csak intézményvezetői engedéllyel történhet
- A személyiségnapló tartalmáról a szülőt fogadó órán tájékoztatjuk.

### A gyermeki fejlődés nyomon követésének területei

- Informálódás a családi háttérrel
- Belépést követően állapotmérés a teljes személyiségstruktúra képességrendszeréről, kompetenciáiról, annak fejlettségi szintjéről
- Folyamatos regisztrálás megakadás, stagnálás vagy elmozdulás esetén
- Teljes képesség,- és kompetenciarendszer lefedettsége a nyomonkövetésben



- A közösség alakulásának és fejlődésének mérése félévente

### 8. 1. AZ ÓVODAI CSOPORTOK ÉS A GYERMEKI FEJLŐDÉS NYOMONKÖVETÉSE

1-4 év

Tevékenység	Felelős	Mikor	Határidő	Dokumentum
Regisztráció	Óvodapedagógus	Óvodába lépés előtt	Szeptember 15.	Anamnézis/kiscsoport
		Óvodába lépés után	Szeptember 30.	Személyiség napló
Mérés	Óvodapedagógus	Félévkor	január 15.	Szociometria/középső
		Havonta	Minden hónap utolsó napja	Személyiségnapló
		Év végén	június 10.	Nevelési terv értékelése
Értékelés	Óvodapedagógus	Félévkor	Január 15.	Személyiség napló
		Év végén	június 10.	Személyiség napló
Ellenőrzés	Óvodavezető	Vezetői ellenőrzéskor	A munkatervi ütemezés szerint	Feljegyzés a vezetői ellenőrzésről
		Félévkor	január 25.	Féléves vezetői értékelés
		Év végén	június 15.	Év végi vezetői értékelés

Fejlődési megakadás esetén DIFER alkalmazása



Angyalkert Magán Óvoda  
OM:202749

Közzétételi lista

2018/2019

### ÉRVÉNYESSÉGI NYILATKOZAT:

Az átdolgozott adaptált Pedagógiai Program érvényességi ideje a nevelőtestület határozata alapján: 2019. szeptember 01-től 2023. augusztus 31-ig.

### A Helyi Nevelési Program módosításának lehetséges indokai:

- Bővítés, vagy leépítés, szervezeti átalakítás
- Ha a nevelőtestület más program bevezetéséről dönt
- Ha egyéb érdekegyeztető fórum, módosítást javasol
- Törvényi változás, alapító okirat változása

### Előírás a programmódosítás előterjesztésére:

- Írásbeli előterjesztés az óvoda nevelőtestületének
- Részletes szóbeli előterjesztés nevelőtestületi értekezleten

### Legitimációs záradék

Intézményi OM- azonosító: 202749	Intézményvezető: Ferenczyné Kerekes Edit
Legitimációs eljárás	
Elfogadta a nevelőtestület nevében:  .....  Dátum.....	Elfogadta és véleményét nyilvánította Szülői Szervezet nevében:  .....  Dátum:.....
Jóváhagyta:  .....  Intézményvezető  Dátum.....	Jóváhagyta és egyetértését kinyilvánította az intézmény fenntartója – Angyalkert Magánóvoda Nonprofit Kft. ügyvezetője  .....  Schifter Katalin ügyvezető  Dátum.....
Dátum: .....P.h.	
A dokumentumjellege:  Nyilvános az intézményvezetői irodában	Érvényes:  A kihirdetés napjától, 2020.09. 01-től visszavonásig  Módosítva lett : 2020. 08. 28.

### Felhasznált irodalom:

Széchenyivárosi Óvoda és Általános Iskola Széchenyi Sétányi Óvoda Pedagógiai Programja/2013