

**DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
EMBERI ERŐFORRÁS BIZOTTSÁGA  
2370 Dabas, Szt. István tér 1/b.**

**Szám:** HIV/12-181/2022.

**ELŐTERJESZTÉS**

Dabas-Sári Óvoda alapidokumentumainak módosítása

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Dabas-Sári Óvoda átszervezése miatt szükséges az óvoda alapidokumentumainak módosítása. A változások hatályba lépése: 2022.08.01.

Melléklet: Mrázné Csernák Ilona óvodavezető által megküldött SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend. Kérem az alábbi határozati javaslatok elfogadását.

**1. HATÁROZATI JAVASLAT**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Dabas-Sári Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: 2022.08.01

Felelős: polgármester

**2. HATÁROZATI JAVASLAT**

Dabas Város Önkormányzatának a Képviselő-testülete elfogadja a Dabas-Sári Óvoda módosított Pedagógiai Programját.

Határidő: 2022.08.01

Felelős: polgármester

**3. HATÁROZATI JAVASLAT**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Dabas-Sári Óvoda módosított Házirendjét.

Határidő: 2022.08.01

Felelős: polgármester

**Dabas, 2022. július**

**Törvényességi véleményezésre bemutatva:**

Az előterjesztést tárgyalta: EEB

Az előterjesztést készítette: Hatósági Iroda


Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához egyszerű többség szükséges.

A határozatot kapja: Intézmény

**Révész Károly sk**

**elnök**

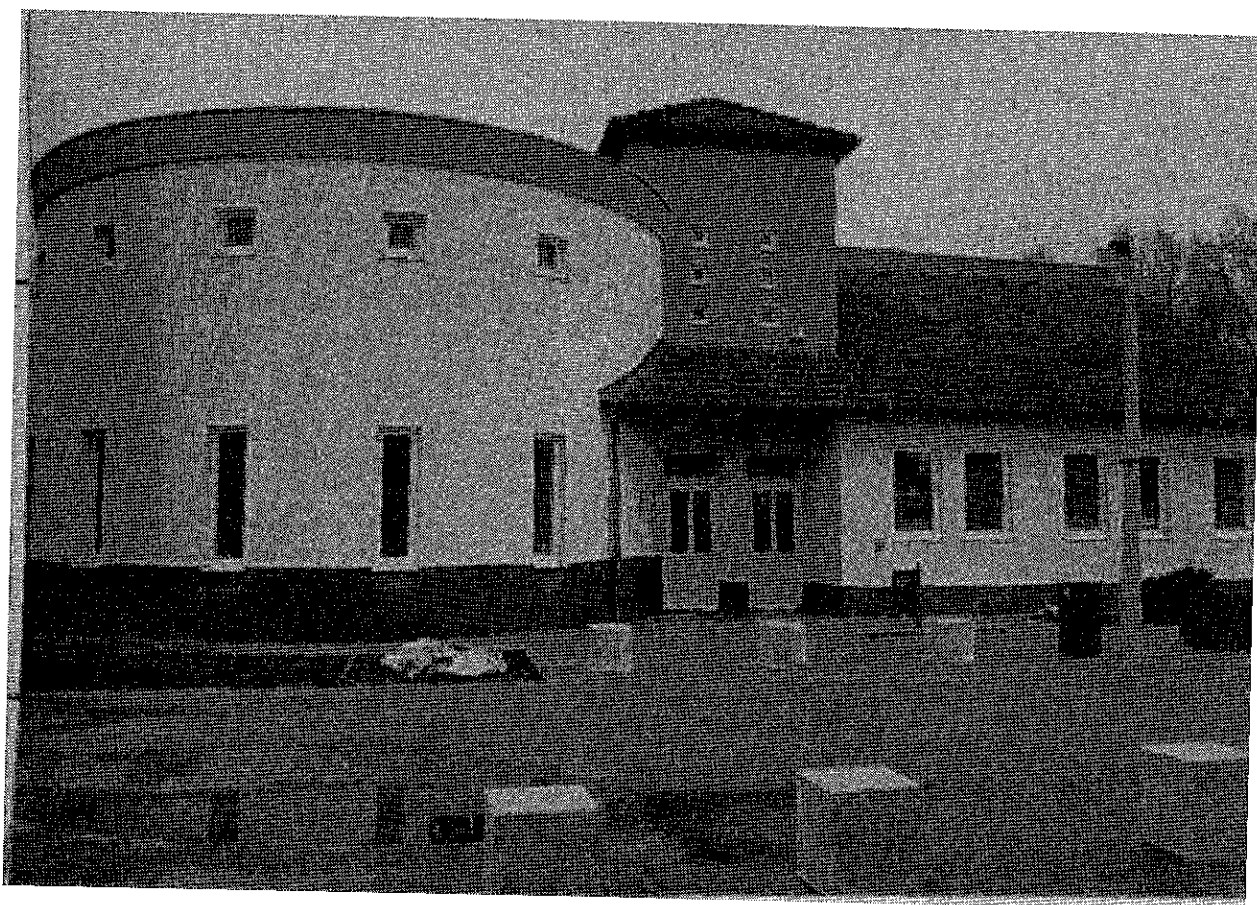
  
**Rigóné dr. Roicsik Renáta jegyző**



DABAS-SÁRI ÓVODA  
2371 DABAS-SÁRI, MÁNTELEKI út 6.

SLOVENSKA NÁRODNOSTNÁ  
MATEĽSKÁ ŠKÔLKA  
DABAŠ-ŠÁRA

## H Á Z I R E N D



„ Szivárvány” óvoda - Mánteleki út 6.

2022.

**DABAS-SÁRI ÓVODA**  
**2371 DABAS-SÁRI, MÁNTELEKI út 6.**  
**SLOVENSKA NÁRODNOSTNÁ**  
**MATERSKÁ ŠKÔLKA**  
**DABAŠ-ŠÁRA**

**HÁZIREND**

Intézmény OM - azonosítója: 032765	Készítette: Mrázné Csernák Iлона intézményvezető
Hatályos: a kihirdetés napjától 2022. szeptember 1.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: <a href="http://www.dabas.hu/intezmenyek/ovodak">www.dabas.hu/intezmenyek/ovodak</a>	
Verziószám: I./1 eredeti példány	
Iktatószám: 2022/07-06.	

**A Házirend jogszabályi háttere:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 2020. évi LXXXVII. tv. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2017. évi XCV. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról

**Bevezető rendelkezések:**

A köznevelési törvény 25.§ (2) (3) bekezdés, valamint a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a **Dabas-Sári Óvoda megalkotta Házirendjét**, melynek székhelye, feladat ellátási helye 2371 Dabas-Sári, Mánteleki út 6.

**A házirend hatálya:**

- A házirend a kihirdetés napján lép hatályba (2022. szeptember 1.), elhelyezésre kerül az SZMSZ-ben, az intézményi dokumentumok nyilvánosságáról szóló részben meghatározott helyen. Ezzel egyidejűleg az SZMSZ is hatályba lép.
- A házirend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi óvodás kisgyermekére és szüleikre, továbbá az intézmény valamennyi alkalmazottjára.
- A Házirend nyilvános, az abban előírtakat az óvodával jogviszonyban állóknak, azon gyermekek szüleinek, törvényes képviselőinek, az óvoda alkalmazotti közösségének meg kell ismernie, aláírásával ezt igazolnia szükséges, és a benne foglaltakat be kell tartania.

**Kedves Szülők!**

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, kötelezettségeit és jogait, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott Házirendet figyelmesen olvassák végig, a gyermekek, valamint az eredményes együttműködés érdekében a benne foglaltak betartása mindannyiunk érdeke! A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt is érvényesek.

Nevelőtestületünk köszöni együttműködésüket!

Szlovák Nemzetiségi Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére, a nemzetiségi hagyományok megélésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett tematikus tervek és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő. Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

Nevelési alapelveink között meghatározó a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Nemzeti köznevelési törvény (továbbiakban Nkt.), az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Nemzetiségi óvodai nevelés irányelve a Helyi Óvodai Pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Önértékelési program szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők az intézményben. A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

## 1. Általános információk az óvodáról

Az intézmény hivatalos elnevezése:	DABAS-SÁRI ÓVODA
Szlovák nyelvű elnevezése:	SLOVENSKA NÁRODNOSTNÁ MATERSKÁ ŠKÔLKA DABAŠ-ŠÁRA
Az intézmény címe és elérhetőségei	
Székhelye, telephelye:	2371, Dabas-Sári, Mánteleki út 6. „Szivárvány” Óvoda
Telefon:	06-29/ 364-335, 06-29/ 564-280, Mobil:06-70-331-6000
E-mail:	dabassariovi@gmail.com
Óvodavezető	Mrázné Csernák Ilona
Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége:	Dabas Város Önkormányzata 2370 Dabas, Szent István tér 1/b 06-29/561-200
Az intézmény irányító szerve:	Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Az óvoda férőhelyszáma:	75 fő
Az intézményvezetés tagjai:	intézményvezető intézményvezető helyettes munkaközösség vezetők
Fejlesztést segítő szakemberek:	SNI gyermekek ellátása szakvélemény alapján

## 2. Az intézményre vonatkozó szabályok

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

Szervezett fejlesztési időszak: szeptember 1- május 31. között.

Nyári összevonás, ügyelet: június 1- augusztus 31. között.

Téli zárva tartás: az évenkénti fenntartói határozat alapján

Nyári zárva tartás: az évenkénti fenntartói határozat alapján – a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk.

**Az óvoda napi nyitvatartási ideje:**

Mindkét épületben 6.30 - 16.30 között, öt napos munkarendben, lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel folyamatosan működik napi 10 órában. Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működhetnek:

Reggeli összevonás rendje: 6.30-tól 7.30 óráig a kijelölt csoportszobában gyülekeznek a gyermekek, 7.30-15.30-ig saját csoportban tartózkodnak.

Délutáni munkaszervezés: 15.30-tól 16.30-ig összevontan játszanak hazamenetelig( jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a csoportszobában, tornaszobában).

**Zárva tartás rendje:**

Az óvoda a nevelési év folyamán 5 alkalommal (2 nap szorgalmi időben, 3 ügyeleti időszakban) nevelés nélküli munkanapot szervezhet (nevelőtestületi értekezletek, minőségfejlesztési feladatok, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések lebonyolítására, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel) a gyermekek felügyeletének biztosításával. Időpontjait 7 nappal előbb jelezzük a szülők felé.

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban, helyi ÖK határozatban meghatározottak szerint szervezi.

Az összevonás nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvónők ismertetik a szülőkkel, valamint zárt csoportú messengeren, faliújságokon írásbeli tájékoztatást is közzétesznek.

A gyermekekkel lehetőség szerint az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik.

Az óvoda épületének üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás miatt. Az óvodában meghatározott napon ügyelet tartása kötelező délelőtt 8:00 -13:00 között. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi. Szükség esetén a gyermekek ellátásáról a fenntartó gondoskodik.

A nyári összevonás/zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. Az épület nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt - szükség és igény szerint - a fenntartó által kijelölt óvodai épületben látjuk el a gyermekeket (június 1 - augusztus 31. között).

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetekhez igazodva, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot, és ha szükséges, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben, huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető egyeztet a fenntartóval (pl. pedagógushiányzás, időjárási helyzet, járványos megbetegedések). Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van. Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

A nyári időszakban is, alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda. (Az összevont csoport létszáma: max. 25 fő).

### 3. Az óvoda sajátossága

„IRÁNYTŰ” Helyi Óvodai Pedagógiai Programunk alapján az óvodai nevelés nyelve magyar, mellette **szlovák nemzetiségi** nyelven is folyik fejlesztés. Kiemelt szerepet játszik a NÉPHAGYOMÁNYŐRZÉS és a SZLOVÁK NEMZETISÉGI NEVELÉS. A szülők az óvodai felvételi előjegyzéskor erről tájékoztatást kapnak, és nyilatkozatukkal hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az abban foglaltak alapján részesüljenek fejlesztésében. Az óvodában bátran beszélhet Ön is szlovákul, vagy - tájnyelven.

### 4. Az óvodai felvétel, átvétel rendje Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége

**Az óvodai felvétel folyamatos. A felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.**

Az óvodába a gyermekek a felvételi előjegyzési naplóba történő előjegyzés/beiratkozás alapján kerülnek felvételre.

A fenntartó a mindenkori jogszabályban meghatározottak alapján a következő nevelési évre előjegyzési-beiratkozási időpontot tűz ki, melyet legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk. A jelentkezés a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik. A jelentkezési időpont előtt igény szerint lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére. Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek a körzetben élők (az óvoda felvételi körzete Dabas Város Honlapján elérhető), ezt követően pedig a körzetben dolgozó szülők gyermekei valamint a már hozzánk járó gyermekek testvérei. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők, és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

**A felvételi előjegyzéshez szükséges személyi okmányok:**

- a gyermek személyazonosításra alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány (születési anyakönyvi kivonat, a gyermek lakcímkártyája, TAJ-kártya),
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,

- amennyiben a gyermek nem Magyarországon született, magyar állampolgárságát és/vagy itt tartózkodását, valamint óvodai ellátását lehetővé tevő dokumentumok (anyakönyvi kivonat, lakcím kártya, regisztrációs igazolás, szülő tartózkodási engedélye, munkavállalási engedélye).
- A gyermek 2,5 éves korától az óvodában beíratható.
- a gyermek oltási könyve, annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta.

Az intézmény vezetője a gyermek felvételéről, vagy az elutasításáról a szülőt írásban értesíti.

#### A gyermek az óvodát kötelezően igénybe veszi, ha:

- ☺ a harmadik életévét betöltötte,
- ☺ megbízhatóan ágy és szobatiszta,
- ☺ az orvosi igazolást bemutatta (egészséges, közösségben tartózkodhat),
- ☺ a szülő az étkezési térítési díjat előre egy hónapra befizette.

#### Az óvodát igénybe veheti:

☺ az a 2,5 éves gyermek, aki a felvételtől számított fél éven belül betölti a 3. életévét, de csak abban az esetben, ha minden 3. életévét betöltött gyermek elhelyezése biztosított.

**Más óvodából történő átjelentkezés esetén** a korábbi óvodából az óvoda igazolását (Értesítés óvodai jogviszony megszűnéséről) szükséges bemutatni az óvodánkba történő beiratkozáskor. Majd intézményünk írásban értesíti az óvodát a gyermek felvételéről.

A gyermekek óvodába járása befogadási, beszoktatási időszakokkal kezdődik, melynek módja a csoportvezető óvodapedagógus és a szülők megbeszélése alapján történik a gyermekek fejlettségének megfelelően és a gyermekek érdekeinek figyelembe vételével.

#### A gyermek óvodai ellátásban részesülhet:

- **3 (2,5) éves kortól** mindaddig, amíg a gyermek eléri a tankötelezettséghez szükséges fejlettséget.
- Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki **törvény szerint köteles óvodába járni**, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

A Kormányhivatal a szülő kérelmére a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, a negyedik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, :

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- ha a Kormányhivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti.

**Beiskolázás rendje:**

- A tanköteles kort elért gyermekek kötelező orvosi vizsgálaton és szükség esetén a Szakszolgálatok vizsgálatán vesznek részt, melyre a szülő kíséri el gyermekét.
- A tanköteles kort, vagyis a hatodik életévét elérő gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról az Oktatási Hivatal dönt. Az Oktatási Hivatal döntése kötelező: amennyiben a szülő/gyám kérte, hogy gyermeke további egy nevelési évig óvodában maradjon, és ezt a kérelem, a benyújtott igazoló dokumentumok, és a szükség szerint kirendelésre kerülő szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az Oktatási Hivatal engedélyezheti.

## 5. A gyermekek óvodai életrendje, napirendje

- Az óvodai ellátás ingyenes.
- Az óvodás gyermekek az óvoda teljes nyitva tartási idejében jogosultak az óvodában tartózkodni.
- A szülők az óvodai nyitvatartási időn belül - az egyes csoportok eltérő napirendjéhez való alkalmazkodással - folyamatosan hozhatják óvodába és vihetik haza gyermekeiket.
- A gyermekeknek a nyitás kezdetétől folyamatosan, de lehetőség szerint a csoportok heti és napirendének zavartalansága, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében 8:30 - óráig célszerű beérkezniük saját csoportjaikba.
- Óvodakezdekskor szíveskedjenek írásban nyilatkozni, hogy a szülőkön kívül ki viheti haza a gyermeket.
- Gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor pedig szintén az óvodapedagógustól kérjék ki. Ha az óvónő nem tud a gyermek megérkezéséről, nem vállalhat érte felelősséget. Csak azokért a gyerekekért vállalunk felelősséget, akit kísérorje a csoportba bekísér, és a gyermek érkezéséről óvodai dolgozó tudomást szerez.
- Távozáskor jelezze az óvónőnek, hogy a gyermekét el szeretné vinni. Udvari tartózkodás esetén a szülő megérkezésétől távozásig felelős gyermekért.
- Óvodából a gyermek idegennek, vagy 14 éven aluli testvérnek csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki. A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek.

- Az óvodából egyedül hazajáró gyermek, a szülő írásbeli kérésére engedhető el. A szülői engedélynek tartalmaznia kell az egyedül járás időszakát, az óvodából elbocsátás idejét és a gyermek útvonalát, esetleges közlekedési eszközt /kerékpár/. Szóbeli üzenetre nem engedünk el senkit kíséret nélkül.
- A főbejárati ajtó 9 és 15 óra között biztonsági okból zárva van. Csengetésre, kopogásra ajtót nyitunk, bekísérjük.
- Az óvoda kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.
- A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvónőket értesíteni.
- Szülők külön élése, válása esetén a szülők közös írásos nyilatkozata, bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Nyilatkozat, határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- A mennyiben a gyermekért zárásra a szülő nem ér az óvodába, értesíteni kell telefonon, ha nem elérhető, az óvónő köteles megvárni, míg a gyermekért megérkezik a szülő vagy az általa megjelölt személy.

### **A gyermekek fejlesztése:**

Az „IRÁNYTŰ” Helyi Óvodai Pedagógiai Programunk alapján a gyermekek 8 és 15 óra között kötelező és kötetlen fejlesztésben, tevékenységformákban részesülnek életkoruktól és fejlettségüktől függően. A délelőtti folyamán a fejlesztő tevékenységek mellett naponta tornásznak, levegőznek az udvaron, délutáni időben pihennek, alszanak /1 ½ h-2 ½ h /. Hetente sétálnak, kirándulnak a környéken. Évente 2 alkalommal szervezhető egyéb távolabbi kirándulás vagy színházlátogatás.

**A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend:**

Az óvoda gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. A gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat feljegyzi. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában az óvodapedagógusokat szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

- Szükség szerint, de legalább félévenként a tapasztalatokat az óvónők megosztják a szülővel, a szülő otthon elvégezhető feladatot kaphat a fejlesztés érdekében.
- A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot kaphat, szakkönyvi segítséget kérhet, esetleg fejlesztő eszközt kölcsönözhet. A gyermekcsoport munkájában részt vehet megfigyelőként (hospitálhat) a nap bármely szakában.
- Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő fejlesztésben részesül.

## A gyermekek étkeztetése az óvodában:

A gyermekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése térítési díj ellenében a Dabas Város Önkormányzatának feladata. Az ételekből mintát veszünk, és azt kötelesek vagyunk 48 órán át megőrizni (kivétel a születésnap, névnap, kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló gyümölcs, zöldség).

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják a gyermekeket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel az óvónő engedélye nélkül.

### Étkezések időpontjai:

- folyamatos tízórai 8.30 - 9.30 óra között.
- ebéd 11.45 -12.30 óra között
- uzsonna 15.00 -15.30 óra között

A térítési díjat a fenntartó önkormányzat költségvetési évenként állapítja meg, melyet minden hó 15. napjáig kell befizetni az Intézményfenntartó Központ számlájára. A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra. A befizetést igazolni szükséges. Hiányzás esetén az étkezés lemondható 10 óráig. A lemondás a következő naptól érvényes. A bejelentett hiányzások miatti túlfizetést a következő hónapban jóváírásra kerül. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Nem veheti igénybe az óvodai étkezést az a gyermek, akinek szülője az étkezési térítési díjat nem fizette be a fenti határidőn belül.

### Étkezési támogatás igénybevételének lehetősége, térítési kedvezményre jogosultság:

- Gyermekeitkeztetés igénybevételére írásban nyilatkozik a szülő (Kérelem étkezéshez nyomtatványon).
- Ingyenes, kedvezményes vagy diétás intézményi étkezés igénybevételére NYILATKOZAT formanyomtatvány kitöltése szükséges (három vagy több gyermeket nevelő családok, tartósan beteg, Rgyvk...stb.) A nyilatkozat kitöltése és a szükséges igazolások bemutatása esetén étkezési térítési díjkedvezményre, diétás étkeztetésre jogosult a gyermek.

## 6. A távolmaradás szabályai, igazolása, az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása

Abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a gyermek betölti a harmadik életévét, napi négy órában kötelező részt venni az óvodai nevelésben.

A szülők gyermekük bármilyen okból történő távol maradását kötelesek bejelenteni.

- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő előzetesen írásban bejelentette az óvónőnek, hogy gyermeke nem látogatja az óvodát, ha a gyermek beteg volt, és azt a meghatározottak szerint igazolja, ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

#### **Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása:**

- Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
- Ha a gyermek óvodakötelesként vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben tíz napnál többet mulaszt igazolatlanul, az óvoda vezetője - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

## **7. Védő-óvó rendelkezések**

### **A gyermekek kötelessége, hogy...**

- az intézményes nevelésben részt vegyen, tankötelezettségét teljesítse,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
- az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

### **A gyermek joga hogy...**

- az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék állandó felügyelet mellett, óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki, képességeinek, érdeklődésének megfelelően az intézmény pedagógiai programja alapján neveljék,
- tiszteletben tartsák személyiségét, jogait, emberi méltóságát, cselekvési szabadságát, magánélethez való jogát,

- fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kapjon,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, évente egy alkalommal fogászati, szemészeti és egyéb szűrésen vegyen részt szülői hozzájárulással,
- a szülővel előzetesen megbeszélt néven szólítsák,
- az óvoda berendezéseit, játékait, felszereléseit, ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja,
- behozhatja egy-egy kedvencét, de nem hozhat agresszív játékokra ösztönző játékszereket,
- életkorának és fejlettségének megfelelően vegyen részt környezetének, az általa használt eszközöknek a rendben tartásában.

Ez a joggyakorlás azonban nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében.

Nem veszélyeztetheti saját, társai az óvodai alkalmazottainak testi épségét, nem akadályozhatja viselkedésével a többiek fejlődéshez való jogát.

**Intézményünk működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.**

#### **A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:**

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!
- Beteg (lázas, megfázott, sűrű orrváladékú, folyamatosan köhögő, gyógyszert fogyasztó, lábadozó) gyermek fogadása az óvodába a saját és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.
- Betegség gyanúja esetén az óvónőnek kötelessége megtagadni a gyermek átvételét, felhívni a szülő figyelmét arra, hogy orvoshoz forduljanak.
- Minden szülőnek kötelessége felhívni az óvónő figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegségre, illetve epilepsiára, lázgörcsre, stb. hajlamos. Köteles megadni napközbeni elérhető telefonszámát. A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége, egyéb problémája felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológiai, szakszolgálati kivizsgálás indítványozásával.
- Az óvónőnek tilos otthonról hozott gyógyszer beadása. Gyógyszert csak krónikus, tartós betegség esetén egyéni elbírálás, orvosi javaslat alapján kaphatnak a gyermekek (allergia, pipa).
- Betegség esetén a hiányzás után orvosi igazolás bemutatása az ÁNTSZ által előírt szabály.
- Fertőző betegség esetén a szülőknél bejelentési kötelezettségük van a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás). Kérjük, értesítsenek bennünket, hogy a fertőtlenítő takarítást időben megkezdhessük. /himlő, skarlát, influenza, bőrbetegség, fejtetű, stb./.

- Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján - jár el.
- Az óvodában megbetegedő, lázas, napközbeni betegségekre utaló tünetek esetén az óvónő értesíti a szülőt, a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. A gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A szülő megérkezéséig a gyermeket a többi gyermektől elkülönítjük. Csak orvosi igazolással jöhet a gyermek újra óvodába.
- Az óvodába rágógumit, élelmiszert, innivalót és olyan tárgyakat, ami a gyermekek egészségét, testi épségét veszélyeztetik, nem lehet behozni.

#### **Orvosi ellátás:**

Az egészségügyi vizsgálatokat az óvodások egészségügyi ellátását biztosító évenkénti vizsgálatok keretében végzi el a gyermekorvos, fogorvos és a védőnő, melyre szükség szerint a szülő elkíséri.

Az esetlegesen óvodában történő vizsgálatokon való részvételt - a szülők előzetes hozzájárulását beszerezve - minden gyermek számára biztosítani kell.

#### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:**

- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.
- Az óvoda orvosa (nevét a mindenkor munkaterv tartalmazza) évente vizsgálja a gyerekeket, ha szükséges szakorvosi vizsgálatra irányít.
- A védőnő éves ütemterv alapján szükség és igény szerint látogatja az óvodát, vezeti a dokumentációt, az egészségügyi törzskönyveket, tisztasági-tetvességi vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét.
- Szakorvos végez évente fogorvosi szűrést.

A gyermekek jogainak védelmét és optimális fejlődését az óvodapedagógus a gyermekvédelmi felelőssel együtt segíti. A gyermekvédelmi felelősök neve, elérhetősége az óvodában hozzáférhető.

#### **A gyermekek által betartandó előírások egészségvédelmük érdekében:**

Gyermekeinkkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk (balesetvédelem).

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására.

- Étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel (tárgyi feltételek megléte esetén).
- Étkezés előtti, WC használat előtti-utáni kézmosás.
- Saját törölköző használata.
- A WC rendeltetésszerű használata.

- Étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása.
- Szomjúság csillapítására ital, illetve ivóvíz folyamatos fogyasztása.
- Ebéd utáni pihenés, alvás ágyon.
- Friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel.
- Cukor és egyéb édességek fogyasztásának mellőzése (csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott és származását számlával igazolja *(születésnapok, névnapok)*)
- A csoportszobába váltócipő használata.

#### **A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:**

- A helyiségek és az udvar rendjének betartása.
- A játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata.
- Az orrnyílásba és szájba idegen anyagokat nem vihet be.
- Pihenési időben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál.
- A csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségekbe.
- Az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat.
- Az épületből, a játszórészből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentették az óvónőnek, s csak akkor, ha az óvó a bejelentést tudomásul vette.
- Társát vagy társai játékát nem zavarhatja.
- Társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

#### **A szülők, óvodai alkalmazottak feladata az egészségvédelem és a gyermekbalesetek megelőzésében:**

- Az óvoda területén és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapu zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.
- A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvónőnek adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják. Megérkezéstől számított rövid időn belül célszerű elhagyni az épületet, és az udvart.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük azonnal jelezze a legközelebbi óvónőnek vagy dadus néninek.
- Kérjük a szülőket, hogy munkahelyi és lakáscímüket, valamint telefonszámukat, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség estén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az orvost, vagy szükség szerint a mentőket.

- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- A csoportba és a mosdóba utcai cipővel belépni nem lehet.
- A konyhákban és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak.
- A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tíz éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.
- A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszer (gyűrű, nyaklánc, karkötő, balesetveszélyes fülbevaló), vagy olyan ruhadarabot, kabátokból kilógó hosszú kötőt, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.
- A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, kerülendő az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltálatni. Az óvodai rendezvényeket, a gyermekek névnapjait és születésnapjait köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni. Az óvodában csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad. A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerülni ajánljuk.
- A gyermekek és intézmény vagyonának védelme érdekében délelőtt 9 órától délután 15 óráig az óvoda ajtaját zárva tartjuk, kérem, ha bármi ügyben keresnek bennünket, csengessenek.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.
- Az óvoda aulájában várakoznak mindaddig, míg a vezető vagy a keresett személy ki nem jön csoportjából.
- A hirdetőtáblára a vezető megkérdezése után csak az óvoda profiljával, tevékenységével megegyező anyagok kerülhetnek ki. Kérjük, kísérjék figyelemmel naponta a táblát, mert az esetleges változásokat, gyermekekkel kapcsolatos programokat is itt közöljük.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő - óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

## 8. Szülők az óvoda életében

### A szülői kötelességek és jogok képviselete

A gyermekek nevelése elsősorban a család kötelessége és joga, ebben az óvoda kiegészítő szerepet játszik.

Ahhoz, hogy feladatunkat megfelelően ellássuk őszinte együttműködésre, és folyamatos kapcsolattartásra van szükség.

#### A szülő kötelessége, hogy...

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,

- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg,
- amennyiben napközben telefonon szeretnének beszélni az óvodapedagógusokkal, ezt 10.30-12 óra között tegyék meg,
- telefonos üzenetet, sms-t, messenger üzenetet nyitvatartási időn belül tegyenek,
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá öt éves kortól tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület javaslatára, gyermekével megjelenjen orvosi, szakszolgálati vizsgálatokon, nevelési tanácsadásokon, továbbá biztosítsa gyermekének a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét.
- Minden szülő köteles az óvoda zárásáig /16.30/ gyermekéért megjelenni !

Ha a szülő a bekezdésekben foglalt kötelezettségének nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt/gondviselőt kötelezettségének betartására.

#### **E kötelességek megvalósítását segítő fórumaink, kapcsolattartás formái:**

- Szülői értekezletek, rétegszülői programok, előadások, esetmegbeszélések.
- Játsszódelutánok, nyílt napok, közös rendezvények.
- Az óvónőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás.
- Családi beszélgetés.
- Fogadóórák.
- SZMK megbeszélések.
- Családlátogatások.
- Nyilatkozatok, kérelmek kitöltése.
- Az óvónővel történő esetenkénti megbeszélések előzetesen egyeztetett időpontban.
- A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése.
- Alkalmankénti partneri elégedettség mérése.

#### **A szülő joga....**

- A szabad óvodaválasztás, az óvoda Pedagógiai Programjának, Házi rendjének, Minőségirányítási Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának megismerése, melyek a vezető irodában, óvodai könyvtárban találhatóak meg.
- Joga van a Házi rend módosítását kezdeményezni, ha ezt jelzi a vezető felé.
- Joga van arra, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magatartásáról rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon, és az intézmény vezetője, valamint az óvónők hozzájárulásával részt vegyen nyílt napokon, ünnepélyeken.
- Figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

- Joga, hogy megismerje az óvoda Pedagógiai Programját, Házi rendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- Gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- Kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen.
- Írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület, óvodapedagógus és a Szülők Közössége megvizsgálja, és arra érdemi választ kapjon.
- Az óvoda vezetőjének és az óvodapedagógusok által kijelölt napon, valamint egyeztetéssel a nap bármely szakában betekinthessen a csoportban folyó tevékenységekbe.
- Az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését.
- A szülők közösségének tagjaként meghatározza azt a legmagasabb összeget, amelyet a szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, három vagy több gyermek gyermekek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint anyagi támogatást kapjon, szülői nyilatkozat alapján, térítési kedvezményben részesüljön.
- Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

### **A szülői kötelességek és jogok képviselete, együttműködés:**

A szülők képviseletére Szülői Munkaközösség alakítható. A szülők kötelességeit és jogait az óvodában működő szülői szervezet képviseli /SZMK/, melynek tagja lehet bármely szülő, akit a szülőtársak megbíznak.

- A szülői szervezet tájékoztatást kérhet, és tanácskozási jogkörrel bír minden olyan kérdésben, mely a gyermekek nagyobb csoportját érinti ( az egyes óvodai csoportokban a csoport aktuális nevelési év létszámának 70%-a, az egyes telephelyeken az intézményegység létszámának 70%-a, intézményi szinten a teljes intézményi létszám 70%-a) .
- Véleményt nyilváníthat, egyetértési jogot gyakorolhat az óvodai dokumentumok, az óvoda működését érintő szabályok, szabályzatok készítésénél, vezetőválasztásnál.

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra, és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, vagy ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve szükség szerint az óvodavezetőt és/vagy az óvodavezető-helyettesét, tagóvoda vezetőt, majd velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. A szülőknek lehetőségük van rá - és mi pedagógusok igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka

kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. Az óvodában dolgozó pedagógusok és alkalmazottak közfeladatot ellátó személyek, büntetőjogi védelem illeti őket.

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés-fejlesztés folyamatát.

Gyermekükkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól vagy az óvodavezetőtől kérjenek.

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat, a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg.

Törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Mellőzzék a gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

**A gyermekek adatainak védelmét** az intézmény köteles biztosítani, melyet az Adatkezelési Szabályzatban rögzítettünk.

- A kötelezően közlendő adatok (Nkt. 41.§ (4) : gyermek neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága, lakóhelye és/vagy tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma , szülője, törvényes képviselője neve, tartózkodási helye, telefonszáma (anyja születéskori neve, apja(gondviselője) neve), elérhetősége.
- A gyermekről csak szülője, gondviselője és a hivatalos szervek (írásos megkeresésre, indoklással) kaphatnak felvilágosítást az óvodavezetőtől, óvodapedagógusoktól.

**A szülőkkal való közös nevelési elvek kialakítása:**

- Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszerekkel neveljük, szükségünk van az óvónők és szülők együttműködésére, nyitottságára, őszinteségére.
- A gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőttest, s egymást, szeressék és fogadják el pajtásaik másságát, legyenek képesek alkalmazkodni.
- Használják, a kérem, köszönöm, szeretném kifejezéseket.
- Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, árulkodással oldják meg.

- Nekünk felnőtteknek a gyermekek előtt nem szabad indulatosan negatív megjegyzéseket tenni a másik gyermekre, felnőttre, nem szabad őket verekedésre biztatni.
- Komolyabb probléma esetén keressék az óvónőt, vezetőt, ezt megtehetik: fogadóórán, szülői értekezleten, vagy rövid esetenkénti megbeszélés alkalmával.
- Arra törekedjenek, hogy az óvónőt az óvodásokkal való foglalatosság közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert ez baleset kialakulását is előidézheti.

#### **Pedagógiai munka az óvodában:**

- Törekszünk arra, hogy Pedagógiai Programunknak megfelelően az óvodai tevékenységeket úgy szervezzük, hogy a szülők és fenntartó igényei szerint a szakmai követelményekben megfogalmazott színvonalon eleget tudjunk tenni a gyermekek nevelésével, ellátásával, gondozásával összefüggő feladatoknak.
- A gyermekekről folyamatos feljegyzést készítünk, félévkor és év végén értékeljük a gyermeket az egyéni fejlődési napló. A beiskolázással kapcsolatos észrevételeinket a szülőkkel megbeszéljük, véleménykülönbség esetén szakszolgálati vizsgálatra javasoljuk a gyermeket, ahova a szülő köteles elvinni.

#### **Egyéb szabályozások:**

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani. Az óvodába járó minden gyermeknek és szüleiknek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása.

Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya:

- Rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (az épület csengőinek használata) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.
- Baleset, tűz és bombariadó esetén haladéktalanul meg kell kezdeni az intézmény kiürítését. A tűzriadó-bombariadó tervben meghatározott, a folyosón kifüggesztett, az épület alaprajzán megjelölt menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.
- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban az óvoda területén belül teljes felelőséggel ő felel gyermeke testi épségéért.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.
- Otthonról hozott játékokért felelősséget nem vállalunk.

- Az óvodába hozott ékszerekért, játékokért, ruházatért, azok elvesztéséért, megrongálódásáért felelősséget nem vállalunk.
- Az óvoda épületét más célokra felhasználni, - kivéve önkormányzat által kijelölt események, - nem szabad.
- Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, plakát nem lehet.

## 9. Helyiségek, berendezések használati rendje

- Az óvoda épületében, teljes területén és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!
- Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.
- A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.).
- Igény szerint - az óvodapedagógusok egyetértésével és a csoport zavarása nélkül - a szülők a nap bármely szakában bekapcsolódhatnak gyermekek óvodai életébe, tevékenységeikbe. A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő használata szükséges.
- Az óvoda helyiségeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az óvodavezető, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet.
- A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekek számára egyaránt kötelezettség és elvárás.
- A higiénés szokásokat és szabályokat betartva az ÁNTSZ előírásai alapján a szülők az intézmény alábbi helyiségeit használhatják: aula, folyosó, gyermeköltöző, udvar. Beszoktatási időszakban, rendezvények esetén a csoportszoba (váltócipővel), a szülők számára kijelölt mosdó. A konyhákban és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak.

## 10. A gyermekek felszereléseinek, eszközeinek szabályozásai

Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik. Ruházatukat jellemezze praktikuság, kényelem és tisztaság.

Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek:

- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli).
- Téli séták, kint tartózkodás, esetleges kisebb balesetek esetére, megfelelő váltóruhára (zokni, nadrág, kispadrág, stb.).
- Benti és udvari játszóruha és cipő.

- Mozgásfejlesztéshez kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő).
- Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- Ruháikat és cipőiket egymástól való megkülönböztetéshez szükséges a jellel vagy névvel való jelölésük, biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében.
- A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserélődhet, éppen ezért is kérjük jellel ellátni.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket időben tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.
- Pihenéshez esetlegesen pléd, kispárna.
- A fejlesztő tevékenység eredményessége érdekében az óvónők esetenként kérhetik a szülők segítségét (pl. képek gyűjtése, sütéshez szükséges alapanyagok beszerzése, ünnepekhez kapcsolódó eszközök

#### **Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalának szabályozása:**

- Lehetőség szerint kérjük mellőzni minden olyan tárgyat, amely az óvodai élethez nem szükséges.
- Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak.
- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, vágó-szűrő eszközöket, játzó fegyvereket az óvodába nem hozhatnak.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt személyes tárgyat, holmit tárgyat behozhatnak.
- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.
- Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában kijelölt helyen tárolható, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.

## **11. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

**Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái:**

- szóbeli dicséret négy szemközt,
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt,
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében,
- egyéni feladattal megbízás,
- rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése jól látható helyre.

**Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:**

- szóbeli figyelmeztetés,
- határozott tiltás,
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, ezután a cselekedet megbeszélése,
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás,
- bizonyos játszótárról meghatározott időre távoltagezés,
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

**A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei:**

- következetesség,
- rendszeresség,
- minden gyermeknél a személyiségéhez igazodó legeredményesebb formát alkalmazzuk.

## **12. A szabályozások érvényesítésének eljárásrendje**

**Az intézményvezető felelős:**

- Az óvoda minden intézményegységében a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének féléves és nevelési év végi nevelési értekezleten történő értékeléséért,
- a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjessék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

**A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje:**

- Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó orvosi vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához. A szülői hozzájárulást az óvodai csoportnaplóban lefűzve kezeli. A vizsgálat időpontjáról 7 nappal a vizsgálatot megelőzően értesíti a szülőt.

## 13. Záró rendelkezések

### **Házirend módosítása:**

A házirend módosítására akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján javaslatot tesznek, s ezt a nevelőtestület elfogadja, ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

### **A házirend hatályba lépése:**

A módosításokat követő nevelési év kezdetén, vagy az elfogadás napján.

### **A házirend nyilvánosságra hozatala:**

A házirend egy példánya az óvoda folyosóján található.

A házirend minden szülő számára hozzáférhető, ([www.dabas.hu/intezmenyek/ovodak](http://www.dabas.hu/intezmenyek/ovodak), kérésre e-mail, papír alapon is) tudomásul vételét aláírásával igazolja az óvodában.

### **A házirend felülvizsgálati rendje, módosítása:**

Jogszabályi és egyéb változások alkalmával.

Módosítása: fenntartó, pedagógus, szülő kezdeményezésére.

Felülvizsgálata minden nevelési év kezdete előtt /augusztus 25./.

A HÁZIREND a szülőkre és az óvoda dolgozóira egyaránt kötelező érvényű!

Köszönjük, hogy a HÁZIREND betartásával segíti az óvodai nevelőmunkát !

## 14. Legitimációs záradék

A nevelőtestület a 07-09./2022. sz. határozatával 2022. július 07- én a Házirendet elfogadta.

Dabas Város Dabas-Sári Óvoda nevelőtestülete nevében,

Dabas-Sári, 2022. július 07.

P.H.

Mrázné Csernák Ilona sk.  
intézményvezető

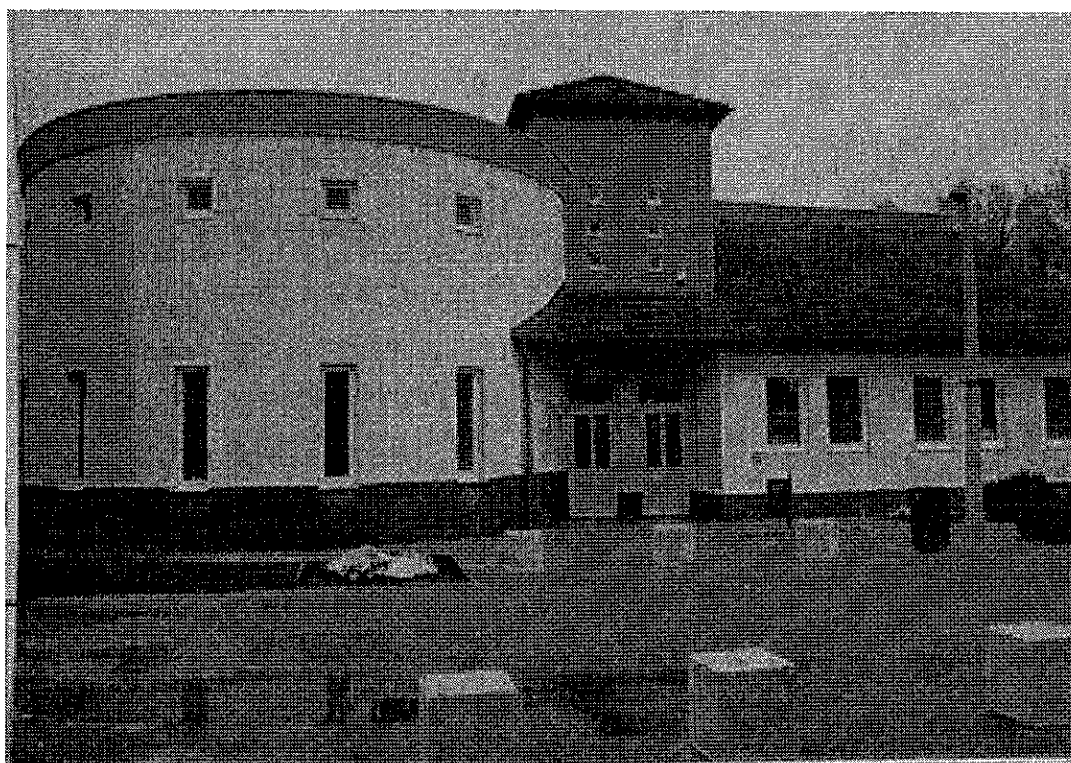
HÁZIREND	
Dabas-Sári Óvoda OM: 032765	Készítette: Mrázné Csernák Ilona
Legitimáció - Érvényességet igazoló aláírások	
<p style="text-align: center;">A nevelőtestület 07-09./2022. sz. határozatával 2022. július 07- én elfogadta.</p> <p style="text-align: center;">Nevelőtestület nevében:</p> <p style="text-align: center;">..... Weisz Teréz</p> <p style="text-align: center;">..... Farkas Ágnes</p>	<p style="text-align: center;">Véleményt nyilvánított a szülők közössége nevében:</p> <p style="text-align: center;">..... Szabadosné Gogolák Kitti</p> <p style="text-align: center;">..... Vincze-Horvát Mária</p> <p style="text-align: center;">..... alkalmazotti közösség nevében:</p> <p style="text-align: center;">..... Szabóné Arany Aurélia</p>
<p>Az elfogadás napján jóváhagyta:</p> <p style="text-align: center;">..... Mrázné Csernák Ilona - intézményvezető</p>	
Hatályos	2022. szeptember 1- től visszavonásig
Dokumentum jellege	Nyilvános
Hozzáférhető	<a href="http://www.dabas.hu/intezmenyek/ovodak">www.dabas.hu/intezmenyek/ovodak</a>
Verziószám	I./1 eredeti példány
Iktatószám	07-06./2022.

DABAS-SÁRI ÓVODA  
2371 DABAS-SÁRI, MÁNTELEKI út 6.

SLOVENSKÁ NÁRODNOSTNÁ MATERSKÁ ŠKÔLKA  
DABAŠ-ŠÁRA

OM: 032765

PEDAGÓGIAI PROGRAM  
„IRÁNYTÚ”



„ Szivárvány” óvoda - Mántelevi út 6.

é

2022.

## TARTALOMJEGYZÉK

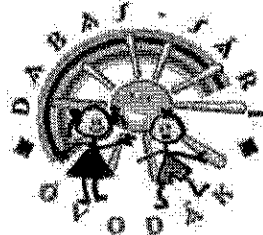
<b>Az óvoda jogi státusa, jogszabályi háttere .....</b>	<b>3</b>
<b>Helyzetkép az óvodáról.....</b>	<b>6</b>
1. Az óvoda szocio-kulturális környezete .....	6
2. Az óvoda jelenlegi tárgyi-személyi feltételei.....	6
3. Az IRÁNYTŰ által megkívánt személyi-tárgyi feltételek.....	7
4. Alapelv .....	8
5. Gyermekképtünk .....	8
6. Programunk küldetésnyilatkozata .....	9
<b>I. A program célfejezete .....</b>	<b>10</b>
I.1. Alapvető célok .....	10
I.2. Általános nevelési feladatok .....	11
I.3. A program rendszerábrája .....	14
I.4. A nevelés keretei .....	15
I.4.1. Az egészséges életmód alakítása.....	15
I.4.2. Érzelmi nevelés és szocializáció .....	18
I.5. Az óvodai élet megszervezése .....	20
I.6. Gyermekvédelmi munka.....	21
I.7. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek.....	24
<b>II. A program tartalma .....</b>	<b>30</b>
II.1. Néphagyomány-ápolás, nemzetiségi nevelés .....	30
II.1.1. Óvodában ünnepelhető néphagyományok.....	30
II.1.2. Jeles napok ajánlott tartalma.....	31
II.1.3. Szlovák nyelvi nevelés .....	34
<b>III. A program tevékenység formái. A tevékenységekben megvalósuló tanulás .....</b>	<b>38</b>
III.1. Játék.....	38
A játék feltételei .....	38
A 2.5-3-6 éves korban megjelenő játékfajták.....	40
III.2. Játékba integrált tanulás .....	41
III.2.1. Verselés, mesélés.....	43
III.2.2. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc .....	45
III.2.3. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka .....	47
III.2.4. Mozgás .....	50
III.2.5. Külső világ tevékeny megismerése .....	51
III.3. Munkajellegű tevékenységek. ....	59
<b>IV. A fejlesztés várható jellemzői az óvodáskor végére .....</b>	<b>61</b>
<b>V. A program kapcsolatrendszere .....</b>	<b>61</b>
V.1. Az óvoda és a család.....	62
V.2. A bölcsődék, óvodák, iskolák.....	62
V.3. Az óvoda és a közművelődési intézmények .....	63
V.4. Az óvoda egyéb kapcsolatai .....	63
V.5. Szolgáltatások.....	63
<b>VI. Legitimációs záradék.....</b>	<b>66</b>
<b>VII. Érvényességi rendelkezések.....</b>	<b>66</b>

m

**Az óvoda jogi státusa, adatai:**

Az óvoda neve: DABAS-SÁRI ÓVODA  
Címe: 2371 Dabas, Mánteleki u. 6.  
OM: 032765

**SZIVÁRVÁNY ÓVODA**



Székhelye, telefonszáma: SZIVÁRVÁNY ÓVODA  
06-29/364-335  
06-29/564-280  
06-70/331-6000  
E-mail: dabassariovi@gmail.com



Az intézmény működési területe elsősorban Dabas-Sári településrész

Alapító okirat száma: HIV/9172-3/2022  
Alaptevékenysége: óvodai nevelés, nemzetiségi óvodai nevelés,  
sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,  
Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő  
Gyermekek férőhelyek száma: 75fő  
Óvodai csoportok száma: 3  
Az óvodai fenntartója: Dabas Város Önkormányzata  
2370 Dabas, Szent István tér 1/b  
06-29/561-200

## A pedagógiai program jogszabályi háttere:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. Törvény
- A kormány 363/2012.(XII.17.) rendelete Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 2003.évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Az 1997. évi XXXI. Törvény a Gyermekvédelemről és gyermekjóléti igazgatásról
- Az 1998.évi XXVI. Törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- A Kormány 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- Alapító Okira
- Fenntartói utasítások, szabályzatok és helyi rendeletek

## AJÁNLÁS

**Kedves Olvasó !**

Dabas Város Dabas-Sári Óvodájának Pedagógiai Programjával ismerkedik, melynek készítése során a gyermekek és a szakma iránti elhivatottság, szeretet vezérelt bennünket.

Nevelőtestületünk munkájának eredménye az „IRÁNYTŰ” Helyi Óvodai Pedagógiai Program.

Szándékunk szerint ebben összefoglaltuk mindazokat az alapelveket, célokat, feladatokat, amelyek a helyes úton tartanak bennünket a kisgyermkekkel való foglalkozás során.

Az IRÁNYTŰ szervesen kapcsolódik a hazai köznevelést megújító törekvésekhez, de megőrzi a hazai óvodapedagógiai hagyományok és a helyi sajátosságok tartalmi értékeit.

A folyamatos programmegújító munka során kikértük a szülők véleményét pedagógiai munkánkról, felmértük igényeiket az óvodai neveléssel kapcsolatban, hogy programunk illeszkedjen a velünk szemben támasztott elvárásokhoz.

Az IRÁNYTŰ az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára és a Nemzetiség Óvodai Nevelésének irányelveire épülő gyermekközpontú, befogadó képességfejlesztő program, melyben kiemelt szerepet játszik a NÉPHAGYOMÁNYŐRZÉS HAGYOMÁNYOK MEGÉLÉSE, ÁTÖRÖKÍTÉSE és a SZLOVÁK NEMZETISÉGI NEVELÉS.

Alapfeladatunk a kultúra átadása – az életkori sajátosságokhoz optimálisan illeszkedő nevelési módszerekkel - oly módon, hogy abban az örök emberi értékek helyi nemzetiségi kultúránk színeivel gazdagodjanak.

Mindezt úgy kell közvetítenünk, hogy ezáltal az óvodás gyermekek érzelmileg, szociálisan és értelmileg gazdagodjanak, képességeik, készségeik kibontakozhassanak, az egyenlő hozzáférés biztosításával.

A felnőtt szakembernek kell ismernie a módját és vállalnia a felelősséget, hogy úgy vezesse el a gyermekeket az iskola küszöbéig, hogy az új feladatokra felkészültek legyenek s közben BOLDOG GYERMEKKORUKAT megőrizhessék!

Erre vállalkozunk, s hitünk szerint az IRÁNYTŰ ezt garantálja. Köszönjük, hogy időt szán programunkkal való ismerkedésre. Reméljük, hogy olvasása közben óvodás gyermeke számára megtalálta a legmegfelelőbb óvodát.

Köszönjük mindazoknak, akik észrevételeikkel hozzájárultak a program kidolgozásához.

Az intézmény  
nevelőtestülete

## Helyzetkép az óvodáról

### 1. Az óvoda szocio-kulturális környezete

Intézményünk fenntartója Dabas Város Önkormányzata. Óvodánk működési területe, körzethatára elsősorban Dabas város szlovákok lakta településrésze. Más szlovákok lakta településektől távol, elszigetelten élünk 300 éves nemzetiségi múlttal. Településrészünkön, Sáriban intézményünk mellett működik 2022. augusztus 1-től a Dabasi Napsugár Katolikus Óvoda, mely a Dabas-Sári óvodánk tagóvodájaként funkcionált az óvodai átszervezést megelőzően. Az erősen asszimilálódó környezetben (vegyes házasságok) kell megőriznünk a nemzetiségi nyelvet és kultúrát.

A gyermekek mikrokörnyezetében a tájnyelv jelen van, de ők nem beszélnek.

A nagyszülők körében a nyelv és a néphagyomány élő. A generációk összetartó ereje erős, a nagyszülők a gyermeknevelésből kivesszük részüket, hatással vannak a fiatalabb korosztály szokásalakítására.

Foglalkozásukat tekintve a lakosság összetétele vegyes: értelmiségi, vállalkozó szakmunkás, mezőgazdasági kistermelő, a fővárosban dolgozó.

A szülők szívesen hozzák gyermekeiket óvodába, érdeklődők, segítőkészek, fontosnak tartják az óvodai közösségi nevelés fejlesztő hatását a gyermekek személyiségfejlődésére.

A városrészben hagyományörző csoportok működnek, az óvodai, iskolai és a nemzeti ünnepeken tradicionálisan megjelenik a helyi népviseleti öltözék.

Az óvoda környezete tükrözi a szlovákság kultúráját, életmódját, szokásait és tárgyi emlékeit. Mindezekből következően óvodánk sajátos arculatát adja a nemzetiségi jelleg, melynek szerves része a hagyományörzés, a hagyományok megélése és a nyelvi kultúra átörökítése.

### 2. Az óvoda tárgyi-személyi feltételei

A Szivárvány óvoda 1998-ban épült, tornatermes modern, korszerű épület 3 csoporttal. Felújítása 2017-ben megtörtént. A csoportszobák, öltözők, mosdók és egyéb helyiségek az akkori előírások szerint készültek.

Az épület teljes berendezése, esztétikus, praktikus.

Minden teremhez galéria is tartozik, itt töltik a gyermekek a délutáni mesélést, pihenést.

Az épület a felnőttek és gyermekek kényelmét szolgálja minden szempontból.

Az óvoda udvara alkalmas sportolásra, szabad játéokra, a gyermekek mozgásigényének kielégítésére. Változatos növények, füves területek teszik esztétikussá a kinti környezetet, az árnyat adó lombos fák, árnyékolók biztosítják az egészséges kint tartózkodás feltételeit.

A csoportszobák megfelelő méretűek, világosak. A tárgyi felszereléseket, amelyeket a gyermekek használnak, számukra hozzáférhető módon és gyermekek biztonságára figyelemmel kell elhelyezni. Az óvoda a gyermekek fogadása mellett egyidejűleg biztosítson megfelelő munkakörnyezetet az óvodai munkatársaknak, teremtsenek lehetőséget a szülők fogadására.

Az óvoda udvara megfelelő méretű, alkalmas a szabad játéokra, sportolásra és egyéb mozgásos tevékenységekre.

A díszkert, a park, a műfüves focipálya, szabad játékra, sportolásra alkalmas eszközök biztosítják a gyermekek mozgásigényét.

Az óvodában a helyiségek tiszták, esztétikusak, biztosítják az egészséges életmód kialakítását.

A dekoráció a gyermekek érzelmi világához közel álló, a természetes, tartós anyagok felhasználását részesítjük előnyben a teremrendezésnél, óvodai dekorálásnál.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklete alapján folyamatosan bővítjük, korszerűsítjük eszközeinket.

Intézményünkben biztosítjuk a törvény szerinti személyi feltételeket. Az óvodavezető munkáját 1 vezető helyettes segíti.

Az intézményben 4 dajka segíti a nevelőmunkát valamint a takarítási, konyhai és az udvarok gondozását. Adminisztrációs feladatokban az óvodatitkár segít. Karbantartási, javítási feladatok elvégzését a Dabasi Intézményfenntartó Központ alkalmazottai végzik.

A csoportok megoszlása a gyermekek életkori összetételének függvénye. A szülők igényeivel összhangban az életkor szerinti csoportbeosztást részesítjük előnyben.

### **3. Az IRÁNYTŰ által megkívánt személyi-tárgyi feltételek**

Az óvodában a nevelőmunka kulcs-szereplője az óvodapedagógus. Az óvónő elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermekek számára. Törekszünk arra, hogy a nevelőmunkát az óvoda teljes nyitva tartási idejében óvodapedagógus teljesítse. Intézményünkben lehetőség szerint szlovák nemzetiségi óvodapedagógusi végzettségű óvónő legyen alkalmazásban. E programot megvalósító óvónő közvetíti a nemzetiségi kultúra tradicionális értékeit. Nemzetiségi identitását vállalja az óvoda tágabb környezetében is.

Az óvónő legyen képes (énekével, mesemondásával) esztétikai élményhez juttatni a gyermekeket. Fejlesztésükhöz alkalmazzon egyéni módszereket úgy, hogy a gyermek pozitív énképe és önbizalma kialakulhasson.

Az óvónőnek legyen igénye az önművelésre, keressen lehetőséget szakmai tájékozottságának, szaktudásának fejlesztéséhez.

Jellemezze humanizmus, pedagógiai optimizmus, tette legyen hiteles, tapintatos, empátikus. Egy gyermekcsoport irányításához két óvónő szükséges. Munkájukat pedagógiai asszisztens segíti. A párok tudjanak együtt tervezni, összehangoltan, a feladatokat megosztva dolgozni, legyenek minél több időt együtt a délelőtti időszakban. Pedagógiai elveiket, nevelési gyakorlatukat legyenek képesek egyeztetni.

Az összehangolt munkájuk járuljon hozzá az óvodai nevelés eredményességéhez.

A nemzetiséghez és etnikumhoz tartozó, valamint a migráns gyermekeket is nevelő óvodában dolgozóknak feladatuk, hogy megvalósítsák a nemzetiségi, etnikai óvodai nevelés célkitűzéseit.

A migráns gyermekek önazonosságának megőrzését, ápolását, erősítését szolgáljuk.

Az intézmény óvónői a közösség tagjaként mindannyian vállaljanak felelősséget a közösen kitűzött célok és feladatok megvalósításáért.

A szakmai munkában, munkatársi kapcsolatban a döntéshozatal előtt őszinte, nyílt véleménynyilvánítással segítsék a legjobb megoldás kialakítását.

Az óvoda nemzetiségi jellegére való tekintettel a csoportlétszámok ne haladják meg a Köznevelési törvényben maximált gyermeklétszámot. A nemzetiségi nevelés a hét minden napján jelentkező feladat, ezért kívánatos a magas létszámok miatti zsúfoltság kerülése.

Mindezeket az óvodavezető koordinálja, irányítja a pedagógiai, tanügy igazgatási, munkáltatói, gazdálkodási, közéleti, menedzselési feladatainak ellátása során.

A vezető feladata, hogy jó munkaszervezéssel, a lehetőségek optimális felhasználásával, a fenntartó Önkormányzattal együtt biztosítsa a szükséges személyi feltételeket.

Az óvodában a csoportszobák felszerelése, berendezési folyamatosan feleljenek meg az igényeknek.

Ennek érdekében NAPRAFORGÓ ÓVODAI ALAPÍTVÁNYUNKTÓL is segítséget, támogatást várunk.

Az óvoda udvarát folyamatosan fejlesztjük játszótéri eszközökkel és a parkokat, díszkerteket gondozzuk.

#### 4. Az IRÁNYTŰ alapelve

Szeretetteljes, biztonságérzetet nyújtó, érzelem gazdag óvodai élet megteremtése. Felfogásunk szerint a gyermekközpontúság magabiztosságot, önállóságot, boldogságot ad a gyermeknek.

- az óvoda az egyetlen vár, amely befogad, véd, óv, fajra, nemzetre, vallásra, másságra való tekintet nélkül egyformán mindenkit. Nyugalmat, derűt és törődést biztosít, olyan kincs, amelyre szüksége van minden kisgyermeknek.
- minden gyermek a saját készségei, képességei szerint, azok figyelembe vételével nevelhető, fejleszhető.
- az óvodai dolgozók tetteikkel sugározzák a feltétel nélküli szeretetet, tiszteletben tartják a kisgyermek emberi méltóságát, jogait.
- az óvodai nevelés felébreszti, megalapozza a nemzetiségi kultúrához való kötődést.
- a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő szerepet játszanak

#### 5. Gyermekképünk

Az óvodai nevelésünk gyermekközpontú befogadó, mely a gyermeki személyiségből indul ki, biztosítja minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést, erősítjük a nemek társadalmi egyenlőségét. Magabiztos, önálló, önérvényesítő, alkalmazkodó képes, a szlovák nemzetiségi kultúrához kötődő, kreatív gyermekek lépnek ki az óvodából, akik életkoruknak megfelelő kulturált magatartásformákkal, gazdag érzelemvilággal és fejlett kognitív funkciókkal rendelkeznek. Egész nevelőmunkánkat áthatja a gyermekek egyéni különbségének tiszteletbenntartása, a szeretet, őszinte érdeklődésen és elfogadáson alapuló magatartás, a nagyfokú tolerancia.

„Ha a gyermek együtt él a dicsérettel,  
megtanulja mások megbecsülését.

Ha a gyermek együtt él az elfogadással,  
megtanul szeretetre lelni a világban.

Ha a gyermek együtt él a biztonsággal,  
megtanul hinni magában és a környezetében.

Ha a gyermek együtt él a nyugodt derűvel,  
megtanulja, hogyan találjon lelki békét.”

Dorothy L. Nolte

## **6. Programunk küldetésnyilatkozata**

**Azonosulunk a program alapelveivel, kiindulási pontjaival, céljaival!**

Csak akkor vagyunk a program megvalósítói, ha hittel cselekszünk, s benne teljes értékű tagként dolgozunk.

**Megteremtjük a gyermekek boldog és biztonságos környezetét!**

A gyermekek a mi szeretetünkre, törődésünkre, megértésünkre és a hiteles kommunikációra vágynak.

**Megkülönböztetett érzékenységgel foglalkozunk a szülőkkel!**

Legyen személyes, meghitt kapcsolatunk a szülőkkel, szólítsuk őket a nevükön! Minél többet mondjunk el és üzenjünk nekik legdrágább kincsükről, a gyermekükről!

**Ami nekünk a program megszabta kötelesség, a gyermeknek élmény és játék.**

Ha mi erre gondolunk a tanulási folyamatban, akkor a gyermekeket eljuttatjuk az értékekkel való azonosulásig!

**Hirdetjük és azonosulunk a „Csak tiszta forrásból” elvvel!**

Gondoljunk arra, hogy a gyermek ezen keresztül tanulja meg a szlovák nemzetiségi hagyományokhoz, kultúrához, életmódhoz kötődő értékeket.

**Törekszünk a legjobb minőség elérésére.**

A minőségi munka minket, a programot, s óvodánkat egyaránt dicséri majd.

**A környezetünket harmonikussá, széppé és gondozottá tesszük, vállaljuk a nemzetiségi jelleg tükrözését!**

Az ápoltság és a megkomponált környezet nemcsak a külvilágnak szól, hanem kifejezi belső igényességünket is.

**Tudjuk, hogy mivel tartozunk magunknak, a programnak, a szűkebb, tágabb környezetünknek.**

**Törekszünk a környezettudatos magatartás, holisztikus szemlélet kialakítására az egészség megőrzéséért és a környezet védelméért a fenntarthatóság jegyében.**

## I. A program célfejezete

### I.1. Alapvető célok

Az óvodai nevelés fejlesztő hatását a gyermekek fejlődési jellemzői mutatják, mely a tágran értelmezett érés és tanulás együttes eredménye.

Célunk az, hogy a gyermekek minél több érzelmi szállal kötődjenek az óvodához, a felnőttekhez, minél változatosabb tevékenységek közül kedvükre választhassanak. Ezt a választható feltételrendszert a gyermekek egyéni igényeinek és eltérő fejlődési ütemének megfelelően biztosítjuk.

#### I.1.1. Óvodánk nevelési célja

- Az óvodások nyugodt, élményekben gazdag, harmonikus fejlődésének elősegítése.
- A 2,5 és a 3-6-7 éves gyermekek eltérő fejlődési ütemének figyelembevételével a sokoldalú személyiségfejlesztés, a gyermek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatása.
- A gyermekek nemzetiségi identitás-tudatának kialakítása és fejlesztése, a szlovák nemzetiségi nyelv és tájnyelv, helyi hagyományok és népszokások megismertetése, megélése, átörökítése.
- A gyermekek szlovák nyelvi kompetenciáinak fejlesztése.

#### I.1.2. Preferált nevelési elveink:

- Az óvodai nevelés az alapelvek megvalósítása érdekében gondoskodik a gyermeki szükséglet kielégítéséről.
- Az életkori sajátosságaiból fakadóan kiszolgáltatott kisgyerek emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartjuk az óvodai nevelés teljes eszközrendszerével.
- A legfontosabb nevelési elvünk a pozitív példaadás és megerősítés, dicséret.
- Az óvónő egyénisége is sugározzon harmóniát és biztonságot, mely hat a gyermeki személyiség fejlődésére.
- Az óvónő rendelkezzen nagyfokú empátiás készséggel, az egész nap folyamán minden cselekedetében.
- Megnyilvánulásában legyen példa, a gyermeknek ezáltal nyílik lehetősége utánozni, hogyan kell viselkedni, bizonyos helyzeteket megoldani.
- Nevelőmunkánkat áthatja a gyerekek egyéni különbségének tiszteletben tartása, a szereteten, őszinte érdeklődésen és elfogadáson alapuló magatartás, a nagyfokú tolerancia.
- A gyermekek egyéni fejlettségére odafigyelő, megértő, segítő attitűd kialakítása, pillanatnyi érzelmi-fizikai állapotuk figyelembe vétele.
- Elfogadjuk a család elsődleges nevelő hatását, tiszteletben tartjuk a családok belső szokásrendszerét.
- Kapcsolatunkat a tapintatra építjük, és a közös programok alkalmával mélyítjük.
- A szülők közléseit bizalmasan kezeljük és kizárólag a gyermek fejlesztése, illetve védelme érdekében használjuk fel.
- A gyermeki személyiséget elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi.
- Az óvodai nevelésben alkalmazott pedagógiai intézkedéseknek a gyermek személyiségéhez kell igazodniuk.
- Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek közül azon gyermekek ellátása, akik az illetékes szakszolgálati bizottság véleménye szerint a többi gyermekkel együtt nevelhetők. Testi fogyatékosok: mozgáskorlátozottság, érzékszervi fogyatékosok: látás- vagy hallássérülés, beszéd-fogyatékosok, vagy enyhe fokban értelmi fogyatékosok. (A mindenkori Alapító Okirat alapján.)

- A nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, az interkulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét, az emberi jogok és alapvető szabadságjogok védelmét.

## **I.2. Általános nevelési feladatok**

Az óvodások testi, lelki, szellemi szükségleteinek kielégítése az erkölcsi-szociális, az esztétikai és intellektuális érzelmek differenciálódásával valósul meg.

### ***Az egészséges életmód területén feladatunk:***

- A gyermekek testi fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, egészségének edzése, óvása, megőrzése.
- Sokirányú gondozási tevékenységgel a gyerekek komfortérzetének biztosítása, ilyen irányú igényeik felkeltése, jó szokások alakítása.
- A természetes mozgáskedv fenntartása, a mozgás megszerettetése, mozgásigény kielégítése, a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése;
- Rendszeres mozgással egészséges életvitel kialakítása.
- Testi képességek, fizikai erőnlét fejlesztése.
- A gyermek gondozása, testi szükségleteinek kielégítése. A testápolás, az étkezés, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés szokásainak kialakítása
- A környezettudatos magatartás megalapozása, a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások kialakítása

### ***Az érzelmi nevelés és a szocializáció területén feladatunk:***

- Érzelmi biztonságot nyújtó közvetlen, kiegyensúlyozott, szeretetteljes, nyugodt légkör megteremtése.
- Olyan óvodai élet megszervezése, melyben sok a közös élmény, a közös tevékenység. Közben olyan erkölcsi tulajdonságok erősödnek meg, mint az együttérzés, figyelmesség, segítőkészség, őszinteség, önfegyelem, pontosság, szorgalom, kitartás, önzetlenség, igazságosság, igazmondás, szabálytartás, a közösen végzett munka öröme. Alapozzuk meg a szokás- és normarendszert.
- Önmagunk és mások szeretetére, tiszteletére és megbecsülésére, a különbözőség elfogadására, tiszteletére nevelés.
- Az interperszonális kapcsolatok (óvodapedagógus-gyerek, gyerek-gyerek gyerek-dajka) pozitív attitűd érzelmi töltése segítse a barátkozást, az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő képességek megerősödését.
- A család és az óvoda együtt segítse a gyermek én tudatának alakítását, önkifejező önérvényesítő törekvéseinek kibontakozását.
- A szociális érzékenység kialakulása, segítse a különbözőségek elfogadását a magyar és a szlovák nemzetiségi kulturális értékek tiszteletben tartását.
- A gyermek nyitottságára építve az óvoda segítse elő, hogy a gyermek tudjon rácsodálkozni a természetben és az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, tisztelje és becsülje azt.
- Ismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a szülőföldhöz való kötődés alapja.
- A gyermeki magatartás alakulása szempontjából modell értékű az óvodapedagógus és óvoda más dolgozóinak kommunikációja, bánásmódja és viselkedése.
- Az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján a nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, alacsonyabb fejlettségi szinten álló, érzékszervi, értelmi vagy mozgássérült, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, az elhanyagolt valamint a kiemelkedő képességű gyermekek nevelése speciális ismereteket, sajátos törődést igényel, szükség esetén megfelelő szakemberek (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, konduktor stb.) közreműködésével.

### *Anyanyelvi-értelmi fejlesztés feladatai:*

- Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat.
- Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása – beszélő környezettel, helyes minta és szabályközvetítéssel (a javítgatás elkerülésével) – az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van. Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére szükséges figyelmet fordítani.
- Az óvoda a gyermek érdeklődésére, kíváncsiságára, mint életkori sajátosságára valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosítson a gyermeknek változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhet az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.
- Az értelmi nevelés további feladatai: egyrészt a gyermek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és a kreativitás fejlesztése.
- Az intellektuális érzelmek megjelenése segítse az érdeklődés felkeltését, a tanulási vágy kialakulását.
- Olyan tevékenységek biztosítása, melyek során a szerzett tapasztalatok folyamatos feldolgozása fejleszti az egyszerű gondolkodási műveletek alkalmazását.
- A biztonság, szeretet, védettség érzetének biztosítása, ezáltal segítjük a gyerekeket abban, hogy gondolataikat szóban, mozgással vagy vizuális eszközökkel bátran kifejezhessék.
- A gyermeki beszédkedv fenntartása, a gyermekek meghallgatása, helyes mintaadással a kommunikáció különböző formáinak alakítása.

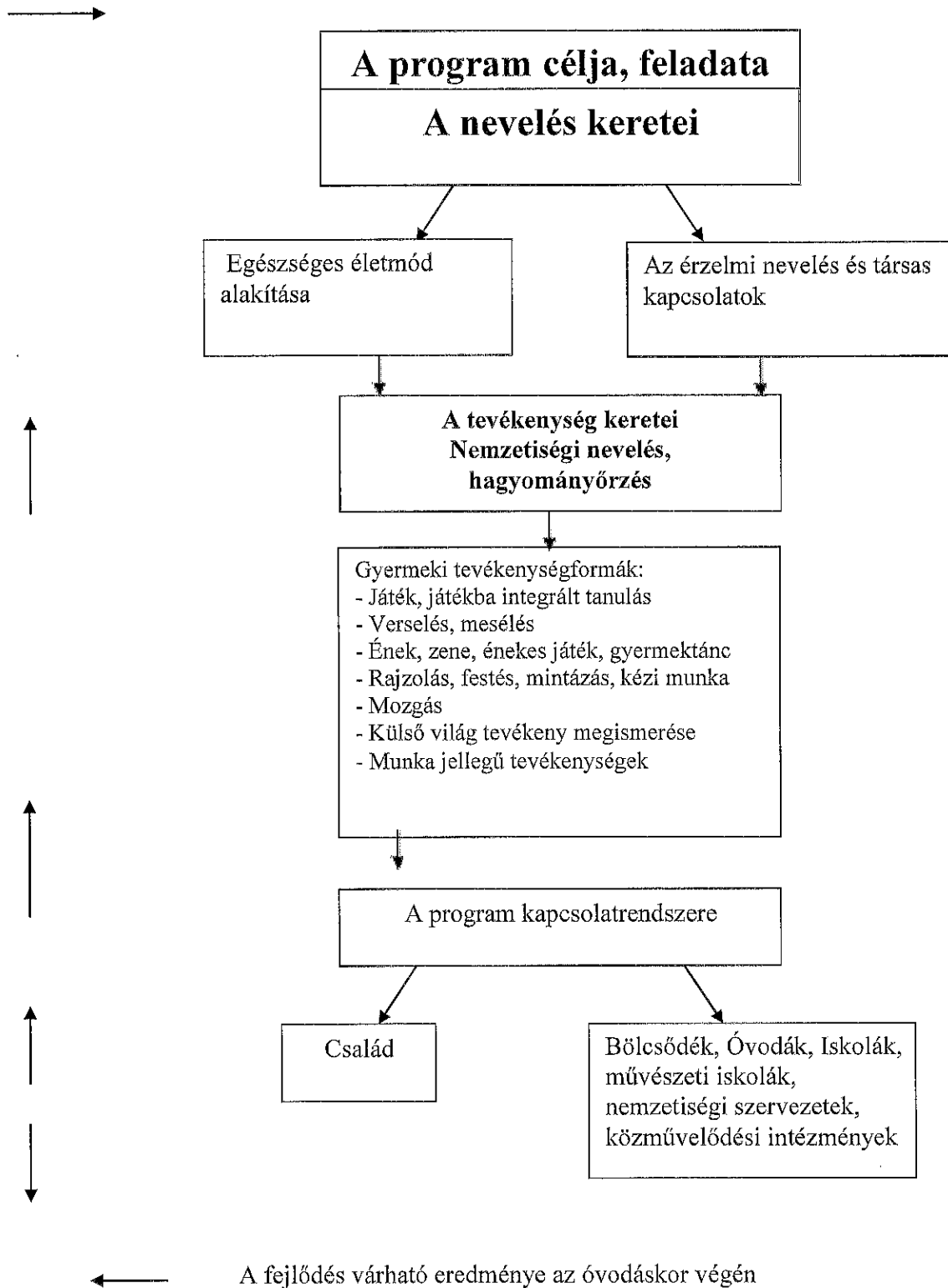
### *Az esztétikai érzelmek alakításának feladatai:*

- A gyermekek egyéni igényeinek figyelembevételével törekedjünk az esztétikus, a higiénikus gondozásra és az esztétikus megjelenés igényének kialakítására.
- Segítjük a gyermekek harmonikus, összerendezett mozgásának, esztétikus, szép mozdulatainak kialakítását.
- A nemzeti értékeket láttató esztétikus környezettel formáljuk a gyermekek szépérzékét.
- Az ízlésformálást kezeljük kiemelten az óvoda mindennapjaiban: a természetben, a tárgyi, társadalmi környezetben egyaránt.
- A művészeti tevékenységeknél teremtünk meg a rácsodálkozási élményeket, mely által a gyermekekben megerősödik az élménybefogadó képesség, a kultúra értékei iránti érzékenység, nyitottság.
- Az esztétikai élmények legyenek alkotói és formálói a gyermekek esztétikai ítéletnek.
- A tárgyi – emberi – természeti környezetben a gyermekek legyenek képesek megkülönböztetni, mi a szép és mi a csúnya. Ismerjék meg a szűkebb és tágabb környezetüket, amely a szülőföldhöz való kötődés alapja.
- A gyerekek kíváncsiságára építve segítsük elő a természeti és épített környezet szépségének tiszteletét, megbecsülését.

*A szlovák nemzetiségi nevelés keretében feladatunk:*

- A szlovák nemzetiségi hagyományok megélése.
- Megfelelő nyelvi környezet biztosítása a gyerekek számára.
- Az önazonosság kialakítása, fejlesztése, a hagyományok átöröklése és a másság elfogadására nevelés.
- A családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat segítségével alakítsuk ki a gyermekekben a pozitív érzelmi viszonyt a szlovák nyelv iránt.
- Rendszeresen visszatérő kommunikációs helyzetek teremtésével juttassuk el a gyermekeket a beszédmegértés szintjére.
- Alapozzuk meg a beszédkézséget szlovák nyelven (tájnyelv).
- Az óvodai dolgozók a nap bármely szakában természetes módon beszéljék a szlovák tájnyelvet.
- Erősítsük a szülőföldhöz, lakóhelyhez fűződő pozitív érzelmi viszonyt, a helyi népszokások felelevenítésével, átöröklésével.

### I.3 A program rendszerábrája:



## I.4. A nevelés keretei

### I.4.1. Az egészséges életmód alakítása

Az egészséges életmódra nevelés célja a gyermekek egészséges életviteligényének alakítása, testi fejlődésük elősegítése.

#### Feladatok

- a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása
- A gyermekek gondozása, testi szükségletük, mozgásigényük kielégítése
- A gyermekek egészségének védelme, edzettségének biztosítása
- A gyermekek fejlődéséhez szükséges egészséges biztonságos környezet.
- Az egészséges életmód a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a betegségmegelőzés, az egészségmegőrzés szokásaink alakítása.
- Megfelelő szakemberek bevonásával - a szülővel, óvodapedagógussal együttműködve – speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

*A gyermekek gondozása, testi szükségletük, mozgásigényük kielégítése*

Az óvónő az óvodai felvétel után készítsen a gyermekekről anamnézist. Folyamatos megfigyeléssel, testsúly, testmagasság, stb. összehasonlító mérésekkel segítse az egyéni sajátosságok feltárását, legyen információja a gyermek nemzetiségi nyelvi állapotáról.

A gyermekek gondozásának záloga az óvónő és a gyermekek közötti meghitt, megértő viszony, a természetes testközelség megléte. Az óvónő a fokozatosság betartásával törekedjen arra, hogy a gyermekek egyre önállóbban elégítsék ki szükségleteiket.

Az önálló testápolás, étkezés, öltözködés szervezettségét az óvodába lépés pillanatától biztosítsa az óvónő.

A beszoktatás ideje alatt minden gyermekkel együtt végezze a teendőket, hogy megtanulhassák a fogásokat, testápolási szokások sorrendjét.

Az egy csoportban dolgozó óvónők, a dajkák bevonásával állapotodjanak meg a szükségleteket kielégítő szokások pontos menetében az azonos gyakoroltatás érdekében.

#### *Táplálkozás*

A fejlődés egyik feltétele a **táplálkozás**. A gyermekek a napi háromszori egészséges étkezéssel tápanyagszükségletük 3/4 részét az óvodában kapják. Az étkezési szokásokat az óvónő úgy alakítsa ki, hogy minél kevesebb várakozási idő maradjon, jól szervezeten, lehetőleg a folyamatosság módszerével éljen. A felnőttek ismerjék meg és kellő toleranciával fogadják el a kezdeti étvágytalanságot, válogatást. Később ösztönözzék a gyermekeket, de ne kényszerítsék az ételek elfogyasztására. Ételallergiás gyermek esetén ügyeljenek külön étrend betartására.

Biztosítsák, hogy a nap bármely szakában ihassanak. Az udvariassági formákat, az étkezések alkalmával szlovák nyelven is használják (kérem köszönöm, ételek neve). Ismerjenek meg nemzetiségi ételeket.

#### *Testápolás*

A **testápolás** a gyermekek tisztaság igényének kialakítását szolgálja. Ezen a téren is nagy különbségek mutatkoznak a gyermekek között.

Az óvodai és a családi gondozási szokások összehangolása segít az azonos elvek betartásában. A bőrápoláshoz, fogápoláshoz, hajápoláshoz, az orr tisztán tartásához, a WC-használathoz a felnőttek teremtsék meg a feltételeket úgy, hogy a gyermekek folyamatosan, önállóan végezhessek ezeket a teendőket.

Testápolás során is hallják és alkalmazzák a szlovák kifejezéseket.

## *Öltözködés*

Az időjárásnak megfelelő **öltözködés** védi a gyermeket, ezért az óvónő kérje a szülőket, hogy kényelmes ruhában, többretegűen öltöztessék gyermekeiket.

Öltözködésnél nyelvi állapotuknak megfelelő szinten használja az óvónő a szlovák kifejezéseket.

## *Mozgás*

A mindennapi szabad **mozgás** nélkülözhetetlen eleme az óvodai életnek. A gyermekek a természetes nagymozgásokat, mozgáselemeket egyénileg gyakorolják a sokféle mozgásfejlesztő eszközökön. Emellett a néhány percig tartó szervezett mozgásos tevékenységek jól szolgálják a gyermekek mozgáskoordinációjának fejlesztését. A tornateremben, az udvaron, de a csoportszobában is biztosítjuk az ilyen típusú tornaszereket (pl. csepphinta, tölcser, mozgáskotta, stb.)

## *Pihenés*

A gyermekek alvási igényének egy részét az óvoda elégíti ki. Az alváshoz tiszta levegőre van szükség, ezért lefekvés előtt alapos szellőztetéssel teremtjük meg a feltételeket. A nyugodt pihenés feltétele a csend, és biztonság, ezt segíti elő a mesélés, dúdolás. Rugalmasan kezeljük, toleráljuk a gyermekek különböző alvási igényét.

*A gyerekek egészségének védelme, óvása, megőrzése edzettségének biztosítása,  
betegségmegelőzés*

Az óvodában megbetegedett gyermeket fokozott gondoskodással, elkülönítve gondozza a felnőtt mindaddig, míg szülei meg nem érkeznek. A fertőzések terjedését a gyakori szellőztetéssel, edzéssel, megfelelő öltözködéssel, külön törölköző használatával igyekezzenek gátolni.

A gyermekek egészséges életmódját úgy lehet biztosítani, ha mindennap edzési lehetőségük van. Erre legtöbb alkalmat a szabadban tartózkodás biztosít, mely növeli a gyermekek ellenálló képességét. Ezért mindennap tartózkodjanak a szabadban.

A felnőttekkel végzett rendszeres kocogások, futások ösztönzően hatnak és fokozzák a szív jó vérellátását, a rugalmasságot, állóképességet.

A gyermekek a víz edző hatását is érezzék meg az óvodában. Jó idő esetén az óvoda udvarán pancsoljanak, zuhanyozzanak.

Edzési lehetőség a kerékpározás, és a téli időszakban szánkózás, csúszkálás. A szervezett edzési programok maximális ideje 10-20 perc. A kondicionáló mozgások adnak igazi felfrissülést, felüdülést a gyermekeknek.

Az óvoda feltételrendszere befolyásolja a gyermekek egészséges életmódjának szintjét. A gazdag tárgyi környezet, amely megfelel az egészségügyi előírásoknak és esztétikus, nyugtató hatású színharmóniát áraszt, jó alapot ad az óvodai nevelőmunkához.

Az óvoda egyik legfontosabb fejlesztési tere az **óvodaudvar**. Az udvaron legyen árnyékos és napos játszó rész.

Legyen füves, homokos, betonos rész is. Az udvar esztétikai szépségét adja a sok szép virág, cserje, ízlésesen kialakított díszkert.

A mozgásfejlesztő eszközök különböző típusú mozgásokhoz adnak lehetőséget.

A vizes edzés jó feltételét adja a pancsolás.

A labdás játékokhoz megfelelő nagyságú terület álljon a gyermekek rendelkezésére.

Az udvaron a gyermekeknek legyen biztosítva az iváshoz ivókút, saját kulacs. A környezetszennyezés, szemetelés ellen kukák kihelyezése biztosított!

Az **óvoda épületét** a nevelési, fejlesztési feladatok megvalósításának figyelembevételével az óvónők esztétikusan rendezzék be.

A több funkciót betöltő **csoportszobát** tegyék alkalmassá a szabad játéokra, a tevékenységek végzésére, az étkezésre, az alvásra és a pihenésre. A csoportszoba barátságossá, otthonossá, esztétikussá tétele az ízlésközvetítés miatt, valamint a gyermekek jó közérzetének biztosítása miatt is fontos.

A természetes világítás felhasználása céljából az ablakot hagyjuk szabadon, csak olyan függönyt használjunk, ami nem veszi el a fényt.

A mozgásos tevékenységeket mindig nyitott ablaknál végezzék a gyermekek. Fűtés idején, ha szükséges a száraz levegő enyhítésére párologtatót használunk.

Az óvónő a többféle játéktevékenységhez alakítson ki elkülönített csoportszoba részeket.

Alakítson ki mesesarkot, ami a napi mesélésnek, beszélgetésnek, a dramatizálásnak a színtere.

Az **öltözők** berendezése, világítása, fűtése, szellőzőtsége biztosítson minden feltételt a nyugodt vetkőzéshez, öltözéshez.

Minden gyermeknek legyen külön ruha- és cipőtartó szekrénye vagy polca. Az öltözőben a szülők részére legyen egy esztétikus hirdetőtábla.

A **mosdóban** megfelelő méretű eszközök segítsék a szükségletek kielégítését.

Minden gyermeknek legyen fogápoláshoz szükséges eszköze, törölközője, fésűje.

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

- ☺ A testápolási szokásoknak megfelelően a gyermekek teljesen önállóan, felszólítás nélkül tisztálkodnak, ápolják fogukat, fésülködnek.
- ☺ A tisztálkodási eszközökre vigyáznak, helyére teszik azokat. Zsebkendőjüket önállóan használják köhögéskor, tüsszentéskor egyaránt.
- ☺ Önállóan eldöntik, hogy mennyi ételt fogyasztanak, önállóan töltenek vizet a kancsóból.
- ☺ Készség szinten használják a kanalat, villát, kést.
- ☺ Esztétikusan terítenek, higiénikusan étkeznek.
- ☺ Étkezés közben halkán beszélgetnek asztaltársaikkal.
- ☺ Teljesen önállóan öltöznek.
- ☺ A ruhájukat ki-begombolják, cipőjüket befűzik, bekötik.
- ☺ A ruhájukat esztétikusan, összehajtva a polcukra helyezik.
- ☺ A környezetükben igyekeznek mindenütt rendet tartani.
- ☺ Ügyelnek saját külsőjükre, melyben megjelenik a szépre, ízlésre törekvés.
- ☺ A környezettudatos magatartás formái megjelennek viselkedésben (takarékoskodás szelektív hulladékgyűjtés stb.)

#### ***I.4.2. Az érzelmi nevelés és szocializáció biztosítása***

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

#### ***Feladatok***

- Az érzelmi biztonságot nyújtó kiegyensúlyozott szeretetteljes légkör megteremtése a befogadástól az óvodáskor végéig.
- A gyermek-gyermek, a felnőtt-gyermek pozitív érzelmi töltésű kapcsolatának kialakítása, az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és megtartó képességek formálása, erősítése.

*Az érzelmi biztonságot nyújtó kiegyensúlyozott szeretetteljes, légkör megteremtése a befogadástól az óvodáskor végéig*

A gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, szeretetteljes, kiegyensúlyozott derűs légkör vegye körül.

Otthonos légkörben kialakul a gyermekek érzelmi kötődése társaihoz, felnőttekhez egyaránt. Ez olyan alaphangulatot ad, ami kapcsolatteremtésre, cselekvésre, játékokra ösztönöz. A gyermekek élettere legyen barátságos, otthonos, amit elsősorban az óvónő tervez meg, de adjon lehetőséget arra, hogy a gyermekek ötletei, elképzelései is érvényesüljenek.

Legyen minden óvodai csoportnak hagyománya, szokásrendszere, jelképrendszere, szimbóluma, ami sajátos, egyéni színezetű légkört biztosít, és ez is mélyítheti a gyermekek összetartozását, együttérzését.

A befogadás időszaka meghatározza a gyermekek kialakuló érzelmi kötődését az óvodához. Az óvónő a szülőkkel együtt teremtsen meg a lehető legnyugodtabb feltételeket a gyermekek közösségbe történő beilleszkedéséhez.

Nagyfokú körültekintést, gyöngédséget, megértést, türelmet kíván meg a 3-4 éves gyermekek beszoktatása.

Az óvónő adjon lehetőséget arra, hogy a gyermekek szüleikkel együtt ismerkedjenek az óvodával. Az óvónők a szülőkkel beszéljék meg a beszoktatás menetét.

A beszoktatás során viselkedési rendet tanul meg a gyermek, ami segíti a társas beilleszkedést.

A gyermekek elhozhatják magukkal azokat a tárgyaikat, amelyekhez ragaszkodnak. Lehetőleg mindkét óvónő vegyen részt ebben a folyamatban. A dajkával együtt gondosan készítsék elő ezt az időszakot. A szülők tájékozódhatnak az óvoda nemzetiségi nevelésének tartalmi munkájáról.

A sok érdekes, izléses játék mellett az óvónő személyes kapcsolattal, mesével, ölbéli énekes játékokkal, mondókákkal kedveskedjen a gyermekeknek. A lefekvésnél az új gyermeket különös szeretettel vegye körül.

A nyugalmas légkör megteremtése érdekében üljön le közéjük, és altatódalokat dúdolgasson nekik.

Az óvónő különös türelemmel, tapintattal mutassa be a testápoláshoz, étkezéshez használatos tárgyakat és figyeljék meg azok használatát.

Már a befogadás ideje alatt a tervezett szokásoknak megfelelően végezzék a tevékenységeket, amit sok-sok érzelmi megerősítéssel, játékosan gyakoroltasson az óvónő, természetesen figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, készségeit, tempóját, szokásait.

A közös élmények az óvodáskor végéig biztosítják a gyermekek együttműködését, amiben formálódik egymáshoz való viszonyuk. A gyermekeknek legyen lehetősége minél többször érdeklődésüknek megfelelő tevékenységet választani, hogy gyakran átélhessék a belülről táplálkozó kedvet, motivációs állapotot.

Az érdektelen gyerekekre szenteljen figyelmet az óvónő, hogy mielőbb kiderítse érdektelenségük okát, mert befolyásolását csak így tudja elindítani. Biztosítson megfelelő tevékenységet a kiemelkedő képességű gyermeknek.

*A gyerek-gyerek a óvodapedagógus-gyerek, dajka-gyerek pozitív érzelmi töltésű kapcsolatának kialakítása, az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és megtartó képességek formálása, erősítése.*

A gyermekek pozitív kapcsolata csak úgy alakul ki, ha jól érzik magukat a csoportban.

Bizalmuk, biztonságuk kialakulását elősegíti az óvoda felnőtt közössége, gyermekközössége. Ebben kiemelkedő szerepe van az óvónőnek, aki irányítója, s egyben társa a gyermekeknek. A jó nevelés alapja a feltétel nélküli szeretet, korlátokkal együtt.

A nevelés akkor lesz hatékony, ha az óvónő az egész csoport előtt álló feladatokat minden gyermek számára érthetővé, vonzóvá tudja tenni.

A gyermekek neveléséhez először meg kell teremteni a jó kapcsolatot a szülőkkel, nagyszülőkkel, hogy kellő bizalom alakulhasson ki az együttneveléshez. Az óvónő segítse a gyermekeket abban, hogy elfogadják eltérő képességű és tulajdonságú társaikat.

Az óvónő próbálja megérteni a gyermekeket, és ezt jelezze is felé. A parancsolás helyett igyekezzen kérdezni, ami elősegíti a megértést, az átérzést.

A gyermekek mágikus képzelete sokat segíthet a pozitív szociális kapcsolatok, szokások kialakításában.

Az óvónő magyarázatában jelenjen meg a dolgok pozitív oldala.

A gyermekek tevékenységéhez az óvónő biztosítson nagy szabadságot, a pontos határok megjelölésével.

A nagy szabadság, a világos határok azt jelentik, hogy az óvónő röviden, egyértelműen, pozitívan fogalmazza meg azt, amit akar, vagy amit nem akar. Alakítsa ki a közösségi élet szabályait. Legyen képes nevelési taktikát váltani, ha szükségesnek látja.

Az óvónő segítse a gyermekbarátságok kialakulását, formálja úgy, hogy a közösség többi tagjaihoz is kapcsolódjanak.

A gyermekek érdeklődjenek a közösség érdekében végzendő feladatok iránt, érzelmileg éljék át a közös aktivitásból eredő célok teljesítését.

A konfliktust feloldó megbeszéléseket kellő odafigyeléssel, kivárással hallgassa meg az óvónő, hogy véleményt tudjon mondani a történekről úgy, hogy a gyermekek saját felelőssége erősödjön.

Az óvónő bátorítson minden gyermeket a csoporton belül, hogy a belső elégedettsége, pozitív énképe kialakuljon.

Biztosítson az óvónő minden gyermeknek személyes perceket, hogy a jó kapcsolatot megerősítse.

A kapcsolatok erősítését szolgálja a beszélőtárs megbecsülése, értékelése, a kölcsönös engedmény keresése, melyből mellőzendő megbántás, hibáztatás, gyakori bírálgatás, kioktatás, kiabálás, panaszkodás, prédikálás.

A gyermekek viselkedéskultúráját fejlessze a felnőttek példája, bátorítása, türelme, bizalomelőlege és az a szemlélete, ami a sikert észreveteti és a sikertelenséget segít elviselni.

Az óvónő örömét jelezze dicsérettel. A humor jó segédeszköz a pozitív töltésű viszonyok ápolásában. A nehézségeket a humor feloldhatja, a görcsösséget megszünteti.

A bátortalan gyermekek nevelésekor az óvónő minél többször örüljön a kisebb előrelépésnek, fejlődésnek is.

Hassa át a közösségfejlesztő pedagógiai munkát az odafigyelés, meghallgatás, a saját érzések elmondása, mások érzésének meghallgatása, elfogadása, hogy a gyermekek örömteli optimizmusa fejlődhessen.

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

- ☺ Ragaszkodnak óvodájukhoz, a kisebb gyermekekhez, felnőttekhez. Ezt érzelmekben, szavakban, tettekben hozzák nyilvánosságra.
- ☺ A gyermekeknek igényévé válik a viselkedés és helyes cselekvés szokásszabályainak betartása.
- ☺ Egymást figyelmeztetik a szabályok megszegése esetén. A felnőtt kérése nélkül is segítenek egymásnak, együtt éreznek a közösség tagjaival.
- ☺ Konfliktusos helyzetben társaikkal egyezkednek.
- ☺ Érdeklődnek társaik, barátaik iránt, ha az óvodán kívül találkoznak, szeretettel köszöntik egymást.
- ☺ A csoportba érkező vendégeket szeretettel fogadják.
- ☺ Igényükké válik a tevékenységekben való részvétel és együttműködés.
- ☺ A tevékenységeket türelmesen, a megbeszéltek alapján befejezik. Képesek nyugodtan ülni, figyelmesen meghallgatják a felnőttek, gyermekek közléseit.
- ☺ Szavak nélkül is értik környezetük jelzéseit, érzéseit.
- ☺ A közösségért szívesen dolgoznak, bíznak önmaguk képességeiben.
- ☺ Értékelik saját tetteiket, és az eljűlt tárt magatartási példákat.
- ☺ Érvényesítik kezdeményezőképességüket, kinyilvánítják tartósabb érdeklődésüket.
- ☺ Igyekeznek legyőzni a felmerülő akadályokat.
- ☺ Szociálisan éretté válnak az iskolába lépésre.

### **1.5. Az óvodai élet megszervezése**

A napirend és hetirend javaslattájékoztatót nyújt arról, hogyan épülnek egymásra a különböző tevékenységek.

Ennek alapján minden csoportban az óvónő dolgozza ki a gyermekek számára leginkább ideális napirendet és hetirendet, a szlovák nyelv beiktatásával. A modellként bemutatott példa korcsoportonként, az egyes évszakok által meghatározott feltételek szerint módosítható. Az állandóan és/vagy ciklusosan megjelenő tevékenységek nyugalmat, folytonosságot, támaszt biztosítanak, szem előtt tartva a játék kitüntetett szerepét.

#### ***Javaslattevő a napirend elkészítéséhez***

<i>Időtartam</i>	<i>Tevékenység</i>
6.30-10.30	– játék, szabadon választott tevékenység
	– játékba integrált fejlesztés – rajzolás, festés, mintázás, kézi munka
	– verselés, mesélés
	– ének, zene, énekes játék, gyermektánc
	– külső világ tevékeny megismerése
	– mozgás
	– szlovák nemzetiségi fejlesztés
	– munka jellegű tevékenység
	– testápolás
	– tízórai

10.30-12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>– séta, kirándulás</li> <li>– játék az udvaron, edzés</li> <li>– testápolás</li> <li>– készülődés az ebédhez</li> </ul>
12.00-12.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ebéd</li> <li>– testápolás</li> </ul>
12,30-14,30	– mesehallgatás, pihenés
14.30-15.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>– testápolás</li> <li>– uzsonna</li> </ul>
15.15-16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>– szabadon választott tevékenység</li> <li>– játék hazamenetelig</li> </ul>

## **I.6. Gyermekvédelmi munka az óvodában**

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.

### ***I.6.1. Környezettanulmány gyermekvédelmi szempontból***

- A gyermekvédelmi éves program elkészítése előtt az alábbi felmérések elvégzése szükséges:
  - milyen környezetből járnak az óvodás gyerekek,
  - milyen a szülők iskolázottsága,
  - milyen arányú a munkanélküliség,
  - mennyi a veszélyeztetett család az adott évben,
  - van-e jellemző betegség a körzetben.
- Az óvodás gyerekek családi helyzetének évenkénti felmérése az alábbi szempontok alapján:
  - az óvodások száma,
  - nemzetiségi gyökerekkel rendelkezők száma,
  - a veszélyeztetettek száma,
  - hátrányos helyzetűek száma,
  - halmozottan hátrányos helyzetűek száma,
  - három vagy többgyermekes családban élők száma,
  - sajátos nevelési igényű gyerekek száma,
  - csonka családban nevelkedők száma.
- A gyerekek veszélyeztetettségének okait vizsgáló szempontok:
  - nevelési hiányosságok,
  - erkölcstelen családi környezet,
  - italozó szülők,
  - bűnöző családi helyzet,
  - rossz lakásviszonyok,
  - egészségügyi okok,
  - anyagi okok,
  - megromlott családi kapcsolat.
- Együttműködés más szervekkel, szakemberekkel

- Családsegítő szolgálat,
- Szociális munkás,
- Polgármesteri Hivatal gyermekvédelmi munkatársa,
- Fejlesztő pedagógus,
- Logopédus,
- Védőnő,
- Gyermekorvos,
- Családgondozó
- Szükség szerinti szakemberek

### **I.6.2. Feladatellátás**

A gyermekvédelmi feladatok ellátására nagy hangsúlyt helyezünk, a gyermekvédelmi munka valamennyi óvónő feladata. A gyermekvédelmi feladatok koordinálását megbízott óvodapedagógus, gyermekvédelmi felelős látja el, közvetlen kapcsolatot tartva a gyermekvédelmi feladatokért felelős óvodavezetővel. Az óvónők évente egy alkalommal értékelik a gyermekvédelmi munkát, melyről a óvodavezetőt és a megbízott gyermekvédelmi felelőst folyamatosan tájékoztatják. Az általános elvárások közül - a tolerancia, nyitottság, elfogadó, segítő attitűd, szeretetteljesség, következtetés – kiemelten fontos. Az óvodapedagógus nevelő-fejlesztő munkája során mindig figyelembe kell, hogy vegye a gyermekek egyéni képességét, tehetségét, fejlődési ütemét, szocio-kulturális háttérét, segítse tehetsége kibontakoztatásában, valamint hátrányos helyzetéből történő felzárkóztatásában. Biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, az interkulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét, az emberi jogok és alapvető szabadságjogok védelmét.

### **I.6.3. Alapelvek érvényesítése**

- A szegregálás elkerülésének elve. Az integrált nevelés során az összes gyermeknek, ezen belül minden gyermeknek megfelelni.
- Normalizációs elv, melyben a gyermekek normavilágának megértése, átmeneti értékrend deficitjének változtatása, minimális korlátozással. Azonos jogok és lehetőségek biztosítása a speciális szükségletek, különleges ellátást igénylő gyermekek számára. Integráció. A gyermekek sajátos szükségleteit, problémáit egyénre szabott nevelési, oktatási programmal elégítjük ki.
- A gyermekeket csak annyira terheljük, amennyire képes és annyi segítséget biztosítunk, amennyire szüksége van. Az önállósághoz vezető utak kialakításának segítése.
- A lehető legkorábbi beavatkozás elve.
- Az együttműködés, a probléma komplex megközelítése, a célkitűzések megfogalmazásában.
- A családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászorultak körében.
- Az egyenlő hozzáférés elve az esélyegyenlőtlenségek csökkentése érdekében.
- Az esélyegyenlőtlenségek csökkentése mellett kiemelt a befogadó környezet megteremtésével a kialakult előítéletek lebontásához való hozzájárulás, az újabb előítéletek kialakulásának megelőzése.

#### **Céljaink:**

- Érvényesülnek a gyermekeket megillető jogok, védelem a testi, értelmi, érzelmi fejlődést akadályozó környezeti ártalmaktól.
- Megvalósul hátránykompenzációval az esélyegyenlőség, az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyermekek számára.

#### **Feladataink**

- A törvényben meghatározott gyermeki jogok érvényesítésének elősegítése és biztosítása.

- A gyermekek körülményeinek figyelemmel kísérése, a fejlődés nyomon követése, a gyermekvédelmi munka, valamennyi óvónő feladata.
- A gyermekvédelmi esetek kiszűrése.
- A szükséges nyilvántartások vezetése.
- Kapcsolattartás, együttműködés az óvodán belüli munkaközösségekkel.
- Kapcsolattartás az óvodán kívüli Gyermekjóléti Szolgálattal, Szakszolgálatokkal, Egészségügyi szervekkel.
- Prevenció és korrekció, tehetséggondozás a pedagógiai munkában.
- Integráció a pedagógiai gyakorlatban.
- A szociális érzékenység felkeltése a gyermekek és szülők közösségében.
- Társadalmi érzékenység tudatos fejlesztése.
- A családi nevelés kiegészítése, kompenzálása a gyermekek szocio-kulturális, mentális hátrányainak, esélykülönbségeinek csökkentése.
- Szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek.

#### **A megelőzés feladatai**

- A gyermeki és szülői jogok megismertetése és érvényesítése az óvodában.
- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését és folyamatos itt tartózkodását.
- A gyermekek fogadásának új elemeinek kidolgozása.
- Felajánlások, adományozások az arra rászorultak részére.
- A gyermek sajátos nevelési igényének, hátrányának megfelelő pedagógiai ellátás biztosítása.
- Egészségügyi szűrővizsgálat biztosítása.
- Együttműködés gyermekvédelmi társszervekkel.

#### **A feltárás feladatai**

- A gyermekek és családjuk sokoldalú megismerése (dokumentumok, nyilatkozatok begyűjtése) komplex állapotfelmérés.
- A gyermekek veszélyeztetettségének és hátrányos helyzetének megkülönböztetése – a gyermek és környezetének aktuális állapotának figyelembe vételével. Az adatváltozások nyomon követése.
- Sokrétű egészségügyi szűrővizsgálatok, ill. szükség esetén szakorvosi vizsgálatok kezdeményezése. A fejlődés nyomon követése.
- Gyermekorvosi, védőnői tanácsadás, közös programok. A gyermekek óvodai beíratásának támogatása.

#### **A megszüntetés feladatai**

- Hatékony egyéni felzárkóztató munkával az esélyegyenlőség feltételeinek megteremtése.
- Egészségvédő, mentálhigiénés programok, egészségnevelést szolgáló projektek szervezése, veszélyhelyzetek elkerülésére nevelés.
- Óvodán belül gyermekvédelmi munkaközösség működtetése a segítség lehetőségeinek közös felkutatása.
- A sajátos nevelési igényű kisgyermek másságát elfogadó környezet kialakítása (befogadó intézményi légkör, gyermekközösség, szülők közössége).
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermek kiemelkedő képességének felismerése, és gondozása.
- Gyermekjóléti szolgáltatások kezdeményezése (Karácsonyi adomány-gyűjtés)
- Az esélyteremtést támogató lépések szolgáltatások folyamatos figyelemmel kísérése (a nevelésben, a gyermekek mérésében).
- Éléményszerző kirándulások szervezése alapítványi támogatással.

- Az óvodában való tartózkodást segítő tevékenységek folyamatos figyelemmel kísérése (jelzőrendszer működése, partnerségi kapcsolatok, egészségügyi szolgáltatások, szociális segítségnyújtás lehetőségei).
- Az igazolatlan hiányzások minimalizálása (a napi nyilvántartásban az igazolások nyomon követése).
- Fogadóórák, egyéni beszélgetések, visszatérő családlátogatások alkalmainak gyarapítása, a meggyőzés módszerének alkalmazása.
- Szoros kapcsolat kialakítása a látens módon segítséget kérő családokkal.

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

- A gyermekek én-képe önértékelése, lelki egészsége nem mutat komoly sérülést.
- A gyermekek teherbíró, küzdőképességük fejlődik, alkalmassá válnak a csoportban való alkalmazkodásra, kialakul a kompetenciaérzésük.
- A gyermekek képessé válnak veszélyhelyzetek elkerülésére, felismerésére.
- A gyermekek teljesítménye a valós képességeiket tükrözi.
- Csökkennek az indulási hátrányokból és fogyatékból adódó különbségek.

#### **I.7. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének segítése.**

**Inkluzív pedagógia - Integráció a sajátosságok megőrzésével, a különbségekhez való alkalmazkodással - a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket**

##### **I.7.1. A sajátos nevelést igénylő gyermekek befogadása és fejlesztése**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény a sajátos nevelési igényű - mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő -- gyermekek, eredményes fejlesztésének biztosítására kiemelt figyelmet fordít.

Az alapprogramban meghatározott nevelési, fejlesztési tartalmak minden gyermek számára szükségesek, így az óvodai nevelés a sajátos nevelési igényű gyermekeknél is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszik.

A gyermekek között fennálló különbségeket pedagógiai programunk kialakításakor mindvégig figyelembe vettük és számos helyen beépítettük. A nevelés hatására a sérült kisgyermeknél is fejlődik az alkalmazkodó készség, az akaraterő, az önállóságra törekvés, az érzelmi élet, az együttműködés. A sajátos nevelési igény szerinti környezet kialakítása, a szükséges tárgyi feltételek, és segédeszközök megléte akkor biztosítja a nevelési célok megvalósíthatóságát, ha a napirend során a gyermek mindig csak annyi segítséget kap, ami a további önálló cselekvéséhez szükséges.

#### **Célunk, hogy az elvárások igazodjanak a gyermekek fejlődésének üteméhez**

- Fontos, hogy fejlesztésük a számukra megfelelő területeken valósuljon meg.
- A sajátos nevelési igényű gyermekeket a nevelés, a fejlesztés ne terhelje túl
- A rehabilitációs, rehabilitációs célú fejlesztő foglalkozások programjai váljanak mindennapi nevelőmunkánk tartalmi elemeivé.

A fejlesztés szervezeti keretének megválasztását, az alkalmazott speciális módszer- és eszközrendszert minden esetben a gyermekek állapotából fakadó egyéni szükségletek határozzák meg. Óvodánkban az együttnevelés – az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményének figyelembevételével – minden esetben egyéni döntést igényel a gyerek szükségletei szerint.

### **Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése**

A sajátos nevelési szükséglet, mint fogalom, sokkal tágabb elnevezés, szélesebb populációra terjed ki, mint a fogyatékos, vagy sérült elnevezés. Több az olyan gyermek, akinek szüksége van a megsegítésre, hátrányos helyzete, születési determinációja, részképesség zavara miatt. A speciális nevelési szükséglet nem, a képességek hiányára, hanem inkább a teendőkre összpontosít. Ez a megjelölés lényegesen általánosabb a korábbinál, szándékosan kerül, valamennyi fogyatékosági kategória konkrét megnevezését. Ezzel egyben elszakad az orvosi jellegű osztályozástól, ezt felváltja a pedagógiai hangsúly.

Kiterjed a kevésbé pregnáns, inkább átmeneti jellegű, ill. a nem egyértelműen organikus eredetű nevelési szükségletre (pl. a diszlexiák típusai, tanulási problémák pszichés okok miatt) is, melynek eredete nem ritkán emocionális, vagy szociális jellegű. A fenntartói döntés, és feladatellátási kötelezettség az alapító okiratban szabályozott. Az akadályoztatott gyermekek joga, hogy állapotuknak megfelelő pedagógiai ellátásban részesüljenek attól kezdődően, amikortól a különleges bánásmódját megállapították. Olyan többlétszolgáltatással kell kiegészíteni a nevelési gyakorlatot, amelyik a fogyatékos gyermekek sajátosságaihoz igazodik. Az óvodai nevelés új módon kiegészíti, bizonyos esetekben korrigálja a családi nevelést.

#### **Az irányelvünk:**

- A tartalmi szabályozás és a gyermeki sajátosságok összhangba kerüljenek,
- A gyermekeknek joga, hogy állapotuknak megfelelő gyógypedagógia ellátásban részesüljenek, fejlesztésük a számukra megfelelő területen valósuljon meg.
- Nevelésük, fejlesztésük a terhelhetőség figyelembe vételével történjen.
- A gyermekek harmonikus személyiségfejlődését, elfogadó, eredményeket értékelő környezet, befogadó csoportlétkör kialakítása segítse.
- A gyermekek viselkedésében érvényesüljön a hátrányos megkülönböztetés kizárásának elve.
- A fejlesztő foglalkozások programjai az intézmény programjának tartalmi elemeivé váljanak.

#### **Általános feladatok**

- A napi tevékenységekbe a speciális tevékenységek beépítése, melyek a sajátos nevelési igényű gyermekek felzárkóztatását segítik elő.
- Az egyéni fogyatékoságból fakadó, hiányzó-vagy sérült funkció helyreállítása, új funkció kialakítása.
- Az ép funkciók bevonása, a hiányzó pótlása érdekében, a különböző funkciók egyensúlyának kialakítása.
- Speciális eszközök elfogadtatása, használatuk megtanítása.
- Az egyéni sikereket segítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése
- A fejlesztés céljait, minden esetben a szakszolgálatok javaslatára kell építeni.

#### **Feladatok**

- Integrált nevelésből adódó pedagógiai feltételek biztosítása.
- Sérülés specifikus módszerek, terápiák, technikák szakszerű megválasztása és alkalmazása.
- Egyéni szükségletekhez igazodóan, speciális segédeszközök használatára, elfogadására, következetes használatára, megóvására nevelés.
- Kompenzációs lehetőségek körének bővítése, a nem-vagy kevésbé sérült funkciók differenciált működésének tudatos fejlesztése.
- Kiemelkedő teljesítményre képes területek felismerése.
- Rugalmas szervezeti keretek kialakítása, az egyéni foglalkoztatás megvalósításához.

- Az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítők, tájékoztatása a sajátos nevelési szükségleteiről a gyermekek befogadásához.
- A szülők megfelelő tájékoztatása, együttműködés a családdal.

### A fejlesztő tevékenység legfontosabb területei

A tevékenységet meghatározó tényezők, a fogyatékoság típusa, súlyossága, a speciális ellátás kezdetének ideje, az életkor, a meglévő ismeretek alapján:

- A kognitív funkciók fejlesztése, (vizuális, akusztikus, taktilis, mozgásos észlelés).
- Motoros képességek fejlesztése, (alapmozgások, mozgáskoordináció, egyensúly).
- Beszéd –és nyelvi képességek fejlesztése, (nonverbális, verbális kommunikáció, beszédindítás, beszédmegértés stb.).
- Játéktevékenység alakítása, játékhasználat elsajátítása.
- Szociális kompetenciák kialakítása, a fogyatékoság függvényében, más-más hangsúlyt kap.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- Megfelelő harmóniában éljenek önmagukkal és környezetükkel.
- A gyermekek képessé váljanak a csoportban való alkalmazkodásra,
- Képességek fejlődése egyéni ütemben.
- Harmonikus, nyugodt integrált nevelés, esélyegyenlőség.
- Javul a gyermekek életminősége, a társadalmi beilleszkedése.
- Csökkennek a fogyatékoságból adódó hátrányok, természetessé válik a gyermekek közötti különbözőség elfogadása.

### A kiemelt figyelmet igénylő gyermek típusai:

#### I.7.2. Beilleszkedési, Tanulási problémákkal küzdő gyermekek

- **társas kapcsolati problémák** (nem viseli el a zajt, a magas csoportlétszámot a gyermekek közelségét)
- **tanulási nehézséggel küzdők** (például: lassú, motiválatlan, hosszabb betegség miatt lemaradó, családi, szociális, kulturális, nyelvi hátrányok)
- **tanulási zavarral küzdők** (például: diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, figyelemzavar, súlyosabb beszédhiba)

#### I.7.3. Magatartászavarok miatt problémás gyermekek

- **visszahúzó** (regresszív) és depresszív viselkedésű gyermekek (félénk, csendes, visszahúzó stb.) Eredményhez vezethet a csoportos és a párban folyó munka, a testre szabott differenciált egyéni munka, motiválás, stb.
- **ellenséges** (agresszív) és inkonzekvens viselkedésű gyermekek (engedetlen, kötekedő, támadó, hiperaktív stb.) Inkább egyéni feladattal köthető le, fontos a velük megbeszélte egyéni vállalások, követelmények következetes számonkérése az eredmények, pozitívumok kiemelése, megerősítése mindkét típust motiválja, segítheti a beilleszkedést, a társak általi elfogadást.

#### I.7.4. Kivételes képességű gyermekek, tehetség gondozás

- **intellektuális tehetség** (a különböző tudományterületeken kimagasló: matematikai, fizikai, nyelvi stb.)
- **művészi tehetség** (képzőművészeti, zenei)
- **pszichomotoros tehetség** (sport, tánc, kézügyességet igénylő terület)
- **szociális tehetség** (vezető, szervező, irányító)

## Tehetségek, tehetségígéretes gyermekek felismerése, tehetségfejlesztés

- Az óvodai tehetséggondozás a tehetség-ígéretesek felismerésével kezdődik, majd a fejlesztés egyénre szabott módjaival folytatódik. A pedagógusoknak és a családnak ismernie kell azokat a mutatókat, amelyek halmozott előfordulása tehetségígéretes gyermeket sejtet.

### A tehetséges kisgyerekek korai jellemzői:

- meglepő pontosságú, illetve részletességű **hosszú- és rövidtávú memória**,
- az átlagnál sokkal hosszabb ideig képesek egy dologra figyelni,
- gyorsan kialakuló, változatos és gazdag szókincs,
- fejlett **képzeltérő**, amely megnyilvánulhat korai szerepjátékokban
- korai **figuratív rajzolás**, korai **alkotó tevékenységben**
- **valóság és fikció** korai megkülönböztetésében
- **humorérzékben**
- magánál idősebb játszótársakat preferál (vagy pedig a sokkal fiatalabbakat, akiknek dirigálhat),
- **absztrakt gondolkodás**, amely ebben az életkorban főleg a nyelvi készségekben érhető tetten (időviszonyokra utaló szavak, mint pl. tegnap, este)
- **felsorolásokat** "és"-sel köt össze, használ, pl. hanem, is, mégiscsak, múltkori, kedvenc szavakat, egyre több betűt felismer, esetleg olvasni is megtanul még négyéves kora előtt),
- **matematikai készségek** is egyértelműen megjelennek (kétévesen 4-10 tárgyat stabilan megszámol; ismeri a több, kevesebb, ugyanannyi fogalmát; háromévesen 50-es számkörben összead, kivon),
- saját személyről való tudatosság és **önreflexió** korai megjelenése (ilyesféle szóhasználatból, kifejezésekből látszik, mint "szerintem", "erre gondoltál", "baba eltöprengett", "jó itt feküdni"),
- szenvedélyes **érdeklődés** a külvilág, az emberek, a tárgyak, természeti jelenségek, zene, gépek működése stb. irányában; már másfél-két évesen rengeteget kérdez, okokat és összefüggéseket próbál találni,
- fejlett **koordináció** és **finommotoros mozgás**.

### Feladatunk:

- A kiemelkedő képességű, kreatív gyermekek tehetségének gondozása, személyiségük optimális fejlesztése.
- Kiváló képességek, tehetségígéretesek felismerése.
- Ösztönözzük, motiváljuk kreativitásukat.
- Kielégítjük megismerési, alkotási szükségleteiket.
- Kreatív nevelés eszközeinek alkalmazása.
- Gyermek erős oldalának támogatása

A tehetségfejlesztés módjai közül óvodánkban elsősorban a gazdagítás – dúsítás módszerét alkalmazzuk. A tehetségígéretes gyerekek társaikkal együtt vesznek részt a különböző

tevékenységekben, azonban a nap bizonyos idejében az óvodapedagógusok által differenciált „gondozásban” részesülnek. Minden esetben felhívjuk a szülők figyelmét arra, hogy tehetség ígéretes gyermekeiket milyen óvodán kívüli tehetséggondozó intézményekbe célszerű az óvodai nevelési időn túl is fejleszteni.

#### **1.7.5. Különleges bánásmódot igénylő csoportok**

- a nemzetiséghez tartozók
- a bevándorlók

#### **Eltérések**

- Az anyanyelv és a többségi nyelv birtoklása.
- Kulturális sajátosságok, eltérés a többségi kultúrától.
- Csoportkohézió, a többséghez való viszony.

#### **1.7.6. A szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységek**

##### **A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek**

- Gyermekeink szocio-kulturális háttere kiegyensúlyozott és jó képet mutat. Munkánk tervezésénél azonban figyelembe kell vennünk az elfoglalt, időhiánnyal küszködő családok igényeit éppúgy, mint a szerényebb anyagi lehetőségekkel bíró, több gyereket nevelő, esetleg egyszülős, vagy nevelő szülők által nevelt családokét.
- **Felelősségünk különösen nagy a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek nevelésében és fejlesztésében.** A hátrányos helyzet esetenként a **gyermek veszélyeztetettségét** is magában hordja. Ők néha csak tőlünk kapnak segítséget a világban való eligazodáshoz, a kultúra értékeinek megismeréséhez, lelki és testi fejlődésükhöz.
- **Feladatunk** az óvoda világát nehezen elfogadó, illetve együtt nem működő, esetleg gyermeküket is elhanyagoló családokkal való - együttműködésre készítő - kapcsolattartás.

##### **A hátrányos helyzet leggyakoribb okai**

- A család anyagi és egészségügyi állapota, erkölcsi helyzete és életvitele, értékrendje.
- A család lakhelye és környezete.
- A gyermek és/vagy szülő egészségi állapota.
- A családtagok száma.

##### **Környezeti okok lehetnek**

- Sokgyermekes család (3 vagy több gyermek).
- Nem teljes család (árvaság, válás).
- Szűkös lakásviszonyok (a család magas létszáma, több generáció együttélése).
- Szülők iskolázatlansága.
- Nevelési hiányosságok (kettős nevelés, felügyelet és gondozás hiánya, helytelen bánásmód (brutalitás), érzelmi sivárság, közömbösség, könnyelmű, felelőtlen életvitel, bűnöző családi háttér).
- Negatív hatású baráti kör.

##### **Anyagi okok lehetnek**

- Munkanélküliség.
- Létminimum alatti 1 főre jutó jövedelem.
- A szülő csökkent munkaképességű vagy munkaképtelen.
- A kereset nem a család szükségleteinek kielégítésére fordítódik.

### **Egészségügyi okok**

- Születési rendellenesség vagy szerzett fogyatékoság (mozgáskorlátozottság, érzékszervi károsodás (látás, hallás...) szervi rendellenesség).
- Tartós betegség.
- Idegrendszeri, pszichés problémák (szülő és/vagy gyerek).
- Higiénés hiányosságok.

### **A gyermek személyiségében rejlő okok**

- Értelmi, érzelmi visszamaradottság.

### **Feladataink a szociális hátrányok enyhítése érdekében**

- Anyagi támogatás lehetőségeinek kiaknázása.
- Az önművelés igényének kialakítása.
- A tolerancia, segítőkészség kialakítása, a másság elfogadása.
- Praktikus ismeretek elsajátíttatása.
- A mindennapi élethez szükséges készségek kialakításának segítése (tanácsadás, külső segítség felajánlása).
- Családi életre és egészséges életmódra nevelés.
- A testnevelés és sport sajátos eszközeivel kialakítani az alapvető mozgás és feladatmegoldó képességet, az egészséget értéknek tekintő gondozásmódot, a szabadidő tartalmas eltöltésének igényét.

### **Tevékenységeink a szociális hátrányok enyhítésére**

- Differenciált fejlesztés.
- Egészségnevelés.
- A sport és egyéb mozgástevékenységek megismertetése, megszerettetése.
- Interkulturális ismeretnyújtás (életvezetés, cigány hagyományok, a cigánység története).
- Tehetségígéretes gyermekek felkészítése.
- Felzárkóztató foglalkozás a valamilyen területen lemaradóknak.
- Igény szerint ügyelet biztosítása (szülői megbeszélések, fórumok időtartama alatt).
- A családi életre nevelés tanítása (tanácsadás, külső segítség felajánlása).
- Mozgáslehetőség biztosítása.
- Kulturális rendezvények csoportos látogatás.

### **Szülőknek felajánlott segítség**

- Fórum – Neveléssel, életvitellel kapcsolatos tanácsadás.
- Közös programokon történő részvételi lehetőség, együtt munkálkodás a gyermekekkel az óvodában nyitott napokon.
- Felvilágosítás a szociális juttatások lehetőségeiről a szülői értekezleten, családi beszélgetéseken (fogadó órákon), a gyermekvédelmi megbízott által szóban, valamint írásos tájékoztatón keresztül
- Ruhavásár-ruhacsere.
- Étkezési hozzájárulás.
- Alapítványi támogatás.

## II. A program tartalma

### II.1. Hagyományok megélése, ápolása, szlovák nemzetiségi nevelés

A nemzetiségi nevelés a gyerek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségének megfelelően a szlovák nyelv (tájnyelv) és kultúra megismerését és elsajátítását, a hagyományok átörökítését és fejlesztését szolgálja.

Ez a program a hagyományőrzést, a népi kultúra ápolását az óvónők feladatának tekinti. Az óvónő építse be a kisgyermek nevelésébe mindazon értékeket, amelyek a folklórban megőrzésre érdemesek. Az óvónő teremtsen meg azt a miliőt, amelyben az óvodába lépés első pillanatától a nevelés szerves része a hagyományápolás, a nemzetiségi jelleg külső megjelenítése az épületekben, a csoportokban.

Így a modern világgal ötvöződve tovább él a népi kultúra. A népi kultúra gyermektől gyermekig, óvónőtől óvónőig, szájról-szájra hagyományozódik. Az óvónő ismeri, szereti a gyermekfolklórt. Tudja a népszokások eredetét, ismeri azok lényegét, hiedelemvilágát, jelképeit. Jártasságra tesz szert a kézművességben, számos népi játékot, népmesét, népdalt ismer.

Az óvónő megfelelő szlovák nyelvi környezetet biztosít azáltal, hogy ismeri és használja a kisebbség nyelvét.

Beszédében alkalmazza a tájnyelvi formákat. Ápolja és fejleszti a sári életmódhoz, kultúrához kötődő hagyományokat és szokásokat. Figyelembe veszi a gyerekek nyelvismeretét, a családdal együttműködve fejleszti kétnyelvű beszédkulturájukat.

#### II.1.1. Az óvodában ünnepelhető néphagyományok

- Őszi hagyományok a munkálatokkal kapcsolatosan. (szüret, almaszedés, kukoricatörés, betakarítások, savanyítás),
- Márton napi néphagyományok
- Advent (első vasárnaptól a negyedik vasárnapig)
- Nemzetiségi hét
- Mikulás (december 6.)
- Luca nap (december 13.)
- Karácsonyvárás
- Farsangolás – téltemetés
- Húsvétvárás – az első tavaszi napéjegyenlőség utáni hoidtöltére következő vasárnap
- Anyák napi készülődés

#### Saját hagyományok, megemlékezések

- Születésnapok
- Névnepok
- Évzárók, iskolába készülő gyerekek búcsúztatása
- „Napraforgó” gyerekhet

#### Megemlékezések

- Takarítási világnap (szeptember vége)
- Állatok világnapja (október 4.)
- Halottak napja (november 1.)
- Medvenap (február 2.)
- Nőnap (március 8.)

- Víz világnapja (március 20.)
- Erdők világnapja (március 21.)
- Föld napja (április 22.)
- Madarak és fák napja (május 10.)

### *Nemzeti ünnepeink*

- Október 23.
- Március 15.
- Június 4.
- Augusztus 20.

### **II.1.2. Jeles napok ajánlott tartalma**

<b>ŐSZ</b>	
<p>Gyűjtsék a természet kincseit, díszítsék velük csoportszobájukat.            Tapasztalják meg a természet változását, feküdjenek az avarban.            Ismerjenek meg néhány találós kérdést, közmondást, játszanak énekes népi játékokat.            Hallgassanak állatokról népmeséket, mondókákat, őszi népdalokat.            Közösen készített kalendáriumon kövessék nyomon a jeles napokat.            Végezzenek őszi munkát.            Kutassák fel a Sáriban még fellelhető kismesterségeket.</p>	
Őszi munkálatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Hallgassanak verset, dalt almáról, szőlőről, szüretéről.</li> <li>– Vegyenek részt a szüreten, kóstolják a mustot, szőlőt.</li> <li>– A közösen szüretelt almát, többféleképpen feldolgozva folyamatosan fogyasszák el.</li> <li>– A nagyobbak vegyenek részt kukoricatörésben, morzsoljanak kukoricát.</li> <li>– Készítsenek termésbábokat.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A nagyobbak a hozott zöldségféléből savanyúságot tegyenek el télire, amelyből kínálják meg a kicsiket is.</li> <li>– A savanyítás alatt legyen rajtuk kötény.</li> </ul>
<b>Saját hagyományok</b>	
Születésnapok, névnapok megünneplése	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apró ajándékkal kedveskedünk az ünnepeltnek.</li> </ul>
Állatok világnapja (október 4.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gyűjtsenek képeket az állatokról.</li> <li>– Tegyenek kirándulásokat az állatok természetes élőhelyeire.</li> <li>– Beszélgessenek az állatok védelméről, a felelős állattartásról (kisfilmek, PPT).</li> </ul>
Halottak napja (november 1.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gyertyát, virágokat hoznak a gyerekek.</li> <li>– A templomkertben ill. a temetőben helyezik el az emlékezés jelképeit.</li> <li>– Emlékezzenek meg rokonaikról, ismerőseikről.</li> </ul>

Mártonnap	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mártonnap (imerkedjenek meg népi időjósításokkal, ismerjék meg szent Márton legendáját)</li> </ul>
Egyéb	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Süssenek sütőtököt.</li> <li>– Készítsenek töklámpást.</li> <li>– Szemégyűjtési és erdőtakarítási akciókat szervezése.</li> <li>– Környezettudatos magatartás kialakítása</li> </ul>
<b>Nemzeti ünnepünk</b>	
Október 23.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Készítsenek a gyerekek nemzetiszínű zászlót.</li> <li>– A csoportban és a folyosón is jelenjenek meg az ünnep jelképei.</li> <li>– A rövid megemlékezésen hallgassák meg a gyerekek a Himnuszt. Az alkalomhoz illően ünneplő ruhában legyenek.</li> </ul>
<b>TÉL</b>	
<p>Gondozzák, etessék a madarakat, készítsenek madáretetőt.  Tapasztalják meg a hó, jég tulajdonságait.  Ha az időjárás engedi, hógolyózzanak, szánkózzanak, csúszkáljanak, építsenek hóembert, élvezzék a téli örömeiket.  Vegyenek részt a hó eltakarításban.  Figyeljék meg a téli természeti jelenségeket.  Gyűjtsenek, rendszerezzenek, válogassanak képeket a télről.  Tanulják meg szlovák és magyar nyelven az újévi jókívánságokat.  Ismerjenek meg néhány télhez kapcsolódó népi rigmust, szólást, találós kérdést.</p>	
<b>Néphagyományok</b>	
Advent	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Első vasárnaptól a negyedik vasárnapig. Karácsonyvárás.</li> <li>– Ismerkedjenek az advent jelképeivel (koszorú, naptár).</li> <li>– A naptár alapján készüljenek egyszerűbb feladatokkal a karácsonyra.</li> <li>– Készítsenek egyszerű fenyődíszeket, ajándékokat, asztali dísz.</li> <li>– Éljük át a várakozás örömeit.</li> <li>– Süssenek mézeskalácsot, törjenek diót</li> <li>– Készítsék el, kóstolják meg a régi, hagyományos karácsonyi ételeket (ostya, mákosguba)</li> </ul>
Mikulás	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A gyerekek verssel, énekkel köszöntik a Mikulást, megismerkednek Szent Miklós történetével!</li> <li>– A Mikulás ünnepséget óvoda szinten rendezzük meg. A Mikulás végig járja a játszó csoportokat.</li> </ul>
Nemzetiségi hét (december)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sári hagyományörző csoportokat meghívása.</li> <li>– Rétessütés.</li> <li>– Kiállítás szervezése</li> </ul>
Karácsonyvárás	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A gyerekek megismerkednek a Népszokásokkal (kézműveskedés, búza ültetése).</li> <li>– Törjenek diót, süssenek süteményt, díszítsenek mézeskalácsot.</li> <li>– Az Adventi időszakban karácsonyi hangulat járja át az óvodát, gyertyafényes ünnepi terítés.</li> <li>– A kicsik nézzék meg a nagyok pásztorjátékát, Betlehemezést.</li> <li>– Az óvoda dolgozói karácsonyi dalokat adnak elő a közös ünnepen.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A gyerekek ajándékkal lepik meg szüleiket, és az óvoda dolgozóit.</li> </ul>
Farsang	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Díszítsék az ovit, farsangi álarcot készítsenek.</li> <li>– Vegyenek részt a farsangi játékokban, táncban.</li> <li>– Jelmezüket szüleikkel közösen készítsék el.</li> <li>– Közös táncos mulatozás során, szabadon mozogva ellátogatnak a csoportokba.</li> <li>– Saját készítésű siskával, süteménnyel kínálják meg a vendégeket, szüleiket.</li> </ul>
<b>Saját hagyományok</b>	
Születésnapok, névnapok megünneplése	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apró ajándékkal kedveskedünk az ünnepeltnek.</li> </ul>

<b>TAVASZ - NYÁR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vegyenek részt a tavaszi hajttásban, csíráztatásban, veteményezésben, palántázásban.</li> <li>– Játsszanak a szabadban mozgásos, népi játékokat (pl. gyertek haza ludaim, Husky, husky stb.)</li> <li>– Sokat sétáljanak, kiránduljanak az óvoda környékén.</li> <li>– Vegyék észre az ébredő természet szépségét, a tavasz, nyár színeit.</li> <li>– Beszélgessenek és figyeljék a költöző madarak érkezését.</li> <li>– Ismerjenek meg néhány tavaszhoz kapcsolódó népi rigmust, szólást, találós kérdést.</li> </ul>	
<b>Néphagyományok</b>	
Húsvétvárás Kisze-baba Feketevasárnap	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tanuljanak locsolóverseket, locsolkodjanak.</li> <li>– Fessenek tojást, változatos technikákkal.</li> <li>– Festett tojásokkal díszített virágos ágakat helyezzenek a vázákba.</li> <li>– A téltemetés hagyományaival való ismerkedés a Sári Szlovák Önkormányzattal közösen szervezett programokon. (Kisze égetés, népi dalok, rigmusok)</li> <li>–</li> </ul>
Anyák napja	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A gyermekek saját készítésű ajándékkal és virággal köszöntik az édesanyákat és a nagymamákat otthonukban.</li> </ul>
<b>Saját hagyományok, megemlékezések</b>	
Évzáró-búcsúzó	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Iskolába készülő gyerekek búcsúztatása.</li> </ul>
Nyitott óvodai napok „Napraforgó” gyerekhét	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rendhagyó játékos délelőttökön versenyjátékokban, kirándulásokon vesznek részt az egész hét folyamán.</li> <li>– A hét utolsó délutánján otthonról hozott hozzávalókból az óvoda udvarán bográcsban vacsorát főzünk.</li> <li>– Énekekkel, játékokkal búcsúzunk el az iskolába menő gyerekektől.</li> </ul>

Születésnapok, névnapok megünneplése	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A csoport tagjai köszöntik az ünnepeltet kedvenc dalával.</li> <li>– Ajándékkal kedveskednek az ünnepeltnek.</li> </ul>
<b>Megemlékezések</b>	
Nőnap	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A fiúk a lányokat és az óvoda dolgozóit apró ajándékkal köszöntik.</li> <li>– Éljük át a meglepetés örömét.</li> <li>– A fiúk a család nő tagjainak ajándékot készítenek.</li> </ul>
Víz világnapja	– Beszélgessenek a víz védelemről, a víz fontosságáról a fenntarthatóság jegyében..
Föld napja	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A gyerekek a felnőttekkel környezetszépítő munkát végezzenek.</li> <li>– Virágpalántát, virághagymát gyűjtsenek és ültessenek a virágoskertbe.</li> </ul>
Madarak és fák napja	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kiránduljanak a természetbe.</li> <li>– Figyeljék meg az élővilágot.</li> <li>– Természetes környezet értékeinek felismerése.</li> </ul>
Erdők világnapja	
<b>Nemzeti ünnepünk</b>	
Március 15. Június 4. Augusztus 20.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Készítsenek a gyerekek nemzeti színű zászlót, kokárdát.</li> <li>– Részt vesznek a megemlékezéseken, rajzpályázaton.</li> <li>– Virágot, zászlót visznek a Kossuth szoborhoz, Országzászlóhoz.</li> <li>– Tanuljanak Kossuth nótát.</li> </ul>

### **II. 1.3. Szlovák nyelvi nevelés**

„Népet csak egészében lehet megismerni.  
A nép dalát is csak az érti meg igazán,  
Aki ismeri szokásait, ruházatát, ételét  
Építkezését, egész életét...”

*(Kodály Zoltán)*

Programunk megvalósításával azt szeretnénk elérni, hogy a gyerekek érezzék meg, a világnak, amelybe beleszülettek, múltja és jövője van. Fontos a közös múlt, a közös gyökerek, az egymásnak örömet szerző emberi összetartozás.

A hagyományok felelevenítésében annyi derűs, jókedvű csalafintaság van, amire érdemes „rákapatni” a gyerekeket. A közös játék ereje összekovácsolja a gyermekcsapatot, együtvé tartozónak érezhetik magukat.

A kézműves tevékenységek gyakorlása közben, az egyszerűbb népszokások megismerése és lejátszása során, a népi mondókák, népi gyermekjátékok, népi dramatikus játékok, táncos mozdulatok ismételtetése, a népmesék jellegzetes fordulatainak figyelemmel kísérése, valamint a külső világ tevékeny megismerése által olyan készségeket, jártasságokat szereznek az óvodások, melyek alkalmassá teszi őket majd az iskolai életmód elfogadására. A gyerekek koruknak megfelelő szinten, észrevétlenül ismerik meg a naptári év jeles napjait, hagyományos és az emberi élet sorsfordulóihoz kapcsolódó ünnepeit, s a hétköznapi szokásörző tevékenységeit az évről évre visszatérő jelképekkel, élményszerű, örömteli cselekvésekkel együtt. Ezek az élmények hagyományaink tiszteletére, a közösségi érzés erősítésére, egymás megbecsülésére, szeretetére, elfogadására neveli gyermekeinket.

A településrész jeles eseménye minden ősszel a mulatsággal egybekötött szüreti felvonulás,

melyet óvodásaink zenés, táncos bemutatója színesít.

A gyerekek számára legkedvesebb hagyományok egyike a mikulásvárás. Csillogó szemekkel figyelik minden decemberben, hogy mi kerül elő az őszi szakállú zsákjából.

Advent kezdetével ünnepi díszbe öltöznek a csoportszobák, öltözők. A szeretetteljes készülődéshez hozzátartozik az adventi koszorú, mely minden csoportban saját arculatot ölt, és ezekben a napokban elmaradhatatlan a gyertya gyújtása is. Az adventi naptárat is előre, meglepetésként elkészítik az óvónők a gyermekek nagy örömeire.

A karácsonyi előkészületekben minden csoportnál hagyománnyá vált az adventi készülődés, ahol együtt tevékenykedhettek, alkothattak a gyermekek szüleikkel, óvó nénikkel és dadus nénikkel. Az itt készített karácsonyi díszek, mézeskalácsok, mécsesek, asztali díszek a készítőik otthonát teszik szebbé.

A karácsonyi ünnepekör kitűnő alkalom arra, hogy a gyerekek, ne csak elmondás alapján ismerjék meg, hanem egyszerű koreográfia szerint eljátsszák azt, ahogyan valamikor a történetek zajlottak.

Az ünnep reggelén minden csoportban ott áll a feldíszített fenyőfa, alatta a betlehemmel és a kikelt búzával.

Hagyományaink közé tartozik a betlehemezés is. A gyerekek eljátsszák, hogy mi is történt karácsony éjjelén.

A gyerekek kedvence a maskarás farsangi multság, apukákkal és anyukákkal, mellyel szintén a téltől búcsúzunk.

Minden évben felelevenítjük a télűző, tavaszt váró-hívó kiszehajtás szokását. Ilyenkor a gyerekek kiéneklék a hideget és a betegséget.

„Jöjjön a tavasz, vesszen a tél”- kiabálással, csörömpöléssel vonulnak a patakhoz, ahol elúsztatják a kiszebábot.

A húsvét a keresztények legfontosabb ünnepe, de a tavaszvárás, a tavasz eljövételének ünnepe is. A húsvéti hagyomány fontos része a játszóház, ahol lehetőség van a közös kézműves alkotásra, tojásdíszítésre.

Húsvét napjának elmaradhatatlan része a locsolkodás és a húsvéti tojások megkeresése az udvaron.

A családhoz, az otthonhoz, a hagyományokhoz fűződő erős érzelmi kötődést már óvodáskorban érdemes megalapozni, hiszen ebben a nyitott, fogékony életkorban átélt élmények életre szóló útravalót adnak a gyerekeknek.

A hagyomány drága kincs. Őrizzük és hasznosítsuk ezt a kincset!

**A nemzetiségi nyelvi nevelés célja** a gyermekek nyelvi környezetének biztosítása és felkészítés a szlovák nyelv, iskolai tanulásra.

A szlovák nyelvi nevelés az óvodás korú gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségének megfelelően a nemzetiség nyelvének megismerését, elsajátítását, fejlesztését szolgálja.

*Az óvodapedagógus feladatai*

- A gyermekek nyelvismeretének függvényében minél teljesebb szlovák nyelven folyó kommunikáció kialakítása.
- Utánzáson alapuló, rendszeresen visszatérő kommunikációs helyzetek megteremtése a különböző tevékenységek során.
- A nemzetiségi kultúrkincsből – irodalom, zene, népi játékok – tudatosan felépített nyelvvelsajátítás megszervezése.

### *A szlovák nyelvi nevelés lehetősége az egészséges életmódra nevelés során*

Olyan gondozási szituációkat alakítunk ki, melyben a gyermeknek lehetősége van a nyelv használatára.

A gyermek óvodába lépésétől kezdve a testápolási, öltözködési, étkezési helyzetekben megteremtjük a kétnyelvű miliőt. Rögzítjük a mindennapok során visszatérő kommunikációs formákat.

### *A szlovák nyelvi szókincs lehetséges tartalma*

*Csoportszobában:*

- játékok, bútorok, használati tárgyak, eszközök neve, étkezéssel kapcsolatos eszközök, valamint az étkezési szokásokhoz tapadó interakciók és az ételek neve stb.

*Öltözőben:*

- az öltözködést kísérő cselekvések, testrészek, ruhadarabok neve.

*Mosdóban:*

- használati tárgyak, kézmosás, fogápolás, fésülködés, mosdó használatot kísérő visszatérő párbeszédes szituációk.

*Udvaron:*

- játékeszközök, az udvaron található tárgyak, növények, cselekvési lehetőségek, időjárási jellemzők, stb.

### *Az érzelmi nevelés és a társas kapcsolatok hatása a szlovák nyelvi feladatok megvalósításában*

Nyugodt, szeretetteljes óvodai légkört biztosítunk, hogy a gyermekeknek már az óvodába lépés pillanatában pozitív viszonyulása alakuljon ki a szlovák nyelvhez, tájnyelvhez.

A biztonságos, derűs, társas kapcsolat segíti a nyelvi párbeszéd kialakulását.

A felnőttek egymás közötti szlovák nyelvi kommunikációja pozitív mintaként szolgál.

Az átélt esztétikai élmények segítik a gyermek kötődését a kisebbségi nyelvhez.

### *A szlovák nyelvi szókincs lehetséges tartalma a mindennapokban*

Az alapvető udvariassági szokások kifejezése: megszólítás, kérés, bemutatkozás, köszönés, megköszönés, köszöntés.

### *A gyermeki tevékenység hatása a nyelvi nevelésre*

A **játék** a kétnyelvű nevelésben igazi fejlesztő hatású, mert a szabad, önként vállalt cselekvések kifejezésre készítetik a gyermekeket. Ebben a helyzetben spontán gyakoroljuk a válaszadó szerepet. Az önként vállalt párbeszéd reprodukálására ösztönözzük őket.

A **gyermekmunka** során is kihasználjuk a lehetőségeket a szlovák nyelvi kifejezésekre.

Munkafolyamatok, szóbeli közlések, utasítások megnevezése szlovák nyelven.

**A verselés, mesélés, dramatikus játék:** a nemzetiségi kultúrkincsből és az anyanemzet kultúrájából azokat a verseket, meséket, mondókákat közvetítjük, amelyek a gyermekek nemzetiségi identitását alakítják. A helyi gyűjtésből is válogatunk, ha megfelel az életkori sajátosságoknak, hogy a gyermekek megismerkedhessenek a tájnyelvvvel, ill. a helyi nyelvjárással is.

**Az ének, zene, énekes játék, gyermektánc:** a kultúrából válogatva segítjük a szlovák nyelv elterjedését. A gyermekeknek a helyi gyűjtésből is válogassunk igényes, életkornak megfelelő énekeket.

**A külső világ tevékeny megismerése:** használjuk ki a lehetőségeket a helyi szokások, kultúra, népviseleti hagyományok, tárgyi jellemzők megismertetésével. a szlovák nyelvi fejlesztést.

#### *A szlovák nyelvi szókincs fejlesztésének tartalma a tevékenységekben*

- szerepjátékok, bábjátékok, nyelvi didaktikus játékok,
- mondókák, versek, mesék, rigmusok, szólások,
- ritmikus mondókák, énekek, dalos játékok,
- növények, állatok, emberek, évszakok jellemzői, tárgyak, helyi nevezetességek.

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

- A gyermekben kialakul a pozitív viszony a nemzetiségének kultúrája és nyelve iránt.
- Életkorának és egyéni képességének megfelelően rendelkezik olyan szókincssel, amely lehetővé teszi, hogy a megszerzett ismereteket tudja szlovák nyelven is közvetíteni.
- Tudjon tájékozódni kommunikációs helyzetekben.
- Ismerjen a szlovák kultúrából merített dalokat, verseket, meséket, mondókákat és játékokat (esetenként tájnyelven is).
- Ismerjék a Sári szokások, hagyományokat és tárgyi kultúra értékeit, tanulják meg azok tiszteletét, megbecsülését (Tájház, Rétesház, Sári Szlovák Udvar, Babaház).

### III. A program tevékenységformái

#### III.1. Játék

A szabad játék során az óvodapedagógus jelenléte lehetőséget ad az indirekt játékirányításra. A belülről indított és vezérelt játéktevékenység célja a gyermekek szabad képzettársításának elősegítése. Az intellektuális, mozgásos, szociális tapasztalatok többszöri átélésével a gyermekek egyéni vágyainak és ötleteinek kibontakoztatása. Továbbá célunk, hogy minél sokrétűbb, tájékozódó tevékenységgé váljon a játék, és a játékba integrált tanulás.

#### *Feladatok*

- A játékhoz szükséges feltételek biztosítása.
- A szűkebb és tágabb környezetből szerzett gyermeki benyomások feldolgozásának biztosítása a szabad játékban és a játékba integrált tanulás során.
- A 3-6-7 éves korban megjelenő játékfajták, s azok tartalmának, minőségének gazdagítása, a gyermekek egyéni sajátosságainak figyelembe vételével.
- A gyermekek kétnyelvű beszédkészségének fejlesztése a játékban.
- Az óvónő játékszerű módszerei.
- Az óvodapedagógus vegye figyelembe a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesítse az intervenció (beavatkozás) gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait.

#### *A játék feltételei*

#### *Megfelelő légkör*

Alkotó kedvű légkört elsősorban olyan játék biztosításával érhet el az óvónő, ahol a gyermek szabadon dönthet abban, hogy kivel játszik, milyen játékot választ, milyen témát dolgoz fel, milyen eszközzel jeleníti meg azt, milyen helyet választ és mennyi ideig tart a játéka. Az óvónő teremtsen meg mindezekhez a feltételeket.

A játékos légkört segíti a kellő időben adott segítség. A csoportban csak annyi szabályt vezessünk be, ami segíti a szabad játékot.

A kreatív légkör segíti a gyerekek ötleteinek szabad áramlását, az alkotó együttműködés kialakulását. A szabad játék során tudnak a gyerekek önfeledten játszani.

Az óvónő kezdeményezésére a gyerekek szívesen vesznek részt az énekes és mozgásos játékokban. A képességfejlesztő játékoknál a gyermek válasszon szabadon a felkínált szerepeket, játékhelyzeteket, társak között.

Az óvónő az együttjátszás során teremtsen meg a kezdeményezett játékhoz szükséges témát, eszközöket, szabályokat és a helyet.

Az óvónő őszinte játéka mély átérzésre serkenti a gyermekeket. Az óvónő az oldott, vidám hangulat érdekében bátran használjon humoros kifejezéseket, tréfás szavakat.

### *Megfelelő hely*

A gyermekek a csoportszobában - szükség szerint a játékfajtákhoz igazítottan - önállóan, vagy az óvónő segítségével alakítsák ki a megfelelő helyet. A csoportszobákban legyen „kuckó”, kialakított mesesarok, amely egyúttal a dramatizálás, bábozás helye.

A rajzolásnak, festésnek, szövésnek, tárgykészítő népi játékoknak legyen meg az állandó helye. Az ehhez szükséges kellékek, anyagok, eszközök álljanak a gyerekek rendelkezésére. A gyermekek játéktere lényegesen megnövekedik az udvaron, ezért ösztönözzük őket arra, hogy minél több nagymozgásos tevékenységet folytassanak. Az időjárás függvényében az óvónő segítse az udvari szerepjáték kibontakozását.

### *A játékhoz szükséges idő*

A játéktevékenység az óvodába érkezéstől szervezett. A gyermekek ettől kezdve szabadon választott játékkal játszhatnak. A játék folyamatosságát a folyamatos napirend jól biztosítja. A 3-4 éves gyermekek egyedül, egymás mellett, néha összeverődve játszanak. Az 5-6-7 éves gyermekek már összeszokott csoportokban játszanak. Az óvónő biztosítsa a több napon keresztül tartó játékot is, hogy olyan tulajdonságuk, mint az állhatatosság kialakulhasson. A napi életszervezésben az óvónő törekedjen arra, hogy a gyermekek minél több időt kapjanak az udvari játéktevékenységhez, növelje a szabadban töltött időt.

### *Játékeszközök*

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

Az óvónő a játékhoz olyan eszközt biztosítson, mely ízléses, praktikus.

A 2,5-3-4 éves gyermekek játékához sok eszközre van szükség. Elsősorban a gyakorló játékhoz, amelyek fejlesztik a gyermekek pszichikus funkcióját, másodsorban a hagyományos szerepjátékokhoz szükséges kellékek, amely ösztönzi a gyermekeket a szerepjátékra, harmadsorban az esztétikai neveléshez szükséges kellékek, csengő-bongó hangszerek.

Az óvónő a 4-5-6-7- éves korosztálynak bővítsa az eszközválasztékát, elsősorban a szerepjátékokhoz kapcsolódó kellékekkel, félkész játékokkal, az azonosulást segítő ruhadarabokkal, másodsorban értelem és képességfejlesztő játékokkal, amit a gyermekek egyénileg, párosan vagy mikrocsoportban óvónővel vagy önállóan játszanak.

Az udvari játékok zömmel a gyerekek nagymozgását elégítik ki, de ha az időjárás megengedi, legyen mód kirakni a csoportszobai játékeszközöket, s ott is megteremteni a nyugodt kreatív játékot (barkácsolást, rajzolást, festést, konstruálást stb.)

### *Élmények, tapasztalatok*

A gyermekek a környezetükből szerzett tapasztalatokkal a játék tartalmát gazdagítják. Az óvónő tegye lehetővé, hogy a családban, óvodában, tágabb természeti- és társadalmi környezetben szerzett tapasztalatokat a gyermekek újra és újra a játékidőben is átélhessék. A programban kiemelt szerepet kapnak a séták, közös óvodai programok. Ezek fejlesztő hatása meg kell, hogy mutatkozzon a gyermekek tapasztalatgazdagságában.

## *A óvodás korban megjelenő játékfajták*

A **gyakorló játék** során legyen módja a gyermekeknek megismerni az eszközök, tárgyak különböző tulajdonságait, így a véletlen cselekvéshez örömmérség társul. Az óvónő biztosítsa a gyakorló játékhoz szükséges eszközöket, s játékaival adjon mintát a játékok helyes használatához, a játékok elrakásához. Ez a tevékenység jól fejleszti a szem-kéz koordinációt. Az óvónő kísérelje érdeklődéssel a gyermekek halandzsázását. A többszöri ismétléssel elmondott szöveg ritmusa a gyermekekben pozitív érzelmet kelt.

Az udvaron is biztosítsa az óvónő a gyakorló játék lehetőségét. Erre legalkalmasabbak a természetes anyagok, homok, víz, kavics.

Az óvónő segítse a gyermek játékát továbbfejlődni. Már a legkisebbeknél is megjelenik a szimbolikus **szerepjáték**.

Az óvónő szervezzen és vállaljon szerepeket, hogy a különböző kapcsolatok kialakítása minta legyen a közös cselekvésekhez. A kicsik játékában kapjon teret a papás-mamás játék, a fodrászos, orvosos, közlekedéses játék, melyek egyszerű mozzanatokat jelenítenek meg együttlét, együttmozgás formájában. A gyermekek vállaljanak el szerepeket, használjanak szimbólumokat a „mintha” helyzetek megteremtéséhez.

A rendszeres, többször ismétlődő meseélmény igazi táptalaja a dramatizálásnak, bábozásnak. Az egyszerű mesék megjelenítésében legyen résztvevő az óvónő, adjon modellt egy-egy szereplő megformálásához. Kezdetben használjanak minél több kelléket a képzeleti képek megjelenítéséhez, illetve a beleélő képesség, önkifejezés fokozása érdekében.

A **bábozás** először az óvónő előadásával jelenjen meg az óvodában. Az óvónő a bábozáshoz, dramatizáláshoz szükséges kellékeket a gyermekekkel közösen készítse el. A bábok legyenek a gyermekek által bármikor hozzáférhető helyen.

A **konstrukciós** játékhoz kapcsolva jelenjen meg a barkácsolás, elsősorban az óvónő által barkácsolott kellékek készítésével, amit az óvónő a gyermek aktív bevonásával hoz létre.

A gyermek konstrukciós játékára legyen jellemző a formagazdagság. A gyermek élje át az „én készítettem” alkotás örömeit. Ezeket haza is vihessék.

A gyermekek játsszanak olyan egyszerű szabályokhoz kötött **ügyességi- és szabályjátékokat**, amelyek könnyen betarthatók. A gyermekeknek adja meg azt a lehetőséget, hogy ők is hozzanak létre szabályokat.

Legyenek a játék vezetői maguk a gyermekek is.

A nagyobb gyermekek játékában is megjelennek a különböző játékfajták. Gyakran előfordul a kutató manipuláció, ha ismeretlen mozdulatokat, fogásokat igénylő eszköz kerül a kezébe. Dominánsan jelentkezik az érzelmmel telített szerepjáték, a „mintha” helyzet, amelyhez különösen erős képzelőerő társul. Az óvónő segítse a gyermekeket abban, hogy a beleélés kifejtett formája kialakulhasson, minél többféle szerepet megformálhasson és a szerepegyeztetésben sikeresek legyenek.

A gyermekek játékelgondolása fejlődjön. Jelenjen meg a többféle ötletből kialakított tartalmas játék, ami fejleszti a gyermekek kommunikációs képességét, szabálytanulási készségét, társakhoz való viszonyát, az együttes cselekvő képességet.

A jó példa nyomán a gyermekekben fokozódik a **mesedramatizálás** igénye. A gyermekek bábozzák, dramatizálják a meséket, hogy a meseélmény többoldalú örömszerzés legyen számukra. A kicsik nézhessék meg a nagyok előadását (pl. Betlehemes).

A szerepjátékot és a dramatizálást egészítse ki a konstrukciós játék. Később legyenek képesek arra, hogy bonyolultabb formákat, tárgyakat, alkotásokat hozzanak létre. Használjanak különböző anyagokat, eszközöket.

## *A gyermekek kétnyelvű beszédkészségének fejlesztése játék közben*

A játék számtalan lehetőséget teremt a kétnyelvű kommunikációra, a párbeszéd kialakítására. A felnőttek beszéde modellértékű, a szókapcsolatok, nonverbális jelzések (mimika, gesztus) hanglejtés, hangsúly, hangerő, hangszín tekintetében. A hangszínnel, hangerővel bánni tudást a dramatikus játékok segítik elő. Az óvónő által kezdeményezett

nyelvi játékok adjanak teret az artikuláció, szókincs, kifejezőkészség fejlesztéséhez (pl. hangutánzó játékok, légzési technikát segítő játékok, szinonimakereső játékok stb.), és a **szlovák nyelv gyakorlásához**.

### *Az óvónő játéksegítő módszerei*

Az óvónő játéksegítő metódusai legyenek szituációtól függőek. A gyermekek nyugodt játéka esetén, vagy ha érezhető, hogy a gyermekek problémamegoldóak, az óvónő irányítása legyen játékot követő, szemlélő, hagyja a gyermekeket cselekedni.

A kiscsoportosok esetében – ha szükségét látja – legyen kezdeményező, modellnyújtó játszótárs.

Ebben a játékhelyzetben is legyen támogató, engedő és elfogadó. Segítsen azok játékában, akik kevésbé kreatívak, ötletszegények. Az óvónő avatkozzon be a játékba, ha a gyermekek durvák egymáshoz, vagy ha veszélyeztetik egymás épségét, játékát.

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

- ☺ A gyermekek képesek állhatatosan, több napon keresztül egy azon játéktémában együttesen részt venni.
- ☺ Önállóan, érdeklődésének megfelelően eldönti, hogy kivel és mivel játszik, együttműködő, segítő, figyelmes társ.
  
- ☺ Játékukban dominánsan jelentkeznek a szimbolikus szerepjáték.
- ☺ Az ismert meséket többször dramatizálják, bábozzák.
- ☺ Bonyolult építményeket képesek kreálni.
- ☺ Élvezik a szabályjátékokat, és képesek a normák betartására.
- ☺ Társas viselkedésükben megjelennek az óvoda által preferált viselkedési szabályok.
- ☺ Kétnyelvű interakciójuk egyéni képességeik szintjén gazdag, kulturált és érthető.
- ☺ Örömmel vesz részt szlovák mozgásos-, szerep- és szabályjátékokban.

## **III.2. Játékba integrált tanulás**

Az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon, az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg.

Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek kompetenciáinak fejlesztése, attitűdök erősítése és a képességek fejlesztése. Az óvodapedagógus a tanulást támogató környezet megteremtése során építi a gyermekek előzetes tapasztalataira, ismereteire.

A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése.

A gyermekek tevékenységeik során szerzett benyomások, tapasztalatok, élmények alapján tanulnak, s általa fejlődnek. Ennek elsődleges terepe a játék és a **teljes óvodai élet**. Az óvodás gyermek értelmi képessége: érzékelése, észlelése, emlékezete, figyelme, képzelete, képszerű szemléletes gondolkodása leginkább a játékon keresztül fejlődik.

Ehhez társulnak olyan szervezett tanulási lehetőségek, mint az óvónő által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, ami a gyermek kérdéseire, válaszára épülő ismeretszerzést is magában foglalja.

Az óvónő által kezdeményezett foglalkozásokon megvalósuló tanulás, számtalan probléma és

feladatmegoldás lehetőségét adják a gyermekeknek. A játékba integrált tanulás azt jelenti, hogy az óvónő által kezdeményezett tevékenységek a játékidőben zajlanak. A gyermekek a tevékenységek befejezése után igényük szerint visszatérhetnek eredeti játékukhoz vagy újat kezdhetnek. Játékelrakás csak akkor történik, ha olyan tevékenység következik, ami ezt szükségessé teszi.

### **A tanulás formái**

Kötetlen: rajz, mintázás, kézimunka, külső világ tevékeny megismerése, két nyelven  
Közvetve kötelező: kétnyelvű vers-mese,  
Kötelező: mozgás (testnevelés), kétnyelvű ének, zene, énekes játék,  
A cselekvéses tanuláson keresztül a megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés a gyakorlati problémamegoldás lehetősége.

### ***A program megvalósulásához szükséges tanulási módszerek***

Az óvónő módszereit változatosan, mindenkor az adott szituációnak megfelelően kombinálja. A játékoság, a közvetlen tapasztalatszerzéshez kapcsolódó gyűjtögetés, elemeztetés, rendszerezés minél gyakrabban jelenjen meg a tevékenységekben. Az élmények elmondása, az otthoni és óvodai megbízások adása a szülők, nagyszülők bevonása a tanulási folyamatba, az önálló feladatmegoldások ellenőrzésére, önértékelésére való késztetés mind hasznos módszerei a fejlesztésnek.

Az óvónő törekedjen módszertani kultúrájának kiművelésére, bővítésére.

Az óvónő kezdeményezésére használják az ismert szlovák kifejezéseket egymás közt és a felnőttekkel is, ügyeljenek a helyes kiejtésre. Ha valamit nem értenek, kérdezzék meg a szó jelentését. Az óvónő beszédében használja a tájnyelvi kifejezéseket.

Az óvónő személyes példájával ösztönözze a gyerekeket a nemzetiségi nyelv aktív használatára. A nyelvfejlesztésben építsen a gyermekek kíváncsiságára, tartsa szem előtt a gyermekek eltérő beszédfejlettségi szintjét.

### ***Alapelvek a tanulási folyamatok értékeléséhez***

A gyermekek akkor tudnak önfeledten, boldogan tevékenykedni, ha sok buzdítást, dicséretet, pozitív megerősítést kapnak. Ezért az óvónő törekedjen arra, hogy minden gyermek mindennap kapjon valamilyen pozitív megerősítést. Kerülje a sztereotíp értékeléseket (ügyes vagy stb.) helyette a gyermekek konkrét, jó cselekedetét, tettét emelje ki. Az óvónő alkalmazza a differenciált, árnyalt értékelést.

Alkalmazza a jutalmazás sokféle módszerét: pillantást, testközelséget, gesztust, mimikát, szóbeli közlést, egyénileg, a csoport és a szülők előtt egyaránt.

Ne kerüljön sor az óvodában tárgyi jutalmazásra. A büntetés kerülendő a tanulási folyamatban, mert a gyermekek kíváncsiságát, érdeklődését, motivációját visszaszorítja, lefélékezi. A tanulási folyamat során az óvónő biztosítsa a természetes nyelvtanulást rendszeres kommunikációs helyzetek teremtésével.

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

- ☺ Szándékos figyelmük tartóssága nő.
- ☺ Az elemi fogalmi gondolkodás jelei megmutatkoznak probléma helyzetekben.
- ☺ Érthetően, folyamatosan kommunikálnak.
- ☺ Végig tudják hallgatni mások beszédét és megértik azt.
- ☺ Tudnak együtt dolgozni, együttműködni társaikkal.
- ☺ Kialakul szabálytartásuk.
- ☺ Feladattudatuk egyre önállóbbá válik.

- ☺ Kapcsolatteremtésben kezdeményezők, nemcsak a gyerekekkel, hanem a felnőttekkel is.
- ☺ Pozitív érzelmi viszony alakul ki a szlovák kultúra és nyelv iránt.
- ☺ Életkoruknak megfelelő szókincsel rendelkeznek.
- ☺ Ismerik a szlovák kultúrából és hagyományokból merített dalokat, mondókat, esetenként tájnyelven is.

### *III.2.1. Verselés, mesélés*

**A tevékenység célja:** a gyermekek érzelmi- értelmi és erkölcsi fejlődésének segítése, pozitív személyiségjegyeinek megalapozása a mágikussággal, a csodákkal teli meseélmények segítségével és a versek zeneiségével, rímeinek csengésével.

#### *Feladatok*

- A szlovák-magyar irodalmi anyagok igényes összeállítása.
- A szlovák-magyar népköltészet, népmese, népi mondóka, népi, klasszikus és kortárs irodalmi művek felhasználása 3-6-7 éves korban.
- A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése a szlovák-magyar versekkel, mesékkel, dramatikus játékokkal, folytatásos történetekkel.
- A gyermek saját vers- és mesealkotása, annak mozgással és/vagy ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja.
- Olvasóvá nevelés.

#### *A felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása*

Csak a művészi értékű irodalmi alkotások biztosítják az esztétikai élmény mélységét. Ezért a mű választásában érvényesüljön a pedagógiai, pszichológiai, módszertani tudatosság.

Az óvónő a **2,5-3-4 évesek** versanyagát szlovák-magyar népi mondókákból, rigmusokból és a legismertebb költőink ritmikus, zenei hatású, játékos verseiből állítsa össze. Olyan meséket válasszon, amelyek cselekménye egyszerű, érthető, ritmikus ismétlődések jellemzik.

A **4-5 éves** korú gyermekek meséi már lehetnek többfázisos szerkezetű állatmesék, népmesék, dramatikus népszokások, novellisztikus realiztikus mesék. Kapjanak helyet a magyar klasszikusok és a mai magyar írók modern meséi is. Ebben a korban a népi mondókák, névcsúfolók, halandzsza szövegű kiolvasók alkotják

a tervezett mondókázás anyagát. Szerepeljenek a vidám, humoros versek, klasszikusok és a mai magyar költők népköltészeti ihletésű, ritmusélményt nyújtó versei.

Az **5-6-7 éves** kor a mesehallgatás igazi ideje. Az állatmeséktől kezdve a cselekményesebb népmeséken, novellisztikus-realistikus meséken át épüljenek be a klasszikus tündérmesék, a tréfás mesék és műmesék a gyermekek mesetárába. A gyermekek a meseregényeket is szívesen hallgatják, folytatásokban napokon keresztül izgatottan várják. A gyermekek versanyaga gazdagodjon a különböző típusú szlovák-magyar népi mondókákkal, kiolvasókkal. Ismerjenek meg olyan közmondásokat, amelyeket a környezet gyakran hangoztat.

Az óvónő tervezzen bátrabban lírai verseket, mert a gyermekek már ebben a korban is megérik a költői képek érzelmét kifejező erejét. A kiválasztott versek, mesék erősítsék meg a környezet megszerettetését, a néphagyomány-ápolást, az évszakok szépségét.

#### *A népköltészet, népmese, népi mondóka felhasználása 2,5-3-6-7 éves korban*

##### *2,5-3-4 éves korban*

A gyermekek első igazi versélménye a mondókákhoz, ölbeli játékokhoz kapcsolódó

mozdulatok, nagy élvezetet jelentenek, mert a felnőtt ölében teljes biztonságérzetben hallgathatják. Az óvónővel együtt sokszor ismétlik a szlovák-magyar állathívogatókat, altatókat, kiolvasókat, de sohase keltse bennük ez a gyakorlás érzetét.

Fokozatosan szoktassuk rá a gyermekeket a mese figyelmes végighallgatására. A mese többszöri meghallgatása után legyenek élvezői a mese dramatikus feldolgozásának és jegyezzék meg 1-2 állatszereplő nevét szlovákul is. A gyermekek ismerjék meg a bábokat. A vers, mese, dramatikus játékokhoz csak olyan kellékeket használjon az óvónő, ami elősegíti a képzeleti képek előhívását, a meséhez való erős kötődés kialakulását.

Az óvónők és a nagycsoportos korú gyermekek bábozzanak, dramatizáljanak több alkalommal a kisebbeknek, ez egyben színelőadás az óvodai ünnepeknek. A kicsi csoportos korú gyermekek 10-12 mondókát és 10-14 új mesét ismerjenek meg. Szlovák nyelven is ismerjenek meg 4-5 mondókát 1-2 mesét.

#### ***4-5 éves korban***

A 4-5 éves gyermekekben kialakul a mese, a vers szeretete. Igénylik, izgatottan várják az óvónő meséit és kéri a szlovák nyelvű rövid történeteket is.

Az új versek kapcsolódjanak a gyermekek élményeihez, tapasztalataihoz, hangulatához.

A mese mondanivalóját erősítsék meg havonként egy közmondással. Az óvónő segítségével jelenítsék meg a meséket, a gyermekek élményeit.

Rögtönözzenek bábjátékot. A 4-5 éves gyermekek 4-5 mondókát, 5-6 rövid verset és 10-14 új mesét ismerjenek meg. Szlovák nyelvből is ismerjenek meg 5-6 mondókát, 4-5 verset, 2-3 új mesét.

#### ***5-6-7 éves korban***

4-5 kiolvasóval gazdagodjon a nagycsoportosok mondókarepertoárja. A gyermekek játszanak a rímes találós kérdésekkel, alkossanak együtt rímjátékokat.

Az új versek (15-20) bemutatása kapcsolódjon a gyermekek élményeihez. Az óvónő a gyermekeket lehetőleg ne szavaltassa kórusban. Kerülje az éneklő hanglejtést. Ügyeljen a szlovák-magyar szavak gondos, tiszta ejtésére, az értelemszerű hangsúlyozásra.

A hallott egyszerű meséket önállóan tudják dramatizálni, bábozni.

Az óvónő olvasson a gyermekeknek folytatásos mesét. A gyermekek próbálják meg a mese önálló befejezését, új mesék kitalálását.

Az óvónő keressen olyan közmondásokat, amelyekkel meg tudja erősíteni a mese vagy egy szereplő erkölcsi mondanivalóját. A gyermekek készítsenek albumot a szlovák-magyar tanult versekről, mesékről.

A nevelési év folyamán halljanak 15-20 új magyar mesét és 3-4-et szlovákul. E tevékenység mindennap megjelenik az óvodában. Az óvónő a gyerekeket zenei szignállal, gyertyával, mesepárnák elkészítésével a mesesarokban várja. Amikor minden gyermek megérkezett, csak akkor kezd el a mesét. Egy héten keresztül ugyanazt a mesét hallják a gyermekek, hogy a rákövetkező héten eljátszhassák. A tevékenység befejezését jelezheti az óvónő éneke, ami kapcsolódik a meséhez.

#### ***A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése versekkel, mesékkel, dramatikus játékokkal.***

A nyelvi képességek fejlesztésének leghatásosabb eszköze a mese, vers, bábozás és a dramatikus játékok. Ezeken keresztül a gyermekek elsajátítják a helyes ejtést, a tiszta beszédhallást és a nyelvtanilag helyes beszédet. A népi mondókák segítségével tisztítható a magán- és mássalhangzók helyes ejtése.

A gyermekek a mesékből, versekből sok új fogalmat ismerhetnek meg.

A bábjátékban, dramatikus játékokban a gyermekek kibontakoztathatják a szabad önkifejezésüket.

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

- ☺ A gyermekek játék közben is szívesen ismételtetik a verseket, rigmusokat.
- ☺ Várják, igénylik a mesélést, kedvelik a folytatásos meséket, meseregényeket.
- ☺ Szívesen mesélnek, báboznak, dramatizálnak az óvoda kiscsoportosainak és maguk szórakoztatására is.
- ☺ Ismerjenek rövid mondókákat, verseket szlovákul is.
- ☺ Tudnak meséket, történeteket kitalálni, s azt mozgással megjeleníteni, kifejezni.
- ☺ Van néhány kedvelt mesehősük.
- ☺ A mesében elhangzottakról beszélgetnek, a szereplők érdekes szólásait, furcsa vagy szép hangzású nevét megjegyzik.
- ☺ A mesekönyvek képeit önállóan is hosszan nézegetik, mesélnek róluk.
- ☺ A könyvek épségére vigyáznak.
- ☺ Irodalmat, könyvet szeretővé válnak.

### *III.2.2. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc*

**A zenei nevelés célja:** a közös éneklés, a közös játék örömeinek megéreztetése, ami fejleszti a gyermekek zenei ízlését, esztétikai fogékonyságát. A gyermekek jussanak minél több olyan zenei élményhez, ami megalapozhatja zenei anyanyelvüket.

#### *Feladatok*

- A felhasznált zenei anyagok igényes, életkornak és az adott csoport képességszintjének megfelelő válogatása.
- A tevékenység szervezeti formáinak biztosítása.
- A gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése szlovák-magyar mondókákkal, gyermekdalokkal és a zenei készségfejlesztő játékokkal.
- Az énekes népi játékok és az igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások szolgálják a gyermek zenei képességeinek (ritmus, éneklés, hallás, mozgás) és zenei kreativitásának alakítását.
- A zenehallgatási anyag megválasztásánál vegyük figyelembe a nemzetiségi, etnikai kisebbségi nevelés esetében a gyermekek hovatartozását is.

*A felhasznált zenei anyagok igényes, életkornak és az adott csoport képességszintjének megfelelő válogatása*

#### *2.5-3-4 éves korban*

Az óvodai zenei nevelés során a gyermekek mondókákat, énekes játékokat, komponált gyermekdalokat ismerjenek meg szlovák-magyar nyelvből egyaránt.

Ebben a korban a gyermekek ismerjenek meg ölbeli játékokat, amelyeket a felnőttekkel közösen játszhatnak (arc-, kéz-, ujj-lovagoltató játék). A kicsik egyszerű 4-5 hangból álló olyan énekes játékokat ismerjenek meg, amelyek játéka álló helyzetben, játékos mozdulatokkal eljátszható. A gyermekek mindössze egy-két komponált gyermekdalt tanuljanak meg az ünnepek köszöntésére. A gyermekek tanuljanak meg 6-8 mondókát, ölbeli játékot és 6-8 énekes játékot, szlovák nyelven sajátítsanak el 2-3 mondókát, 2-3 énekes játékot.

A rövid mondókák, dalok 2/4-es üteműek, amelyekben negyed és páros nyolcad ritmusok legyenek.

Tudjanak halkabban, hangosabban beszélni, mondókát mondani és énekelni. Figyeljék meg a csendet, a környezet hangjait és a dallamjátszó hangszerek hangszínét.

Érzékeljék különböző mozdulatokkal az egyenletes löktetést. Az óvónő énekelgesse a gyermekek nevét, jelét, csalogassa őket énekelve a közös játékba, tevékenységbe.

Az óvónő keltse fel a gyermekek érdeklődését a zenehallgatás iránt, minél több zenei élményt közvetítsen, elsősorban énekes előadásával. A gyermekeknek legyen lehetősége 2-5 percig tartó hangszeres zenét, kórusmuzsikát videó-felvételen kisebb csoportban megtekinteni.

#### ***4-5 éves korban***

A gyermekek már képesek arra, hogy dúr hexachord hangkészletű énekes játékokat énekeljenek, amelyekkel mozgásuk is jól fejleszthető. Ismerjék meg a csigavonal, hullámvonal, szerepcserére épülő játékokat. A nyolcad, negyed ritmusképeken túl megjelenhet már a szinkópa is.

Az óvónő az alkalmi dalokat úgy válassza ki, hogy azokhoz az utánczó mozdulatokat, játékokat lehessen kitalálni.

A 4-5 éves gyermekek énekelgessenek 4-8 motívumból álló énekes játékokat, műdalokat.

A 4-5 új mondóka és a 8-10 új gyermekdal megtanulása mellett ismétlegessék a 3-4 éves korban tanult dalokat is.

Szlovák nyelven sajátítsanak el 4-5 mondókát és 4-5 énekes játékot. Az európai és így a magyar gyermekdalok hangterjedelme is dúr hexachord maradjon.

A körjátékok közül az óvónő már nehezebbeket is válogathat, pl. szerepcserés, párválasztó, sorgyarapító játékok stb.

A tiszta éneklés érdekében a gyermekek minél gyakrabban énekeljenek önállóan. Énekeljenek egyénileg, kisebb csoportban halkabban és hangosabban, magasabban és mélyebben. Mutassák meg lelassított éneklés közben az énekek dallamvonalát.

Játszanak kérdés-felelet játékot. Érezzék az egyenletes löktetést, a motívumok hangsúlyát és a mondókák, dalok ritmusát. Használjanak népi ritmuseszközt. A zenei élmény kapcsolódjon minél többféle tevékenységhez.

#### ***5-6-7 éves korban***

A gyermekek tanuljanak meg 4-7 új mondókát, 10-12 új énekes játékot és 3-4 alkalomhoz illő műdalt.

Szlovákul tudjanak 5-6 mondókát és 5-6 énekes játékot. Az óvónő válogasson olyan dalokból, melyben már szünet, szinkópa is előfordul.

Az óvónő bonyolultabb párcsere, kapus, hidas, sorgyarapító-fogyó játékokat is tervezzen, amit e korosztály néptáncának is tekinthetünk.

A szlovák dalos játékok játszása során használják az óvodai népviseleti ruhát. Az óvónő a gyermekek tiszta éneklését a minél gyakoribb egyéni énekléssel segítse elő.

A hallásfejlesztést segítő fogalompárokot, halkabb-hangosabb éneklést kapcsolják össze a tempó változtatással vagy dallambújtatással. Tudjanak dúdolva, lalázva, zümmögve, egyszerű szótagokkal is énekelni a szlovák dalokat is.

Ismerkedjenek meg néhány hangszerrel és azok megszólaltatási módjával. Az ütőhangszereket használják.

A ritmusfejlesztés eredménye, hogy a gyermekek meg tudják különböztetni az egyenletes lüktetést és a dalok ritmusát, megérezzék a motívumok hosszát. Az óvónő fejlessze a gyermekek alkotókészségét, improvizálását.

A zenehallgatáshoz olyan műveket gyűjtsön az óvónő, amit maga tud előadni.

Az óvónő érzelmi hatású dalokat, népdalokat énekeljen, de jelenjenek meg a zenei anyagában a rokon-, és más népek dalai, valamint a magyar komponált műzene, altatódalok és a klasszikus műzene is. A gyerekek a zenehallgatási anyagot figyelmesen hallgassák.

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

A zenei nevelés szervezeti formája is kötetlen és kötött jellegű. A zenei képességfejlesztő játékokat kötetlen jelleggel mikrocsoportos formában szervezze meg az óvónő. Az óvónő a gyermek egyéni képességeit figyelembe véve eredményesebben tud fejleszteni.

A kötött jellegű szervezett énekes játékot, jó idő esetén, az udvaron tartsa meg az óvónő. A zenehallgatást kapcsolja a különböző tevékenységekhez.

Teremtse a délutáni órákban is módot arra, hogy a gyermekek kedvük szerint megnézhessenek és hallgassanak néhány perces kórusművet, hangszerekkel megszólaltatott klasszikus műzenét.

#### ***A gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése mondókákkal, gyermekdalokkal és a zenei képességfejlesztő játékokkal.***

A gyermekek lassabban énekelnek, mint ahogyan beszélnek. A lelassított mondókák, énekek ismételtetése segítse a helyes artikulációt, a szavak szép, pontos kiejtését.

A mondókák, énekek szövegének hanglejtése, hangsúlya, ritmusa, hangerejének utánzása éreztesse meg a nyelv kifejező erejét, szépségét. Az éneklési készség fejlesztését szolgáló hangutánzó szavak éneklése segítse a magán- és mássalhangzók pontos képzését, kiejtését. A sokféle énekes játékok adjanak alkalmat a szókincs bővítésére.

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

- A gyermekek élvezettel játszanak énekes játékokat.
- Gátlások nélkül egyedül is tudnak énekelni.
- Tudnak élvezettel figyelni a zenehallgatásra.
- Megkülönböztetik a zenei fogalompárokat.
- Tudnak ritmust, mozgást, dallamot rögtönözni.
- Ismerik a nemzetiségi dalok-dalos játékok dallamvilágát, a helyi tájjellegű dalok sajátos ritmusát.
- Érzik az egyenletes lüktetést és a dalok ritmusát.
- Zenét szerető gyermekeké válnak.

#### ***III.2.3. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka***

**A tevékenység célja:** a gyermekek élmény- és fantáziavilágának képi, szabad önkifejezése. A gyermekek tér-forma-szín képzetének gazdagítása, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítása. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül.

## ***Feladatok***

- A gyermeki alkotó-alakító tevékenység feltételeinek megteremtése egész nap folyamán.
- A 2.5-3-6-7 éves korban tervezhető alkotó-alakító tevékenységek tartalmának, minőségének fejlesztése.
- A tevékenység szervezeti formáinak biztosítása.
- Különböző anyagok és új technikák alkalmazása, eszközök használata, és a rajzolás, mintázás, kézi munka különböző technikai alapelemeinek és eljárásainak megismertetése.
- Műalkotásokkal való ismerkedés. Kiállítások látogatása.
- Képi gondolkodás fejlesztése.

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

Az alkotó tevékenységhez megfelelő eszközök szükségesek. Az eszközök kiválasztásában a praktikum, a célszerűség és az esztétikum domináljon. Az alkotó tevékenységhez szükség van a megfelelő helyre, légkörre, elegendő időre. A praktikusan tárolt eszközök helyes, biztonságos kezelését az óvónő egyenként tanítsa meg a gyermekeknek. Teremtsen alkalmat arra, hogy a gyermekek egymás munkáját is nézegethessék. Gondoskodjék, hogy minden szülő megtekinthesse gyermeke munkáját.

### ***A 2.5-3-6-7 korban tervezhető alkotó-alakító tevékenységek tartalmának, minőségének fejlesztése***

#### **2.5-3-4 éves korban**

Játszva ismerkedhessenek az anyagokkal, eszközökkel és a technikai kivitelezés lehetőségeivel.

A tevékenységek a képalakítás, a plasztikai munkák és az építés köré rendelhetők.

Az óvónő tervezze meg a képalakító tevékenységek technikáját, eszközeit. Állandó lehetőséget adjon a firkálásra.

A gyermekeknek legyen lehetősége az élményeiknek, érdeklődésüknek megfelelő szabad témaválasztásra.

A képalakítás jelenjen meg festéssel, zsírkrétával, papírragasztással, nyomattal. Az óvónő segítse a gyermekek képalakító készségének megindulását a szórt elrendezéstől a képelemek, részformák elemeinek egymáshoz rendelésével.

Legyen lehetőségük plasztikai alakításra, ismerjék meg az anyagok alakíthatóságát nyomkodva, ütögetve, gyurkálva, gömbölyítve, simítva, sodorva, mélyítve, tépegetve, karcolva stb.

Lássák a jellemző népi motívumokat a közvetlen környezetükben.

Ismerkedjenek az építés során a különböző tárgyak formáival, alakzataival. Munkáik jelölés nélkül kerüljenek ki a falújságra, hogy ők és szüleik is megnézhessek, örüljenek a létrehozott produktumnak. A gyerekek hallják az óvónőtől az ábrázolás folyamán használt eszközök szlovák megnevezéseit.

#### **4-5 éves korban**

A gyermek alkotó-alakító tevékenységét bővítse élményeikhez kapcsolódó témákkal, s azokhoz megfelelően technikával. Jelenjen meg a gyermekek rajzában az emberábrázolás, környezet, tárgyak, cselekmények elképzelés alapján történő megjelenítése. Gyönyörködjenek színkeveréssel alkotott színárnyalatokban.

Használjanak ceruzát, krétát, filc- fapálcákat, különböző vastagságú ecseteket a rajzok finomabb kidolgozásához. Alakítsanak képeket spárgából, fonalakkból, textilből termékekből. Ismerjenek meg 2-3 jellemző népi motívumot.

Tudjanak játékuhoz kellékeket, alkalmi ajándék-tárgyakat készíteni. Használjanak textilt, bőrdarabot, gallyakat, terméseket a formák létrehozásához. Az építés során variálják a teret. Használjanak nagyobb méretű dobozokat, takarókat, berendezési tárgyakat.

A gyermekek segítsenek az eszközök előkészítésében, elrakásában. Mutassák meg munkáikat szüleiknek.

A gyerekek nevezzék meg 1-1 általuk használt rajzeszköz szlovák nevét. Az alapszínek szlovák nevét ismerjék.

### **5-6-7 éves korban**

A képalakítás során a gyermekek minél többször alkossanak közös kompozíciót. Az óvónó gazdagítsa a technikai megoldásokat és az eszköz-lehetőségeket pl. batikok, kollázsok, domborművek, lenyomatok, makettek alkalmazásával.

A saját élményeken alapuló cselekményes témákban jelenjenek meg a mesék, versek, énekes játékok, ünnepek eseményábrázolásai is.

A képalakításhoz minél eredetibb megoldásokat alkalmazzanak. Legyen igényük az ajándékkészítésre szüleiknek, de gondoljanak az óvoda legkisebbjeire és felnőttjeire is. Éljük át minél gyakrabban az ajándékozás örömet.

A megismert népi motívumokat alkalmazzák díszítómunkájuk során. Az óvónó segítse a gyermekeket a játékok, bábok, játékkellékek készítésében. Szülők segítségével gyűjtsék az alkotó-alakító munkához szükséges anyagokat. Vonják be szüleiket az óvoda szépítésébe.

Építés során nagyobb méretű elemekből térben állítsanak össze pl. búvóhelyet. Teljesen önállóan készítsenek elő minden anyagot, eszközt az alkotó tevékenységhez. Az óvónó több napon át tartó építés lehetőségét is biztosítsa. Nevezzék meg szlovákul a legtöbbször használt technikákat, eszközöket, színeket, formákat.

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

Az alkotó-alakító tevékenységek a mindennapi játékba integrálódnak. Az óvónó hetente tudatosan irányított mikrocsoportos, kötetlen formájú tevékenységet szervezzen. Az egyéni segítségnyújtás érdekében egyszerre csak 5-6 gyermek vegyen részt a tevékenységben.

Az óvónó teremtsen meg annak lehetőségét, hogy minden gyermek ilyen formában megalkothassa az ajánlott eszközfeltételekkel képi-plasztikai elképzelését. A gyermekek jelenítsék meg személyiségük kivetített darabját, amelyben érzelmeik, vágyaik, szorongásaik, fantázia és élményviláguk mutatkozik meg.

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

- ☺Képalakításban egyéni módon jelenítik meg élményeiket, elképzeléseiket.
- ☺A gyermekek alkotására jellemző a részletező formagazdagság, a színek egyéni alkalmazása.
- ☺Örülnek alkotásaiknak és a közösen elkészített kompozíciónak.
- ☺Plasztikai munkáik egyéni, részletezőek.
- ☺Téralakításban, építésben bátrak, ötletesek, együttműködők.
- ☺Rácsodálkoznak a szép látványra, tudnak gyönyörködni benne.
- ☺Megfogalmazzák értékítéletüket, beszélgetni tudnak az alkotásokról.
- ☺A díszítésnél felhasználják a megismert népi motívumokat.

### *III.2.4. Mozgás*

**A tevékenység célja:** a gyermekek természetes, harmonikus mozgásának, testi képességeinek fejlesztése játékos formában. Cél továbbá a gyermekek tájékozódásának, alkalmazkodó képességének, valamint a személyiség akarati tényezőinek fejlesztése úgy, hogy megmaradjon a gyermekek szabad mozgáskedve.

#### *Feladatok*

- A 2,5-3-6-7 éves korban tervezhető mozgásfejlesztő játékok összeállítása.
- A különböző szervezeti formák megteremtése a gyermekek mozgásszükségletének kielégítése érdekében.
- Az óvónő használja ki az épületben lévő tornaterem adta lehetőségeket.
- Erősödjön a gyermek ellenálló és teherbíró képessége, ügyessége, gyorsasága, állóképessége.
- Alakuljon ki a társra figyelés képessége.

<i>A 2.5-3-6-7 éves korban tervezhető mozgásfejlesztő játékok összeállítása</i>
---

A gyermekek nagymozgása (járás, futás, kúszás, mászás) jól fejleszhető az óvoda udvarán, ahol tér, mozgásfejlesztő eszközök állnak a rendelkezésükre. A szabad mozgás zavartalan gyakorlási lehetőséget ad az irányított mozgástevékenység alatt megismert mozgásformák többszöri ismétlésére.

A mozgásos tevékenységeket, s azok eszközeit az óvónő mindenkor a gyermekek életkorához, fejlettségi szintjéhez és a csoportok összetételéhez méretezze.

#### *2.5-3-4 éves korban*

Az óvónő a nagymozgások fejlesztésére helyezze a hangsúlyt. Ismerkedjenek meg járás és futásgyakorlatokkal.

Játsszanak ugrásgyakorlatokat, dobásgyakorlatokkal, labdagyakorlatokkal. A mozgásos játékok adjanak teret a támaszgyakorlatok gyakorlására is. A talajtorna eleme is jelenjen meg a játékokban. Játsszanak minél több egyensúlyozó játékot. Az óvónő alkalmazzon többféle kéziszert a különböző típusú mozgásos játékokhoz.

Késztesse a gyermekeket elvárható erő kifejtésre.

Az óvónő rendszerint mutassa meg a helyes mintát, és igényelje a mozdulatok pontos, esztétikus gyakorlását.

#### *4-5 éves korban*

A gyermekek természetes mozgásában még mindig a nagymozgások fejlesztésére kerüljön a hangsúly: futásgyakorlatok, ugrásgyakorlat, szökdelések. A dobásgyakorlatok során próbálgassák a célba dobást, játsszanak labdagyakorlatokat.

Az irányított mozgásos játékok során gyakorolják a támaszgyakorlatokat (kúszás, mászás talajon és szeren). A gyerekek játsszanak egyensúlyozó játékokat, vízszintes és rézsútos szeren.

Az óvónő tervezzen lábboltozat erősítő speciális járás- és gimnasztikai gyakorlatokat.

#### *5-6-7 éves korban*

A gyermekek mozgása már összerendezettebb, harmonikus ritmusú. Hangsúlyt kap ennél a korcsoportnál az észlelés, az alaklítás, formaállandóság mozgás közbeni fejlesztése, a finom

motorika alakítása és a szabályjáték gyakorlati alkalmazása. Az óvónő minél gyakrabban tervezzen kisebb testrészekkel végzett mozgásokat.

Használjanak különböző kéziszereket, pl. szalagokat, szivacs labdát, babzsákot.

A különböző típusú futógyakorlatokat sorverseny, váltóverseny, versenyfutás közben gyakorolják a gyermekek.

Ismerjék meg a fokozódó futást, a gyorsfutást és a lassú futást. Végezzenek ugrásgyakorlatokat.

Szökdeljenek, végezzenek sorozatugrásokat, gyakorolják a magas, és távolugrásokat.

Játsszanak dobásgyakorlatokat. Dobjanak célba, látsszanak labdagyakorlatokat. Vezessék a labdát járás, futás közben. Ismételjék az óvodában tanult talajtorna elemeket: guruló-átfordulást, a test hossz tengelye körüli gurulást. Egyensúlyozzanak.

***A különböző szervezeti formák megteremtése a gyerekek mozgásszükségletének kielégítése érdekében.***

Az óvónő a gyermekek szabad mozgását a délelőtti és a délutáni udvari játék és séta során biztosítja.

Az irányított mozgásos játékokat mindhárom korosztálynak az óvónő heti egy alkalommal szervezze meg, különböző időkerettel. A mindennapi testedzés: a kocogás, a futás mindhárom korosztálynak ajánlott. A futás mennyiségét a gyermekek szabadon határozzák meg. (Lásd: Az egészséges életmód alakítása c. fejezetben.)

Az utánzásra alapuló mozgás anyagát az óvónő gimnasztikai elemekből építse fel (pl. kartartások, testhelyzetek kar-, törzs-, térd- és lábmozgások, valamint különböző irányú járásgyakorlatok). A mozgásos tevékenységekhez az óvónő biztosítsa a megfelelő tornaeszközöket, melyeket örömmel, biztonsággal használjanak a gyermekek. A szabadban szervezett énekes játékok is jól szolgálják a gyermekek mozgásszükségleteinek kielégítését.

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

- ☺ A gyermekek szeretnek mozogni, kitartóak a mozgásos játékokban.
- ☺ A gyermekek nagymozgása, finommozgása, egyensúlyérzékelése, összerendezett mozgása kialakult.
- ☺ Ismerik az irányokat, tudnak a térben tájékozódni.
- ☺ Betartják a szabályokat a különböző versenyjátékok, ügyességi játékok
- ☺ játszásakor.
- ☺ Tudnak ütemtartással járni, gimnasztikai gyakorlatokat esztétikusan végezni.
- ☺ Szeretnek futni, képesek 50-100 métert kocogni.
- ☺ Tudnak helyben labdát pattogatni.

### ***III.2.5. A külső világ tevékeny megismerése***

**A tevékenység célja:** a szűkebb és tágabb környezet felfedezése során a gyermekek pozitív érzelmi viszonyának kialakítása a természeti- emberi- tárgyi világ értékei iránt.

A gyermek miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, melyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódása szükségesek.

Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok, néphagyományok szokások a családi a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét is.

A környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatoknak, ismereteknek is birtokába jut a gyermek és azokat a tevékenységeiben alkalmazza. Felismeri a mennyiségi, alak, nagyságbeli, és téri viszonyokat: alakul ítéllőképessége, fejlődik tér-, sík-és mennyiség szemlélete.

Az óvodapedagógus feladata, hogy tegye lehetővé a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését.

Biztosítson elegendő alkalmat, időt, helyet, eszközöket a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására.

Segítse elő a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatban és a környezet alakításában.

### ***Feladatok***

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

### ***A 2,5-3-6-7 éves korban tervezhető jellegzetes tartalmak biztosítása***

#### ***2,5-3-4 éves korban***

A gyermekek a közvetlen környezetükben érzékeljék a környezet esztétikumát: hangokat, színeket, illatokat, formákat, az élet ritmikusságát. Az óvoda elfogadása, megszerettetése, után ismerkedjenek az óvoda közvetlen környezetével.

Figyeljék meg az évszakok szépségét, színeit, jelenségeit, időjárását, növényeit. Halljanak néhány megnevezést szlovákul is.

Gyűjtsenek terméseket, leveleket, kavicsokat, tollakat, évszakokra jellemző képeket.

Látogassák meg a közelben lakó csoporttársaikat, beszélgessenek a család tagjairól. Szlovák nyelven is tudják a szülők nevét.

Ismerjék meg az óvoda utcáját, boltokat, fodrászüzletet, az ott található intézményeket, az utcában élő állatokat, növényeket, ha vannak, esztétikai alkotásokat is.

Beszélgessenek a környezetben látható formákról, nagyságbeli, mennyiségi jellemzőkről.

Az óvónő a téli időszakban tegye lehetővé, hogy a gyermekek max. 5-10 perces vadállatokról készült videofelvételt megnézhesse.

#### ***4-5 éves korban***

Az óvónő a 4-5 éves gyermekek tapasztalat- és élményszerző sétáit az óvoda utcáján túl, az óvoda közvetlen környezetében szervezze meg. Törekedjen a megfigyelések, gyűjtőmunkák gazdagítására, differenciálására.

A gyermekek jelezzék az évszakokat bemutató jeltáblákon az évszakok szépségét, jelenségeit, az időjárás változását. Az évszakokat nevezzék meg szlovákul is.

Tudjanak gyönyörködni az évszakok növényeiben. Mondjanak szlovákul 1-2 virágnevet. Keressenek összefüggéseket az időjárás és az emberek tevékenysége között. Gyűjtsenek terméseket, s azokat hasznosítsák az óvónő segítségével. Végezzenek rügyeztetést, magvak csíráztatását, hajtást. Közösén készítsenek albumot az évszakokról gyűjtött képekből.

Látogassanak el a családokhoz, nézegessenek képeket és nevezzenek meg 1-1 családtag szlovák megfelelőjét is.

A gyermekek tudják bemutatni a család tagjait, otthonukat szlovák nyelven is egyszerű mondatokkal. A gyermekek látogassanak el az óvoda közvetlen környezetében lévő orvosi

rendelőbe, szolgáltató üzletekbe, intézményekbe. Az óvónő mutassa meg az óvoda környékén még fellelhető régi parasztházakat, régi használati tárgyakat. Látogassanak el a tájházba, rétesházba, babaházba.

Gyakorolják a gyalogos közlekedés szabályait. Ismerjék meg a személy- és teherszállító járműveket.

Az óvoda környezetében élő háziállatokat, madarakat, bogarakat ismerjék meg. Mindezekből nevezzenek meg néhányat szlovákul is. A téli időszakban az óvónő tegye lehetővé, hogy a gyermekek 10-15 perces vadállatokról szóló videofelvételeket megtekinthessenek.

Foglalkozzanak tárgyak szétválogatásával, sorba rendezésével, egyszerű tulajdonságok alapján. Vegyenek részt hosszúságok és halmazok összemérésében. Ismerjék meg a számok nevét 1-10-ig nemcsak magyarul, szlovákul is számláljanak. Számlálás nélkül ismerjenek fel 0, 1, 2, 3 tárgyat. Az óvónő teremtsen olyan helyzeteket, hogy a gyerekeknek módjuk legyen az irányokat gyakorolni és használni az alá, fölé, mellé, mögé kifejezéseket.

### **5-6-7 éves korban**

A gyermekek ismerjék meg az óvoda tágabb környezetét. Ismerjenek tágabb környezetükben régi parasztházat, fedezzék fel a Sári városrész értékeit. Becsüeljék meg a régi használati tárgyakat, ismerjék azok funkcióját.

Hívjanak meg, lássanak vendégül az óvodában, helyben működő népi együttest, kórust.

Figyeljék meg az évszakok szépségét, a színeik árnyalatát, a környezet szennyeződéseit (víz, levegő, föld), a növények fejlődési feltételeit. Gondozzanak akváriumot, csíráztassanak, ültessenek, szaporítsanak növényeket. A gyermekek ismerjenek meg néhány gyógynövényt, mezei virágot, vadon termő ismertebb növényeket, és a tanult szlovák kifejezések bővüljenek még néhányal. Az óvónő a szülőkkel együtt szervezze meg az állatok napját (október 4.), a víz világnapját (március 20.) és a föld napját (április 22.). A nemzetiségi napról emlékezzenek meg kiállítás rendezésével. (Népi hagyományok, tárgyak stb. gyűjtésével.)

A gyermekek végezzenek egyszerű kísérletet a növényekkel, állatokkal, vízzel, levegővel és a talajjal (pl. földi giliszta farm, katicabogár altatása).

A gyermekek ismerjék meg a felnőttek munkáját, látogassanak el többféle munkahelyre, ahol szüleik dolgoznak.

A természet kincseit őrző sarokba a gyermekek osztályozzák az összegyűjtött anyagokat, s amit lehet, hasznosítsanak. Az évszakokat bemutató tábla mellett legyen napszak-bemutató tábla is, amit a gyermekek önállóan kezeljenek. A napszakok megnevezését, a hét napjait szlovákul is ismerjék.

Látogassanak el középületekbe: múzeumokba, színházba, kiállító termekbe. Menjenek el építkezésekhez, bölcsődébe, óvodába, iskolába, vasútállomásra, pékségbe, tejüzembe.

Legyen sok ismeretük a szárazföldi, vízi, légi közlekedésről.

Látogassák meg környezetük háziállatait, figyeljék meg hol élnek. Hasonlítsák össze az ismert állatok környezetét, életmódját.

Az óvónő mutassa be videofelvételen keresztül a vadon élő állatok környezetét, életmódját. A gyermekeknek legyen lehetősége – érdeklődésük szerint – többször megnézni az állatokról szóló videofelvételeket.

Tanulják meg néhány állat szlovák nevét is.

Összehasonlításukat becsléssel szóban is fejezzék ki és ítéljék meg mások igazságát. Foglalkozzanak mennyiségek összemérésével és egységekkel is mérjenek. Minta alapján térbeli és síkbeli alakzatokat másolással hozzanak létre.

Értsék és tudják követni az irányokat. Szerezzenek tapasztalatokat a geometria köréből. Ismerjék fel a geometriai formákat.

### *A tevékenység szervezeti formáinak biztosítása*

A gyerekek fejlesztése mindhárom korosztály esetében a témától függően mikro csoportban történik, közvetlen tapasztalat- és élményszerző udvari megfigyelések és séták alkalmával. A kezdeményezések többségét az óvónő a szabadba terveze. Az óvónő ne az ismeretek halmozására törekedjen. Mindig a sokféle tevékenység megszervezését, a sokoldalú megfigyelést, a tapasztalatok gondolkodtató megbeszélését tartsa lényegesnek. Évszakonként egy alkalommal kirándulás szervezésére kerülhet sor.

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

A mikrocsoportos tapasztalatszerzés lehetőséget ad a gyermek-óvónő személyes beszélgetéseire. Az óvónő minden gyermekre oda tud figyelni, minden kérdésre meg tud válaszolni. Ez a szervezeti forma kiválóan segíti a gyermekek szókincsének, nyelvi kifejezőkészségének fejlesztését. A valós élethelyzetek természetes módon teszik lehetővé, hogy a gyermekek alkalmazzák a helyes köszönést, bemutatkozást, megszólítást, véleménynyilvánítást, a szándékok kifejezését, mint a kérés, tudakozódás, üzenetközvetítés. A gyermekek között erősödjön a tapasztalatok közzététele, a látottak folyamatos elbeszélése. Az óvónő tegye lehetővé, hogy a gyermekek értelmesen, összefüggően kifejezhessék gondolataikat, érzelmeiket, kívánságaikat, észrevételeiket. Szlovákul egyszerű kérdéseket képesek feltenni, ill. egyszerű mondattal tudnak válaszolni.

### *Az óvodai környezeti nevelés a fenntarthatóság jegyében*

- Az óvodai környezeti nevelés, alapozó jellegű, így meghatározható szerepet játszik az egyén környezetkultúrájának alakításában. A tanulás tartalma, vagyis a tapasztalatok és ismeretek elsősorban a gyermek közvetlen társadalmi-, természeti környezetéből származnak. Magukba foglalják azokat a magatartási formákat, viselkedési szokásokat, erkölcsi tulajdonságokat is, amelyek kialakítása ebben az életkorban kívánatos.
- A környezeti nevelés óvodai feladata: a **környezettel való "együttélésre" nevelés**, ez magába foglalja a környezet tényleges védelmét is; egyben a környezet kultúra közvetítése, átadása: életmód, gondolkodás- és viselkedésmód, védelem, fejlesztés, okos és mértéktartó fölhasználás - ezeken keresztül a teljes személyiség fejlesztése.
- A környezet szóba beleértjük a természetes és "**mesterséges**" környezetünket is, vagy is, az ember által létrehozott környezetet is (sőt még a kulturális környezetet) és értelemszerűen magát az élő és élettelen természetet is. Ebben az értelemben tehát a környezeti nevelés komplex fogalom.
- **A környezeti nevelés maga az óvodai élet.** „Ahogyan játszunk, reggelizünk, ebédelünk, pihenünk, ahogyan érzünk, ahogyan alakulnak emberi kapcsolataink, ahogyan vigyázunk a vízre, az energiára, a termék tisztaságára, ahogyan gondozzuk „kisállatainkat” ez mind a környezeti nevelés. Óvodapedagógusként tapasztalhatjuk, hogy a nevelés nem megy egyik napról a másikra, tudjuk, hogy a szóbeli közlés a " világlátás " alakításában nem lehet elsődleges. Életformára, természetbarát életformára magával az élettel lehet nevelni.
- Hiszünk abban, hogy a gyermek nevelése, környezetbaráttá nevelése születéskor veszi kezdetét, és folytatódik az óvodában és reméljük az iskolában is. A gyerekek

az óvodába lépéskor benyomásokat szereznek a csoportjukról, az ovi udvaráról, az utcákról, a városunkról stb. A közös együttlétek alkalmával, a pozitív viselkedésminták hatására fokozódik önállóságuk, intellektuális képességük (megfigyelő, emlékező stb.)

- A nevelés kezdetén nagyon fontosnak tartjuk, hogy az óvodába lépéskor **kedvező érzelmi hatások érijék a gyerekeket**, mert ez segíti a szociális érzékenységének fejlődését, én tudatának alakulását, lehetőséget, teret ad én-érvényesítő törekvéseire. A szocializáció, a környezeti nevelés céljának és feladatának megvalósítása szempontjából különös jelentőségű a közös élményekre épülő közös tevékenységek gyakorlása során. Megvalósulása olyan sokszínű tevékenységet feltételez a gyermeki közösségben, amely különös tekintettel van a **mással nem helyettesíthető játékokra**. Az óvodában játszva gondolkodunk, együtt, hiszen "ha rend van a gondolatainkban, rend lesz az életünkben". Közösen, a gyerek tevékenységére számítva, oldva meg a napi feladatokat, mi magunk lepődünk meg a legjobban azon, hogy olyan nehezen megválaszolható kérdést senki emberfia nem tud feltenni, mint a gyerek.
- **A környezeti nevelés „játszani hív” hiszen az óvodás, életkori sajátossága az, hogy játszik, és a körülötte lévő világgal így ismerkedik.** Játékos feladatokkal, óvónő által kezdeményezett tanulási szituációkkal, becsalogatja a fejlődés, a táplálkozás a tisztálkodás, a sport világába, gondolatokat ébresztve a környezet, a közlekedés, az illem a veszélyes helyzetek témaköréből. A gyerekek tapasztalatokat gyűjthetnek játszva, beszélgetve, rajzolva, festve, tréfás feladatok megoldása közben, hogy boldogabbak legyenek, hogy másként viszonyuljanak önmagukhoz, a többi emberhez, és általában a világhoz.
- **Ahol van idő, türelem, ahol a gyerek az egész napját átszöheti a játék, ahol a puszta létével nem zavar, ahol a gyerekek helye van a közösségben, ott a gyermek egészségesen fejlődik, ott a gyerek "a rám is szükség van érzésével" ébred.**
- A közösen megoldott megbeszélte játékos feladatok, az egész napi közös tevékenységek, segítenek már csírájában jóra fordítani a gondokat. Az óvodai csoportszobákba, a természetsarkokba becsempészhajjuk a természet kicsiny darabjait. Növényekkel gazdagon díszíthetjük a csoportszobákat, megtalálható az akvárium, a zöld sarok, ahol mindig csírázik, hajt, zöldség valamilyen növényke. A gyerekeknek az óvodába lépés pillanatától lehetősége van ezek megfigyelésére, és cselekvően részt venni gondozásukban.
- Az óvodások gazdag tevékenységéhez tartozik a kertben végzett " munka " is. Közben megfigyelhetik, tapasztalhatják a növények növekedését, fejlődését - magtól magig - és azt is, hogy fejlődésüket milyen feltételek megteremtésével érhetjük el.(víz, levegő, tápanyag stb.)
- Megismerkedhetnek a nyíló kerti virágokkal, a rovarok világával. A környezeti nevelés nem korlátozódik a csoportszobán belüli foglalkozásokra, hiszen áthatja az óvodai élet egészét. Ha ezt a folyamatot az óvodapedagógus körültekintően tervezi meg, akkor a gyermekeknek lehetőségük van sokféle újabb felfedezésre, ösztönző tapasztalatszerzésre, közben fejlődik megfigyelő- gondolkodási, a beszédmegtérő és nyelvi kifejezőképességük, formálódik társas kapcsolatuk.

**A természet szépségének megláttatása pedig alapozza a természet iránti vonzódásukat, így azt szerető, tisztelő, értékeit megbecsülő, azokat védő emberré válik.**

Ezeknek az igen fontos nevelési feladatoknak csak akkor tud az óvodapedagógus színvonalasan eleget tenni, ha ő is ismerője az élő természetnek, ha arra vonatkozó sokoldalú, a gyakorlatban közvetlenül is felhasználható tudással, tapasztalattal rendelkezik, felismeri a természetben érvényesülő kölcsönhatásokat.

A gyermekek előzőekben jelzett képességeinek fejlesztése feltételezi néhány tudományos ismeretterjesztő módszer alkalmazását a környezeti nevelőmunkában:

- A **megfigyelés** módszerével elsősorban a gyerekek megfigyelő és gondolkodó képessége fejleszhető. Ezért kezdjük már óvodás korban az élettelen tárgyak, egyszerű természeti jelenségek, időjárás elemek, élőlények érzékszervekkel felismerhető tulajdonságainak megfigyeltetését. Elsősorban a helyszíni foglalkozásokon, játékos tevékenységeken már kézi nagyítót, és távcsövet is használunk. Természetesen gondolkodtató kérdésekkel irányítva a tevékenységet.
- A **Leírás** módszerének alkalmazása, a megfigyelt jelenségek rajzos ábrázolása, illetve azok szóbeli megfogalmazása.
- A megfigyelés és a leírás módszerének következetes gyakorlásával a gyerek képessé válik elemi összehasonlítások elvégzésére, csoportosításra. Természetesen közben gyönyörködik a természet csodáiban, a pocsolyából kiugró békákban, a nyíló virágokban. Az ilyen jellegű pozitív élmények szükségesek a környezetbarát magatartás formálódásához.
- A harmadik fontos megismerő módszer a **kísérletezés**. Az óvónő által beállított kísérletek biztosítják, hiszen a természetben nehezen megfigyelhető, tanulmányozható jelenségek, mint pl. a rügyfakadás, a növények mozgása, csíráztatás így folyamatosan megfigyelhető. Természetesen a megfigyelések színtere az a környezet, amiben a gyerekek élnek, és ezt az a tervezésnél figyelembe is kell venni az óvodában.
- Módszerként szerepelnek a **szenzitív játékok** is. Az érzékszervek játék közben érzékenyítése a beleélő képességet, az empátiás készséget fejleszti olyan mértékűvé, hogy a természetben lejátszódó folyamatokat a gyerekek átélve, átérzve megérik, megértik. A játékok során felébred lelkesedésük, figyelmük az életközösségek, erdő, rét, patak növényeire, állataira irányul és képesek lesznek élményeiket megosztani másokkal. A vizek világának „tanulmányozásának” elterjedt módja a „patak vizsgálat”.
- Foglalkozásvezetés és az élménypedagógia módszereit alkalmazzuk a tevékenységek tervezésénél. A közvetlen élményeken alapuló tevékenység hatására fejlődik a gyerekek érzékenysége, és alapozódik meg a természettel együtt élni tudó ember szokása.
- Ezért olyan óvodai élet szervezése kívánatos, amely a természetbarát, környezetbarát szemléletet sugallva, segíti a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség,...) és akaratának (önállóság, önfegyelem, kitartás, feladattudat, szabálytudat. ) fejlődését.
- Az óvodánkban is rendszeressé váltak a kirándulások, terepjárások, melyek során megtanulhatják a gyerekek az időjárásnak, a terepnek megfelelő öltözködést, a csalán, a rovarok, az égető napsütés elleni védekezést. Elsajátíthatnak olyan viselkedési mintákat, amelyek alkalmasak arra, hogy gyakorlásuk közben megfigyelhessék az élő természetet, észrevegyék a legapróbb növényt, rovar, meghallják a madarak hangját, más állatok neszeit.
- A nevelésben a leghatékonyabb módszer a **példamutatás**. A gyerekek világlátását a mindennapiság formálja, ahogyan otthon, az óvodában bánunk velük, amennyi szabadságélményben részesítjük őket. Tehát a természet megszerettetésének alapvető feltétele az óvónő nyitottsága, érzékenysége a szép iránt. Fontos, hogy ő

is élményként élje meg a természet legapróbb rezdüléseit, hogy az érzelmeiken keresztül részesévé váljon, a környezeti, természeti csodák felfedezésének. De az óvónők munkája mellett, az élő környezethez való pozitív viszony kialakításában, az erkölcsi értékek elfogadásában, a család is meghatározó. A szülők egyéni felfogása, viselkedésmódja a gyerek számára követendő. (A negatív viselkedés oka a környezetről szerezhető ismeretek hiánya.)

- Szükségesnek tartjuk mi óvodapedagógusok **a szülők ismereteinek kiegészítését, természethez való pozitív kötődés elősegítését.** Ezekhez a szervezett közös családi kirándulások bizonyulnak a legjobbak. Az óvónők viselkedése, a természethez és a gyermekekhez való fordulásuk a példa erejével hat. Szülői értekezleten, nyitott óvodai napokon gyakran beszélgetünk, kitűzött témaként a természet, környezetvédelem fontosságáról, az egyszerű ember mindennapos cselekedeteiről.
- Az **egészséges életmódra nevelés** szempontjából is meghatározóak azok a viselkedésminták, viszonyulási módok, amelyet a gyermek, otthon és az óvodában elles. Az egészséges ember az, akiben " **ép a test és ép a lélek**", vagyis harmóniára törekszik. A harmóniát, a mindennapokban megvalósítani nagyon nehéz, beszélni róla még nehezebb. Az óvodai környezeti nevelés, becsben tartja a gyermeki örömet, a képzeletet, a kíváncsiságot, a találgatás a "mi minden lehet a világban " örömelményét, hiszen a világ megismerésének sokféle módja van, az önmagunk megismerésének is.
- Talán a legszebb pedagógusi képesség felismerni a gyermek értelmének nyiladozását, a nagy szemű rácsodálkozásokat, az angyalian naiv bontakozó gondolat sorokat, szemünk előtt látni a gyermek értelmi fejlődését. A változatos módszerek alkalmazásával elérhető a fejlődés, akkor is, ha tudjuk a gyerek nem mindig működik " előírás " szerint! Néha nem akar gyümölcsöt enni, időben ágyba menni, kellő mennyiséget mozogni, sétálni...

(BIBLIOGRÁFIA: „ Programa activităților instructiv – educative în grădinița de copii” București 2006  
„ Óvónők kézikönyve”)

- Az óvodánk olyan intézmény, ahol mindenki tisztában van a környezetvédelem fontosságával, szellemiségében a környezeti nevelés alapján működik.
- Mind az épület, mind a közösség már külső megjelenésében is sugározza, hogy itt „környezetvédő közösség” él és dolgozik.
- A helyi nevelési program a környezeti nevelésre épít.
- A gyerekek nevelése életkorhoz igazodó, tevékenységközpontú módszerekkel zajlik (sok-sok játékos tevékenység, szenzitív módszerek, életközösségek terepi tapasztaltatása stb.).
- Az óvoda berendezése, dekorálása az egyszerűség, a takarékoság, a praktikusság jegyében készül, a helyi sajátosságot tükröző természetes anyagokból.
- Minden csoportszobának egyéni hangulata, arculata van, sok-sok növényvel, a természet „kincseivel”.
- Az épületen belül energiatakarékosságra törekszünk.
- Elterjedt szokás, hogy ha nincs szükség a villanyvilágításra, lekapcsoljuk azt.
- Víztaakarékosság WC-öblítésnél, kézmosásnál, a levegő illatosítására alkalmazzunk gyógynövényeket.
- Szelektív hulladékgyűjtés az óvoda egész épületében (papír, szerves hulladék, udvari komposztáló) Az óvoda működése során a rontott (használt) papír külön gyűjtése, hogy a gyerekek elvihessék onnan rajzolni, hajtogatni stb.
- Komposztáló termékének hasznosítása.

- Lehetőség legyen a használt ruhák, játékok, háztartási eszközök, könyvek cseréjére (a szülők segítségével lebonyolítva).
- Állatvédelem, mint a természet szerves része.
- A környezetkímélő és természetbarát szemléletmód erősítése, tudatosítása játékon és élménynyújtáson keresztül.
- Folyamatos hulladékgyűjtés a családokkal közösen az NHSZ OKÖT Nonprofit Kft.-vel szerződve.

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

- ☺ A gyermekek tudják lakcímvüket, szüleik pontos nevét, foglalkozását, munkahelyét, óvodájuk nevét.
- ☺ Szlovákul is tudják nevüket, családtagjaik nevét.
- ☺ Tudják saját születési helyüket és idejüket.
- ☺ Különbséget tudnak tenni az évszakok között, gyönyörködni tudnak szépségében. Az évszakok nevét, jellemző jegyeit a nemzetiség nyelvén is.
- ☺ A gyermekek ismerik a környezetükben lévő intézményeket, szolgáltató üzleteket, esztétikai alkotásokat.
- ☺ Ismerik a legismertebb háziállatokat, vadállatokat, madarakat, bogarakat. (Szlovákul is!) Képesek csoportosítani őket, jellemző tulajdonságaik, külső jegyek, hasznosságuk alapján.
- ☺ Ismerik környezetük növényeit, s azok gondozását.
- ☺ Környezettudatos, környezetüket védő emberekké válnak.
- ☺ Gyakorlottak az elemi közlekedési szabályok betartásában. Ismerik a közlekedési eszközöket.
- ☺ Fel tudják sorolni az emberi test felépítését, igényesek testük tisztaságára, ruhájuk rendezettségére.
- ☺ Ismerik a viselkedés alapvető szabályait és a természeti-társadalmi környezetben tudják alkalmazni.
- ☺ Felismerik a napszakokat – szlovák nevét is ismerik.
- ☺ Felismerik, megnevezik környezetük színárnyalatait.
- ☺ A tárgyakat meg tudják számlálni legalább 10-ig, össze tudják hasonlítani mennyiség, nagyság, forma, szín szerint.
- ☺ Megkülönböztetik a jobbra-balra irányokat, értik a helyeket kifejező névutókat (pl. alá, fölé, közé stb.)
- ☺ Kialakul a beszédhelyzethez és az anyanyelvi szabályokhoz illeszkedő, jól érthető beszéd.
- ☺ Képesek tulajdonságok szerint szétválogatni, sorba rendezni.
- ☺ Tudnak mennyiségeket összemérni.

### III.3. Munkajellegű tevékenységek

A **tevékenység célja**: a gyermeki munka megszerettetésén keresztül olyan készségek, tulajdonságok, kialakítása, melyek pozitívan befolyásolják a gyermekek közösségi kapcsolatát, kötelelességteljesítését. Mint minden nevelési keretben, a munka jellegű tevékenységek végzése során célunk az alapvető kifejezések szlovák nyelven való megtanulása, alkalmazása a felnőttek ösztönzésére személyes példájuk segítségével.

#### *Feladat*

*A különböző típusú, munkajellegű tevékenységek tervezése, s azok feltételének biztosítása.*

A személyiségfejlesztés fontos eszköz a játékkal és a cselekvő tanulással sok vonatkozásban azonosságot mutató, azzal egybeeső munka és munka jellegű játékos tevékenység (az önkiszolgálás, segítség az óvodapedagógusnak és más felnőtteknek, a csoporttársakkal együtt, értük, később önálló tevékenységként végzett alkalmi megbízások teljesítése, az elvállalt naposi vagy egyéb munka, a környezet-, a növény- és állatgondozás stb.)

A gyermekmunka jellegű tevékenysége:

- önként – azaz örömmel és szívesen – végzett aktív tevékenység,
- tapasztalatszerzésnek és a környezet megismerésének, a munkavégzéshez szükséges attitűdök és képességek, készségek, tulajdonságok (mint pl. a kitartás, az önállóság, a felelősség, a céltudatosság) alakításának fontos lehetősége,
- a közösségi kapcsolatok, a kötelelességteljesítés alakításának eszköze a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája.

Az óvodások munkajellegű tevékenysége a játékból bontakozik ki, elsősorban önmagukért és a közösségért végzik. Kezdetben az óvónő segítségével, később teljesen önállóan öntevékenyen végezzenek munkajellegű tevékenységet.

Az óvónő mindegyik munkafajtánál adjon mintát az eszközök használatához és a munkafázisok sorrendiségének megismeréséhez. Alakítsa ki a munkakészséget, erősítse és fejlessze a munka sajátos a játéktól eltérő szokásait.

Nyújtson segítséget a rászorulóknak. Vonja be a visszahúzódó gátlásos gyerekeket a munkába. Működjön együtt és ismertesse meg a szülőkkel a gyermeki munka komolyságát, óvodai értékelési módját. A gyermeki munka az óvodapedagógustól tudatos pedagógiai szervezést, a gyermekkel való együttműködést és folyamatos

konkrét, reális, vagyis saját magához mérten fejlesztő értékelést igényel. Alkalmoszerű munkák végzésében vonja be a szülőket. A gyerekek minél többször éljék át a munka örömét, aktív tevékenységét. Az óvónő értékelése legyen buzdító, megerősítő, hogy a gyermekekben pozitív viszony alakuljon ki a rendszeres munkavégzéshez. Mindhárom korcsoportnál nagy jelentőségű az önkiszolgálás.

#### *2.5-3-4 éves korban*

A gyermekek az óvónőt figyelve vegyenek részt a növények, állatok gondozásában, etetésében. A kerti munkában figyeljék meg a veteményezést, a növények locsolását. Segítsenek a termések, falevelek elszállításában, a veteményezésben, a növények locsolásában, az érett gyümölcsök összeszedésében stb.

Az óvónő a legkisebb óvodásokat is vonja be az alkalmoszerű munkába, ami lehet esetleges, de lehet szabályosan ismétlődő.

A szabályosan ismétlődő mindennapi munka a rend fenntartásáért végzett tevékenységek (pl. a játékok elrakása, mosása, tisztítása, a terem díszítésében segítségnyújtás). Ennek alapja a következetesség.

#### *4-5 éves korban*

A gyermekek közösségi kapcsolatát jól fejleszti a naposi munka, amit akkor célszerű bevezetni, ha a gyermekek készségszinten ismerik a munkafolyamat menetét, fogásait. (Az önkiszolgáló tevékenység ezt jól előkészíti.) Érzik a naposság fontosságát, tudják a naposválasztás módját, szeressék a naposságot.

Az óvónő és a dajka közös megállapodás alapján gondolja végig a naposi munkát és alakítsa ki a gyermekek összehangolt cselekvésláncát.

Alkalmoszerű ismétlődő munka a játékok helyére rakása, a csoportszoba átrendezése, a tevékenységekhez használt eszközök kiosztása, összeszedése, az öltöző és a mosdó rendjének megőrzése. Ezeket a munkákat a gyermekek együtt végezzék a felnőttek átgondolt, konstruktív vezetésével.

Az óvónő tervezze meg az egyéni megbízások lehetőségeit (pl. információk közvetítése, kisebbek segítése az öltözködésben, ajándékkészítés a kicsiknek, az óvoda dolgozóinak, a jeles napok előkészítése stb.)

Az óvónő tervezze meg – a lehetőségeknek megfelelően – a gyermekek növény és állatgondozását. A gyermekek működjenek közre az élősarok gondozásában, a szobanövények átültetésében, a virágoskert megtervezésében és ápolásában, az óvodaudvar tisztántartásában, (fű gondozása, avar gyűjtése, öntözés) a veteményeskert megtervezésében. Érezzék munkájuk fontosságát, legyen cselekvés vágyuk.

Az óvónő segítségével a gyermekeknek legyen lehetősége gondozni a madarakat. Az óvónő irányításával készítsék el a kisállatok, madarak étkeit.

#### *5-6-7 éves korban*

Az óvodások önállóan végzik a naposi munkát. Közösen eldöntik a munka megosztását. Ízlésesen, esztétikusan tálalják fel az ételeket. Étkezés után szokásrendnek megfelelően mindent a helyére tesznek. Felsőprik a morzsákat, feltörölik az asztal környékét.

Az alkalomszerű munkákat a gyermekek önálló vállalkozás alapján végezzék, soha ne alkalmazzon az óvónő kényszerítő eljárásokat. A gyakori dicséret, elismerés hatásával érje el, hogy a gyermekek szívesen vegyenek részt a munkában. Végezzenek önállóan környezetszépítő munkát, játékok tisztítását, mosását, szárítását, egyszerű javításokat, polcok lemosását, sütés nélküli édességek, vitaminaláték készítését.

Az óvónő úgy alakítsa a növény- és állatgondozást, hogy a gyermekek minél több műveletet tudjanak önállóan végezni. A kerti szerszámokat önállóan használják, gondozzák. Minden évszakban segítsenek a járdák, utak tisztításában. A növények gondozását a magvetéstől a termések összegyűjtéséig együtt tervezzék

és végezzék a felnőttekkel. Végezzenek környezetvédelmi feladatokat.

**A program tartalma és tevékenységi formái alapján** minden óvodapedagógus a saját gyermekcsoportjának életkori és érzelmi-értelmi sajátosságait, valamint a fejlődési napló feljegyzéseit figyelembe véve készíti el csoportnaplójában a tervezést.

Az óvodai életük során, a gyermekek elégedettségmérésének eredményei alapján

(tevékenységeket ábrázoló fotók – Melyiket szereted - nem szereted? ☺☹ ) tervezünk.

A szülői elégedettségi kérdőívek kiértékelése meghatározhatjuk a fejlesztendő területeinket.

## IV. A fejlesztés várható jellemzői az óvodáskor végére ☺

Az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermek eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet, melyet városi szinten kidolgozott saját kimeneti fejlettségmérő lapon vizsgálunk és értékelünk.

A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembevételével ad lehetőséget a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

Testi, lelki és szociális érettsége feltétele a sikeres iskolai munkához.

Egészségesen fejlett, eljutott az első alakváltozáshoz (megváltoztak testarányai, megtörtént a fogváltás, teherbíró, összerendezett, harmonikus a mozgása, mozgáskoordinációja és finommotorikája megfelelő).

Mozgása, viselkedése, testi szükségleteinek kielégítése szándékosságán alapul.

Nyitott érdeklődő, tanulási képességei fejleszthetők

Megjelenik a tanulás alapját jelentő figyelem, fokozatosan növekszik ennek tartalma, terjedelme, megosztása és átvitele

Érthetően folyamatosan kommunikál, van beszédfigyelme

Elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről (név, lakcím, szülők foglalkozása, napszakok, közlekedés, növények, állatok, stb.)

Alkalmazkodik a szabályokhoz

A sajátos nevelési igényű gyermekek szakemberek segítségével elérték a szükséges szintet

A gyermekek szeretnek közösen dolgozni.

Örülnek, ha a kötelességüket teljesítik.

Önállóan, igényesen végzik a napi munkát, az étkezéssel kapcsolatos összes teendőt.

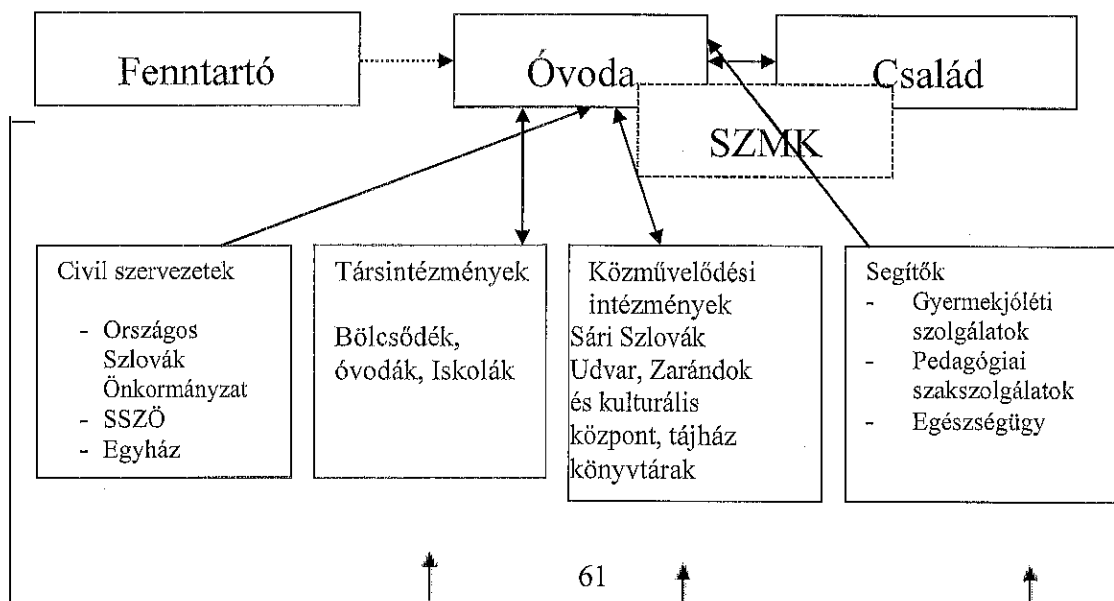
Szívesen közreműködnek a növények- és állatok gondozásában.

Örömmel segítenek a kisebbeknek.

Szeretnek meglepetést készíteni a kisebbeknek, szüleiknek, az óvoda dolgozóinak és az óvodát segítő iskoláknak, felnőtteknek.

## V. A program kapcsolatrendszere

### Az óvoda kapcsolatrendszere



## V.1. Az óvoda és a család

Az óvoda a családdal együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését.

Az óvónőnek van olyan szaktudása és olyan korosztályi tapasztalata, mely alapján hathatós segítséget tud nyújtani a gyermekek fejlesztéséhez. A korrekt, partneri együttműködésük elengedhetetlen a gyermekek harmonikus fejlesztése érdekében. Jól működő együttnevelésről csak akkor beszélhetünk, ha a szülők nevelési elképzeléseit tiszteletben tartjuk.

### *Kapcsolat fenntartási és együttműködési formáink:*

- Családlátogatás
- Fokozatos befogadás
- Napi kapcsolattartás – elengedhetetlenül szükséges, hogy a szülő teljes mértékben tájékozott legyen a gyermekével történt napi lényeges eseményekről.
- Szülői értekezletek, fogadóórák.
- Nyílt napok, gyermekhét
- Szülőkkel együtt szervezett rendezvények, ünnepek, kirándulások
- Szülői munkaközösségek.
- Online, zárt óvodai csoportok

## V.2. Bölcsődék, óvodák, iskolák

Az **óvoda a városban működő bölcsődéssel, óvodákkal iskolával** tartalmi kapcsolatot alakít ki, ezáltal a gyermekek zavartalan óvoda és iskolakezdését segíti elő. A kölcsönös érdeklődés hozzájárulhat egymás nevelési céljainak, elképzeléseinek megismeréséhez, megértéséhez.

Társintézményekkel való kapcsolataink rendszeresek.

Keressük a tartalmas együttműködés lehetőségeit. A **bölcsődéből** érkezőknek lehetőség és igény szerint biztosítani kell, hogy megismerkedhessenek szüleikkel vagy gondozóikkal, az óvodával. Befogadás idején megszervezésre kerül, hogy az óvodapedagógusok meglátogassák az új óvodásokat a bölcsődében, valamint később gondozónők is felkeressék a gyermekeket az óvodai környezetben.

Kapcsolattartás területei:

- megbeszélések
- szakmai konzultációk
- közös programok
- kölcsönös tájékoztatás.

A városrész **óvodájával**, különösen a sári városrészben működő Napsugár Katolikus Óvodával folyamatos szakmai kapcsolatot tartunk. Ismerkedünk egymás munkájával, hospitálásokon veszünk részt, közös programokat szervezünk gyermekeinknek.

Az **iskolákkal** Együttműködési megállapodás alapján rendszeres kapcsolatot tartunk. Az első osztályt fogadó tanítók már az óvodában megismerkedhetnek a gyermekekkel. Az általuk szervezett nyílt napokon, ünnepeken, (évnnyitó) a gyerekekkel együtt részt veszünk. Az óvodapedagógusok figyelemmel kísérik az elsősök fejlődését, a nyomon követés folyamatos. Az iskolában óvodások rajzaiból „ovi-galériát” rendezünk a leendő elsősök munkáiból.

### V.3. Az óvoda és a közművelődési intézmények

Közművelődési intézmények: rendszeresen látogatjuk a Sári Zarándokház és Kulturális Központ, Tájház, Művelődési Ház és a tornacsarnok által szervezett előadásokat, valamint a könyvtárat. Az intézmények kínálatából úgy válogatunk, hogy az elősegítse a nevelési feladatok sokoldalú, színes megoldását, s zárja ki azokat a kezdeményezéseket, amelyek az óvoda pedagógiai elveivel, értékkeözvetítésével, tartalmával nem összeegyeztethetők.

### V.4. Az óvoda egyéb kapcsolatai

Civil szervezetek: A helyi és az Országos Szlovák Önkormányzat elvi és anyagi támogatást nyújt a szakmai továbbképzések szervezéséhez és tárgyi feltételeink javításához, és ezáltal a tartalmi munka hatékonyabbá tételéhez. A Szlovák Módszertani Központ továbbképzésekkel, szakmai anyagokkal segíti fejlesztő munkánkat.

Az egyház, a szülők igényei alapján szervezi az óvodai hitoktatást.

Segítők: eredményes nevelő munkánkban, nélkülözhetetlen szerepük van a külső speciális feladatokat ellátó szakembereknek.

- A gyermekorvos évente megvizsgálja a gyermekek egészségi állapotát.
- A védőnő rendszeresen látogatja az óvodát és hatékonyan segítséget nyújt az egészségnevelés területén.
- A logopédus beszédjavítást végez.
- A pszichológus, a magatartási zavarok megoldásában nyújt segítséget.
- A gyermekjóléti szolgálat munkatársának, szociális munkásának rendszeres kapcsolata van a gyermekgondozási munkaközösséggel.
- A fejlesztő pedagógus igény szerint felméri a terápiára szoruló eseteket.
- Szükség szerint a gyermekek különleges fejlesztéséhez szakembert biztosítunk
- A Magyar Vöröskereszt munkatársa elsősegélynyújtó oktatást tart a gyermekek és felnőttek részére.
- A Dabasi Rendőrkapitányság bűnmegelőzési előadója „Ovi-zsaru” elnevezésű játékos, figyelemleköttő, közvetlen kommunikációra építő bűnmegelőzési foglalkozást tart évente a gyermekek részére.

### V.5. Szolgáltatások

#### V.5.1. Hitoktatás

Az óvodai hitoktatás ingyenes szolgáltatás, mely egyházi igényfelmérés alapján a nagycsoportosok körében történik. A gyermekekkel világi hitoktató (óvónő) foglalkozik, az óvoda egyik csoportszobájában, heti egy alkalommal (30 perc). A hitoktató egymásba kapcsolódó feladatrendszerrel old meg: oktatónevelő munkát végez, az óvodában használatos módszerek alkalmazásával.

#### A hitoktatás feladatai, célja:

- szeretetre neveljen,
- vallási élményeket közvetítsen (ünnepek segítségével),
- beszéljen hitigazságokról a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelően,
- ismertesse meg a Szentírást – azokat a szövegeket olvassa fel, amelyek érthetőek a gyermeki értelem számára,
- tanítson néhány éneket, versikét,
- ismertesse meg a gyerekeket illemszabályokkal, neveljen illedelemre (világosan mondja meg, hogy mit kell tennie és miért),
- pozitív nevelést adjon (ez a módszer rögzíti a teendőit, a gyermek eszébe, szívébe,

- akaratába),
- önfegyelemre, önzetlenségre, hazaszeretetre, mások tiszteletére neveljen,
- irányítsa a gyermeket a felé, hogy tudja megbecsülni a földet, népet, kultúrát, amely táplálja, védi, gazdagítja,
- ismertesse meg a gyerekeket hősökkel, akik megvédték hazánkat, továbbfejlesztették kultúránkat, gyarapították értékeinket,
- mutasson rá más népek értékeire.

#### ***A hitoktatás tevékenységei:***

- érezze jól magát a gyermek, szívesen kapcsolódjon be a különféle tevékenységekbe, érezze, fontos tagja a csoportnak,
- élményeit szívesen mondja el, tudja társait is meghallgatni,
- legyen képes arra, hogy társaival játékát, stb. megossza, gyakorolja az áldozatos lemondást, tanulja meg, hogy neki is meg kell hoznia kis életének áldozatait,
- kerülje az erőszakosságot, kérjen és ne követeljen,
- lelje örömét abban, ha apró szolgálataival szeretetét kimutathatja, ha segíthet. Legyen öntevékeny is (maga találja ki., miben segíthet felnőtteknek, társainak, szüleinek),
- mindig mindenkinek köszönje meg, ha segítséget, vagy bármiféle tárgyi jellegű dolgot kap,
- tudjon illedelmesen viselkedni, beszélni.

#### ***Ovi-foci, Ovi-kézi***

- erőnlét, állóképesség, ügyesség, gyorsaság fejlesztése.
- a tehetségígéreték időben történő felfedezése, tehetséggondozás biztosítása
- a sport jellem-, és közösségformáló ereje

#### ***V.5.2. Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatás a törvényi előírásoknak megfelelően***

A szolgáltatásokat szakember tarthatja óvodapedagógiai módszer alkalmazásával. Igény szerint szervezzük a szülők körében történt felmérés alapján.

#### ***Gyermektorna, mozgás***

A mozgásfejlesztés szakember által heti 2x 30 perc, mely különböző mozgásformák alkalmazásával, sok játékkal, zenével, változatos eszközökkel segíti a gyerekek komplex személyiségfejlődését, stimulálja az idegpályákat és jó hatással van a tanulási képességekre.

A torna tartalmazza a gyógytestnevelés elemeit (pl.: testtartásjavítás, talpboltozat erősítés, egyensúlyérzék fejlesztés, mobilizálás, légzésfejlesztés) valamint komplex mozgásterápiás elemeket.

Az óvodai gyógytestnevelés lényege, a prevenció, a kezdődő mozgásszervi elváltozásban szenvedő, valamint a mozgásfejlődésben elmaradt gyerekekkel való foglalkozás. Cél az iskolaérettség valamint a tartó és mozgóapparátus megerősödése.

A komplex mozgásterápia során a gyerekek újraélhetik a mozgásfejlődés szakaszait, kijavítva a hibás működéseket, így az idegrendszer újraszerveződik, erősebbé válik.

#### ***Cél:***

- az idegrendszer érési folyamatainak erősítése
- téri tájékozódás, lateralizáció (jobb-bal oldal megkülönböztetése)
- auditív figyelem, vizuális figyelem, memória fejlesztése

- kondicionális képességek fejlesztése (erő, gyorsaság, állóképesség)
- koordinációs képességek fejlesztése (egyensúlyozó képesség, téri /térbeli/ tájékozódó képesség, ritmus képesség)
- tervezetten, fokozatosan nehezedő játékos feladatokon keresztül a különböző kompetenciák fejlesztése
- egészség megőrzése, betegségek elkerülése

Dabas, 2022. július 7.

Mrázné Csernák Ilona  
intézményvezető

## VI. Legitimációs záradék

DABAS-SÁRI ÓVODA - 2371 DABAS-SÁRI, MÁNTELEKI út 6.

### HELYI ÓVODAI PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b>  <p style="text-align: center;"><b>032765</b></p>	<b>Készítette: Mrázné Csernák Ilona</b>  <p style="text-align: center;"><b>intézményvezető</b></p>
<b>Legitimációs eljárás:</b>	
07-04/2022. (kelt. 2022.07.07.) határozatszámom elfogadta: <i>Nevelőtestület nevében névaláírás</i>  ..... <p style="text-align: center;">Kecskésné Vadkerti Mária</p> ..... <i>Alkalmazotti közösség nevében névaláírás</i>  ..... <p style="text-align: center;">Farkas Ágnes</p>	<b>Véleménynyilvánítók:</b>  <i>Szülői szervezet nevében névaláírás</i>  ..... <p style="text-align: center;">Vincze-Horvát Mária</p> ..... <p style="text-align: center;">Szabadosné Gogolák Kitti</p>
07.07/2022. (kelt.2022.07.07.) határozatszámom jóváhagyta:  ..... <p style="text-align: center;">Mrázné Csernák Ilona Óvodavezető névaláírása, PH</p>	<b>Egyetértést kinyilvánító:</b>  ..... <p style="text-align: center;"><i>fenntartó nevében névaláírás, PH</i></p> ..... <p style="text-align: center;"><i>Szlovák Önkormányzat nevében névaláírás, PH</i></p>
<p style="text-align: center;">A dokumentum jellege: Nyilvános</p> <p>Megtalálható Dabas Város Honlapján: <a href="http://www.dabas.hu/intezmenyek/ovodak">www.dabas.hu/intezmenyek/ovodak</a></p> <p>Intézményben</p> <p>Érvényessége: A kihirdetés napjától - 2022.08.01. – visszavonásig.</p> <p>Készült: 10 eredeti példány.</p>	

Dabas-Sári, 2022. július 07.

## VII. Érvényességi rendelkezések

Az IRÁNYTŰ című helyi óvodai pedagógiai programot az Dabas-Sári Óvoda nevelőtestülete  
2022. július 07. napján egyhangúan elfogadta.

Határozat száma: 07-04/2022.

Az IRÁNYTŰ című helyi óvodai pedagógiai program érvényességi ideje:  
2022. augusztus 1-től visszavonásig.

### *A módosítás indokai:*

- A program értékelése során a teljesítmény 50% alá csökken, felül kell vizsgálni a cél-feladatrendszert.
- Az óvodapedagógusok személyében 2 éven belül 50%-osnál nagyobb mértékű változás áll be, a nevelőtestülettel újra el kell fogadtatni, vagy módosítani kell a programot.
- Törvények, jogszabályok változása esetén..
- Feladatváltozás esetén.

Dabas, 2022. július 07.

Mrázné Csernák Ilona  
intézményvezető

### ***A program módosítás kezdeményezésének szabályai:***

- A módosítás kezdeményezését minden esetben írásban kell a nevelőtestület elé terjeszteni.
- A módosítást kezdeményezheti a nevelőtestület kisebb csoportja (munkaközösség), vagy az SZMK választmánya megfelelő indoklással.

### ***A program bevezetésének menete:***

Az „IRÁNYTŰ” című helyi óvodai pedagógiai programunk első ízben az 1999. szeptemberében új szervezésű csoportokban került bevezetésre.

### ***A pedagógiai program nyilvánosságra hozatala, hozzáférhetősége:***

- Kézhez kapja minden óvodai csoport számozott formában (1-7-ig pld.)
- Óvodavezető irodájában. (10. pld.)
- Dabas Város Hivatalos Honlapján: [www.dabas.hu/intezmenyek/ovodak](http://www.dabas.hu/intezmenyek/ovodak)
- A pedagógiai programról érdemi tájékoztatást jogosult adni minden óvodapedagógus.
- A könnyebb tájékoztatás érdekében szórólap formájú ún. KIVONAT készül, mely tartalmazza a program lényeges elemeit, cél-feladatrendszerét, és tükrözi gyermekközpontú szellemiségét, szlovák nemzetiségi jellegét.
- A kivonatot a leendő óvodások szülei az óvodai felvételi előjegyzéskor kézhez kapják.

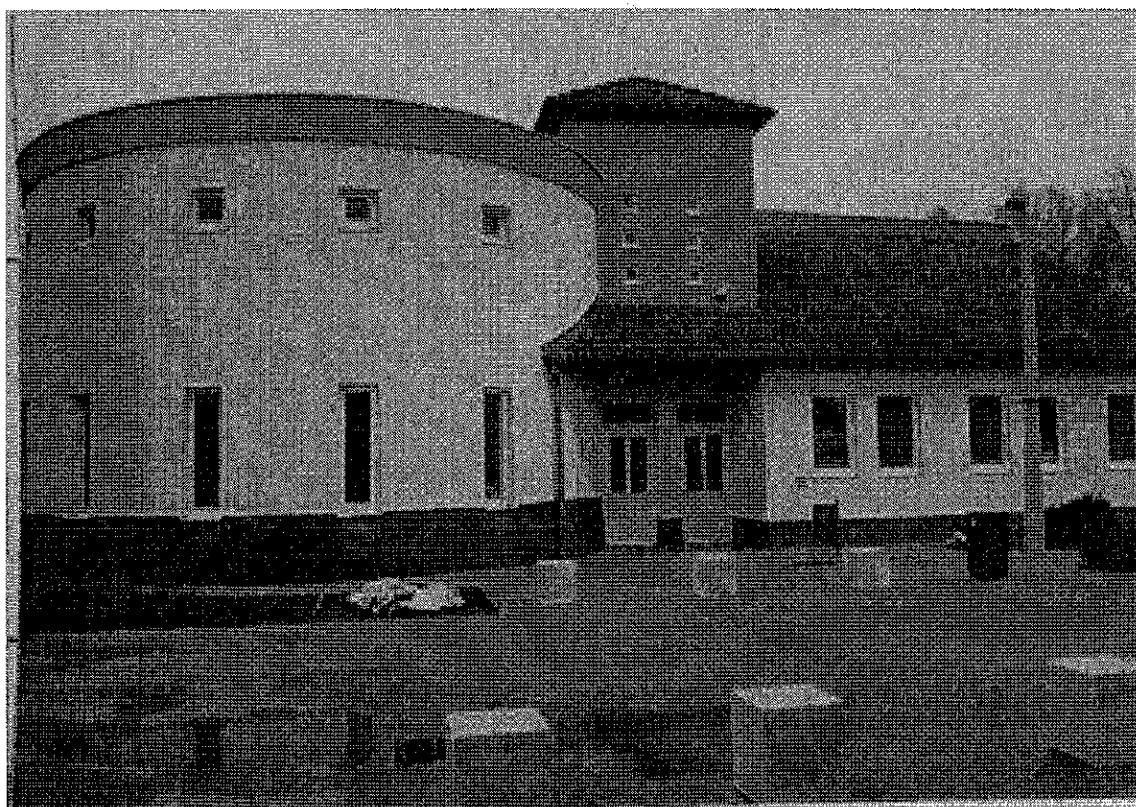




DABAS-SÁRI ÓVODA  
2371 DABAS-SÁRI, MÁNTELEKI út 6.

SLOVENSKÁ NÁRODNOSTNÁ  
MATERSKÁ ŠKÔLKA  
DABAŠ-ŠÁRA

**Szervezeti és Működési Szabályzat**



„ Szivárvány” óvoda- Mánteleki út 6.

**2022.**

## DABAS-SÁRI ÓVODA

2371 DABAS-SÁRI, MÁNTELEKI út 6.

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkorai módosításokkal
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelete az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

## Tartalom

---

### Bevezető

I. Általános rendelkezések	6. oldal
----------------------------	----------

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT /SZMSZ/ célja
2. Az SZMSZ hatálya (, személyi, időbeli, területi, hatályba lépésének szabálya)
3. Felülvizsgálata
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

II. Az alapító okiratban foglaltak részletezése.
--

A költségvetési szerv működésének szabályozása	7. oldal
--	----------

1. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége
2. Az ALAPÍTÓ OKIRAT tartalma, részletezése
3. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások
4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások
5. Aláírási jogkör
6. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata, elhelyezésének rendje

III. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája	16. oldal
---	-----------

1. A munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök
2. A munkáltatói jogok gyakorlása
3. Az óvodavezető-helyettes
4. A vezetők közötti feladatmegosztás
5. A nevelőtestület és a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közötti kapcsolattartás
6. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

IV. Belső ellenőrzési rendszer	22. oldal
--------------------------------	-----------

1. A pedagógiai tevékenység belső ellenőrzése
2. A gazdálkodási tevékenység belső ellenőrzése

V. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok
---

26. oldal

1. A nyitva tartás rendje
2. A napi nyitva tartás szabályozása
3. Az óvodai nevelési év rendje
4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje
5. A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén
6. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai
7. A vezetők közötti feladatmegosztás

8. Utasítási, intézkedési jog gyakorlása
9. A vezetői értekezlet feladata
10. Az intézményvezető
11. Hatáskörök átruházása
12. A kiadmányozás eljárásrendje
13. Az intézményvezető - helyettes
14. Szakmai munkaközösség vezetők
15. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
16. Alkalmazotti közösség
17. A nevelőtestület
18. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések
19. A nevelőtestület tagjai
20. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége
21. A szakmai munkaközösség
22. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, rendje
23. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
24. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

VI. Intézményi védő, óvó előírások , egyéb szabályozások	59. oldal
--	-----------

1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
2. Gyermekebalesetek esetén ellátandó feladatok
3. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok
4. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai
5. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok
6. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során.
7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai
8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé
11. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések
12. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok
13. Tájékoztatás a fejlesztési segédletekről, eszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyek a nevelőmunkához szükségesek
14. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás
15. Lobogózás szabályai
16. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása
17. Hivatali titok megőrzése
18. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére
19. A telefonhasználat rendje
20. A helyiségek használati rendje
21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

23. Az iratkezelés szervezeti rendje

---

Melléklet:

Alapító okirat Dabas-Sári Óvoda

Legitimáció

Munkaköri leírás minták (minden munkakör tekintetében)

## Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

DABAS-SÁRI ÓVODA  
nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011.  
évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt  
felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

fogadta el.

## I. Általános rendelkezések

### 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT / továbbiakban SZMSZ/ célja,

- hogy meghatározza a Dabas-Sáriban lévő Dabas-Sári Óvoda számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét a jogszabályok által biztosított keretek között, biztosítsa a szervezeti felépítettség kialakítását, a működés közben megvalósítandó rendezettséget, az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat, illetőleg azokat a kérdéseket, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- a mindenkor érvényben lévő köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak alapján az érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.
- Az SZMSZ-t az intézmény vezetője terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el. Szülők képviselői, valamint a Sári Szlovák Önkormányzat egyetértési jogukat gyakorolhatják.
- Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, az óvodába járó gyermekek közösségére, a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek), valamint mindazokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, ill. igénybe veszik szolgáltatásait.

- Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Módosítása az intézményvezető hatásköre. Jogszabályi változáskor szükséges, módosítását kezdeményezheti a nevelőtestület, a szülők közösségének minősített többsége, ha ezt írásban kéri.
- Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az óvoda területére, az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra, az intézmény képviselője szerinti külső kapcsolatoknak alkalmaira.
- Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

## 2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, SZABÁLYZATOK:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Adatvédelmi és adatkezelési és szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Közalkalmazotti szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Katasztrófavédelmi Prevenációs Terv
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodás szabályzat
- A beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Együttműködési Megállapodás
- Telefon használati Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

### II. Az alapító okiratban foglaltak részletezése .

#### A költségvetési szerv működésének szabályozása

##### 1. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége

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

(147/2010.(V.26.) számú ÖK. határozat 2. pontja alapján elsősorban azokat a 2,5 életévüket betöltött gyermekeket vehetjük fel, akiknek napközbeni felügyeletét a szülők a fennálló aktív foglalkoztatási jogviszonyuk (munkaviszonyuk) vagy bölcsődei férőhely hiánya miatt nem tudják megoldani.

## 2. Az ALAPÍTÓ OKIRAT tartalma, részletezése

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Dabas-Sári Óvoda számára az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§(5) bekezdése alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§(3) bekezdése, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 5. § (1)-(2) bekezdései, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerinti tartalommal egységes szerkezetbe foglalt - alapító okiratot fogadta el.  
(Az Alapító Okirat az SZMSZ 1.sz melléklete)

Felülvizsgálat rendje: évente, illetve a vonatkozó jogszabályi változásokat követően 30 napon belül.

Az alapító okirat 2022. augusztus 01-től alkalmazandó, ezzel egyidejűleg az Óvoda 2018. szeptember 13-án, HIV/27039-2/2018. számú , egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

Az alapító okiratban foglaltak részletezése:

## 3. Az intézmény kormányzati (nevelési) funkciójával kapcsolatos előírások

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről és végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról -, valamint 2011. évi CLXXIX törvény a nemzetiségek jogairól (22§) és az elkészített helyi pedagógiai program szabályozza.

Szakágazat megnevezése, száma: Óvodai nevelés - 851020

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkció	Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Szivárvány óvoda	
Mántelevi út 6.	
A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma	3
A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám	75

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda Adatkezelési Szabályzata rendelkezik.

A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyron része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

#### **4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások**

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását az Intézményfenntartó Iroda, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

## 5. Alírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.

## 6. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

1. sorszámú - Hosszú bélyegző	1. sorszámú - Körbélyegző

Bélyegzők elhelyezésének rendje:

- Az **1. sorszámú** óvodai bélyegző az intézményvezetői irodában van elhelyezve.

További sorszámú bélyegzők elhelyezésének rendje:

- 2. sorszámú bélyegzők az óvodatitkári irodában.
- 3. sorszámú bélyegzők az intézményfenntartó irodában.

## III. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Intézményen belül megtalálható alá - és fölérendeltség, azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

A szervezeti egységek alkalmazottainak létszámát a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet alapján a fenntartó határozza meg - figyelembe véve a 2011. évi CXCV. törvény 95. § -nak megfelelően a 1., 2. és 3. számú mellékletet.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvényt kell alkalmazni

### **1. A munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését.
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását.
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét.
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat.
- A munkaköre szerinti ellenőrzését.
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

### **2. A munkáltatói jogok gyakorlása**

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Munkaköri leírását a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását

( feladatát, ill. felelősségi körét) a fenntartó készíti el. A vezetőt a feladatellátási helyen egy helyettes segíti az óvoda vezetésével összefüggő pedagógiai, tanügyigazgatási és gazdálkodási feladatai ellátásában.

A költségvetési szerv vezetője felel

- a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) (2) pontokban meghatározottakért,
- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért,
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért és a feltételek megteremtéséért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért, az intézményi számviteli rendért,
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészségéért és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási ütemtervnek az elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.

Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviselőjéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;

#### Az intézményvezető feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;

- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a vezető-helyettes bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a város más óvodái között,
- szakmai és költségvetési beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviselői jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselői azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Képviselői joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselői.

Vezetői feladat:

- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítése, vezetése,
- a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló éves költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges erőforrások biztosítása,
- személyi, tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeikre vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – át nem ruházott – feladatok ellátása.

### **3. Az intézményvezető-helyettes**

Az intézményvezető-helyettesi megbízás pályázat útján történik. A mindenkori intézményvezető, nevezi ki a nevelőtestület véleményezési jogkörének figyelembe vételével.

A megbízása a vezetői megbízással azonos időre szól. Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

#### Az intézményvezető-helyettes felelős:

- a helyi továbbképzések, hospitálások, nyitott óvodai napok megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a dajkák munkájának szervezéséért és irányításáért.

Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

#### 4. A vezetők közötti feladatmegosztás

##### A kapcsolattartás formái

- a vezetők havi rendszeres munkaértekezletei,
- az óvodapedagógusok havi rendszeres egyeztető munkamegbeszélései,
- szükség szerinti telefonos és e-mailes kapcsolattartás.

#### 5. A nevelőtestület és a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közötti kapcsolattartás

- Az óvodai munka egészét érintő ügyekben az évente két alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.
- Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoportvezető óvónők rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkákkal és az érintett más alkalmazottakkal.

#### 6. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

- A helyettesítés rendjét a vezetői munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett, melyek az alábbiak lehetnek:

- önértékelési szakmai csoportvezető, tagok
- gyermekvédelmi felelős
- tűz és munkabiztonsági megbízott
- munkaközösség vezetők
- mentorok
- egyéb, a szervezet működésének megfelelően

#### IV. Belső ellenőrzési rendszer

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény „Belső ellenőrzési szabályzat”-ban. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó pedagógiai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Kiemelve,

- hogy a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- hogy teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

## 1. A pedagógiai tevékenység belső ellenőrzése

Célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása,
- a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézményfelelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempont és időpont szerint,
- spontán, alkalomszerűen, a problémák feltárása, megoldása, a napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a pedagógiai munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése,
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda vezetője,
- a szakmai munkaközösség.

Nevelési évenként legalább egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- interjú,
- Szóbeli beszámoltatás vagy írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

## **2. A gazdálkodási tevékenység belső ellenőrzése**

Pénzügyi-gazdasági feladatainkat a Dabasi Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája és a Dabasi Intézményfenntartó Központ látja el.

Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról – szerint történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes,
- folyamatba épített,
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- Gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- Az intézmény és az Intézményfenntartó Központ együttműködési megállapodása
- Belső ellenőrzési szabályzat

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről, tapasztalatairól az érintettet tájékoztatni kell.

## V. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

### 1. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig (munkanapokon) ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

- A fenntartó által meghatározott időben üzemeltetése a nyáron munkálatok miatt szünetelhet. Ilyenkor történik az épület szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása. A nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni szükséges.
- A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 8 -12 óra között a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Ilyenkor – szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről. A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.

## 2. A napi nyitva tartás szabályozása

- Napi 10 óra, reggel 6,30 órától 16,30 óráig.
- Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra ...) is nyitva tarthat.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6,30 órakor dajka nyitja.
- Délután a munkarend szerint 16.30 órakor dajka zárja.
- A főbejárati ajtó 9 óráig nyitva van, ezt követően 15 óráig zárva kell tartani.
- Csengetésre a látogatót a dajka az óvodába bekíséri.
- A hivatalos ügyek intézése az irodában, illetve a nevelői szobában történik.
- A nyitvatartási időn belül reggel 8 és délután 16 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.
- A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.
- A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete (szeptember-május között). A szabadságok figyelembevételével a nyári beosztást az óvodavezető készíti el (június-augusztus között).
- Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

## 3. Az óvodai nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

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

**Szorgalmi időszak:** szeptember 1-től május 31-ig.

**Nyári időszak (ügyelet):** június 1-től augusztus 31-ig.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyitott napok tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek tervezett időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető helyettes a felelős.

#### **4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

#### **5. A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén**

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

- Az intézményvezető távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető-helyettes végzi el.
- Az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- Az intézményvezető helyettes a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatok ellátására írásban felkéri a munkaközösség vezetőjét.
- Együttes hiányzásukkor a helyettesítést, az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.
- Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az intézményvezető által adott megbízás alapján végzi, kivéve ha a fenntartó másképpen nem rendelkezik.
- Ilyen megbízást az óvodavezető az önértékelési szakmai csoport vezetőjének, távolléte esetén a munkaközösség vezetőjének, együttes távollétük esetén a mindenkori legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógusnak is adhat helyettesítésre.
- A reggel 6,30 órától 8 óráig, illetve a 16 órától 16,30 óráig terjedő időben a vezetők helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben beosztott óvodapedagógusok.
- Intézkedésre a mindenkori magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre, az intézmény működésével, a

gyermekbiztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- Bármilyen természetű intézkedés foganatosításával kapcsolatban a döntést hozó óvodapedagógus az intézményvezető felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

## **6. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyettesrel egyeztetve engedélyezi az éves szabadságot május 15-ig.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A pedagógusok munkaidő beosztásukat az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével módosíthatják.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az Nkt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadó.

## 7. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, mely véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető – helyettes
- önértékelési, minőségirányítási csoportvezető
- szakmai munkaközösség vezetők

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

## 8. Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A vezető, valamint vezető-helyettesi beosztásban dolgozó alkalmazott a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

## 9. A vezetői értekezlet feladata

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezető-helyettes a megbeszéléseken beszámol a szervezet működéséről, illetve továbbítja az információkat a vezetőség felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

## 10. Az intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit a helyettes segíti az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

## 11. Hatáskörök átruházása

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből:

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösségek vezetőire;

A munkáltatói jogköréből:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az intézményvezető-helyettesre ruházhatja át.

## 12. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményvezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az intézményvezető - helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

## 13. Az intézményvezető – helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezetőséggel a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát és a közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviselési jog: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

#### **14. Szakmai munkaközösség vezetők**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőket választ, akiket az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

## Feladatok:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- minőségi munka fejlesztése
- értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása

## Jogok:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok HOP - hoz igazodó éves munkatervét-ütemtervét,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az munkaterv-ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

Képviselési joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

## 15. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai, jogainak gyakorlása:

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

## 16. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A

munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

A nevelőtestület a mindenkori Köznevelési Törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az Nkt. 70. §-(2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

## 17. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán **rendszeres** és szükség szerint **rendkívüli** értekezletet tart.

- Az óvodában **rendkívüli** nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

- Az óvoda **rendszeres** nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- az éves munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető **jegyzőkönyv** készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyéb esetben döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell:

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet:

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program beválást vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

## 18. A nevelőtestület tagjai

### Az óvodapedagógusok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. A csoportba történő beosztásuk az „Iránytű” Helyi Óvodai Pedagógiai Programunk figyelembe vételével történik (szlovák nemzetiségi nevelés). Közvetlen felettesük az intézményvezető.

- Heti munkaidő 40 óra.
- Melyből heti kötelezően, gyermekekkel történő foglalkozásra kell fordítani: 32 órát ( az intézményvezető helyetttest órakedvezmény illeti meg).

**Feladatukat** a z Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottak alapján látják el.

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a vezető által ellenőrzött, augusztus 31-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.

- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

#### **Adminisztratív teendők ellátása:**

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- fejlődési napló vezetése,
- étkezési ív vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,

Felelőssége a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége, hogy nevelési év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban az intézmény vezetőjének és a nevelőtestületnek.

### **19. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**

#### **Pedagógiai asszisztens**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a vezető helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

#### **Jogállása**

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a vezető- helyettes.

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Törvény szerinti létszámuk 3 óvodai csoportonként 1 fő.**

**Beosztása, munkaideje:** napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

**Főbb tevékenységek:**

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

**Felelőssége:**

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban az óvodavezető-helyettes felé.

**Dajka**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az intézmény-vezetője.

- Heti munkaidő 40 óra.
- Napi 8 óra.
- Délelőtti munkaidő: 6.30-14.30 között.
- Délutáni munkaidő: 8.30-16.30 között.
- Átfedés 7:30-15:30 között.

Két csoportba egy dajka, egy csoportban 2 dajka van beosztva, váltakozva. A délelőtti dolgozók a saját csoportjukon túl a többi csoport ellátását, kiszolgálását biztosítják. A délután dolgozók hasonló feladatokkal szintén a többi csoport ellátását végzik. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a vezető, vagy a helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

#### **Feladatok:**

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszélyelkerülése.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- A melegítő konyhában a HACCP szabály szerint jár el.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, előkészíti az étkezést, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Mosogat.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, felhúzza az ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A csoportba rábízott növények napi gondozásban részt vesz.
- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- A szőnyegeket naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.

- A csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermek mosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószeres, fertőtlenítős bő vízzel felmossa.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.
- Ápolja, locsolja az udvar növényzetét.
- Tisztán tartja az óvoda előtt a járdát.
- Gondoza a folyosón és az irodákban található növényzetet.
- Rendben tartja, takarítja az udvart.
- Az intézmény nyitása, zárása esti vagy hétféligi rendezvény esetén,
- A rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában. Ezen feladatokat, az intézményvezető- helyettes külön utasítása nélkül ellátja.
- Jelzi a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- ...és minden más, amit az óvodapedagógusok rájuk bízhatnak az óvodai élettel, az óvoda működésével kapcsolatban.

### **Szakmai követelmények:**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

**Felelősségük** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót. A számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek. Köteles jelenteni a karbantartó felé, ha a munkaterületén karbantartást, igénylő állapotot észlel. Felügyel a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára, helyiség zárására.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évváró értekezleten.

### **Óvodatitkár**

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egy személyi utasításai alapján. Saját területét érintő

kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményvezető.

- Heti munkaidő 40 óra.
- Napi 8 óra.
- Naponta 7-15 óra között., de az ellátandó feladatok figyelembe vételével, az intézményvezetővel egyeztetve változhat.

#### Feladatai:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Étkezési igényt jelent a DIK felé.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- Szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Átvesszi a postát, figyeli az elektronikusan érkező leveleket. Tájékoztatja a vezetőt annak tartalmáról.
- Vezeti az étkezési adminisztrációt (rendelés, elszámolás,nyilvántartás).
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolásokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.

- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Szóbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed az ügyiratok vezetésének kezelésére.

## 20. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezető - helyettesel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői az óvodavezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy e-mail ben is történhet.

A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,

- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- az óvodában használható módszertani könyveket kiválasztása,,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

Együtműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében:

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezlet megrendezése, közös javaslatok megfogalmazása.

## **21. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, rendje:**

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

- A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre (szülői szervezet létrehozását, a szülők képviselőjének delegálása, nevelőtestület összehívása, egyes kérdésekben az érdemi válaszadás).
- A szervezet képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt

### **Kapcsolattartási rendje:**

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekeltektől kezdeményezésére történik.

## A szülői szervezet részére biztosított jogok:

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak, jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

## Egyéb jogok:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői

szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

#### **A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy**

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő – a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

## 22. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

### Bölcsődék, Óvodák, Általános Iskolák

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti bölcsődékkal, óvodákkal, iskolákkal, azok vezetőivel és az ott dolgozókkal. A kapcsolattartás célja a bölcsődéből óvodába, óvodából iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása valamint a gyermekek nyomon követése. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: szakmai együttműködés a társintézményekkel, a gyermekek óvodai, iskolai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda- iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása, melynek tartalma:

- pedagógusok szakmai programjai,
- bölcsődések óvodával való ismerkedése

- más óvodába járó gyermekek közös programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel,
- értekezletek,
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat.

Gyakoriság: nevelési évenként az óvodai, iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás (munkaterv) tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

## Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálatok, Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai felkészültség megállapítására,
- a gyerekek fejlesztésére, foglalkozására,
- az óvodavezető konzultációs kapcsolatot tarthat a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a, illetve a fejlesztő pedagógus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

## Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatást biztosít, a fenntartó által megállapított óraszámban.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt:

- a Gyermekjóléti Szolgálat, szociális munkás értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként legalább 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

#### Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Az OKSZ elérhetősége a az intézmény faliújságán mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője nem érintett - erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.

- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

Gyakorisága: szükség szerint

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

<b>Fenntartóval</b>
---------------------

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes,

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése.

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

Sári Szlovák Önkormányzattal
------------------------------

Kapcsolattartó: óvodavezető, szlovák munkaközösség vezetője,

A kapcsolattartás tartalma: a hagyományőrzés, az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és az önkormányzat kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény alapidokumentumainak véleményezésére,
- kölcsönös tájékoztatásra egymás munkatervének megismeréséről,
- az intézmény hagyományőrző tevékenységére,
- a városrészben megrendezésre kerülő hagyományőrző programokon történő közös részvételre (szüreti felvonulás, húsvétvárás, kiskejárás),
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka figyelemmel kísérésére, támogatásra.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók,
- egyeztető megbeszéléseken való részvétel,

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal
---

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Alapítvány kuratóriuma
------------------------

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

## Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

## Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

A intézményünk kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások (PSZ) ellátására létrehozott intézményekkel.

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: A PSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A PSZ könyvtárának, médiatárának használata.
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése.
- Szaktanácsadás kérése.
- PSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

## Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény:

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

### **23. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

**Engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához szükséges.
- a gyermek távozásakor a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

**Külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:

- A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.
- Minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:**

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:

- jótékonysági programokon,
- gyerekek részére szervezett programokon,
- az óvodai játszónapokon,
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
- az óvoda dologi beszerzéseivel kötődő ajánlatok megismerésekor (óvodai eszközök, játék, tisztítószer, könyv...).

A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

## VI. Intézményi védő, óvó előírások

### 1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrés történhet.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete mellett.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

## A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos:

- Az udvaron tartózkodás során.
- Kiránduláskor, közlekedési eszközök használatakor (busz, kisvonat, stb.)
- Utcai séták során.
- Óvodai és egyéb óvodán kívüli rendezvénykor.
- Minden más esetben, ha az különös veszéllyel járhat.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat és fogadhat el.

Az óvodavezető feladata:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő helyiségeket mindig zárják.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

## 2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- szülőt ezzel egy időben értesíti,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkaterületüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkabiztonsági (munkavédelmi) Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv elkészítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége:

- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

### **3. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak szülői hozzájárulással lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot az intézmény vezetőjének be kell mutatni, majd a csoportnaplóban kell őrizni.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban tájékoztatja.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- Bérelt autóbusz esetén a busz ill. a buszvezető papírjainak ellenőrzése.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy

helyette írásban engedélyezte, ellenjegyezte.

**Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1 - 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell kötelezően az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről, ivóvízről, tisztasági felszerelésről (toalettpapír, papír zsebkendő, kéztörölő, szemeteszák), valamint minden másról, ami a programhoz szükséges lehet (pléd, labda stb.).

#### **4. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:**

- A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.
- A vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A szolgáltatásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást óvodapedagógus irányításával csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

#### **5. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

#### **6. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során**

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok

- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok

## 7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a vezető, vagy a helyettese jóváhagyása után (pecsét, aláírás) lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat) az arra kijelölt helyre. Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

## 8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős az intézményvezető-helyettes és az óvodatitkár.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény vezetőjét,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel, hosszú csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Tűzriadó terv, Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak, dadusnak a csoportszobán kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a csoportvezető óvónő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket az épület elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

A óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtásmegszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

**A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.**

A tűzriadó terv és a bombariadó terv az óvoda folyosóján került elhelyezésre.

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

### **Óvodai ünnepek**

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában Dabas Város honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírvének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

## Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei az ünnepek, rendezvények.

Az intézmény hagyományai érintik az intézmény ellátottjait, a felnőtt dolgozókat és a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben:

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- nemzetiségi ruha viselésével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező logó megjelenítésének formái:

- épületen
- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Felnőtt közösségek hagyományai:

- nevelési évnyitó tanácskozás (az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig) ,
- nevelési évzáró értekezletek (az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig),
- szakmai napok, módszertani napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás.

A gyermekek kis műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Betlehemes játék,
- évzáró-búcsúzó ünnepség.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

Mikulás, karácsony, farsang, nemzeti ünnepek ( október 23., március 15., június 4.) húsvét, anyák napja, gyermeknap, nemzetiségi napok (szüreti felvonulás, kisértő), iskolába lépő gyermekek búcsúnapja.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

(Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap)

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

## **10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## 11. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

### Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- Dabas Város honlapján,
- a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságánál.

A működési alapidokumentumok elhelyezése:

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- Dabas Város honlapja
- az óvodavezető
- KIR

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

### Az „Iránytű” Helyi Óvodai Pedagógiai Program

Másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

## Tájékoztatás a Helyi Óvodai Pedagógiai Programról

- A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

## Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányát átadjuk, vagy e-mailben elküldjük részére, az átvételt, tudomásul vételt a szülő aláírásával igazolja. A Házirend, az éves munkaterv, a hónapokra lebontott munkarend, esemény naptár elhelyezésre kerül a faliújságon és a nevelői szobában is.

## **12. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van vagy lesz honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

1. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

b) a felvételi előjegyzésre meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

2. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- a) az óvodapedagógusok számát,
- b) iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- c) a dajkák számát, nevelőmunkát közvetlenül segítők számát,
- d) a dajkák, nevelőmunkát közvetlenül segítők iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- e) az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja:

A rendszergazda, a vezető által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR- ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: óvodavezető

### **13. Tájékoztatás a fejlesztési segédletekről, eszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyek a nevelőmunkához szükségesek.**

Felelős: óvodavezető

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete (május), új szülők tájékoztató értekezlete (június).

### **14. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás.**

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában, pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Felhasználásának intézményi feltételei

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy tanévre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével.

Céljaink:

- a HOP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei:

- 1) a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- 2) írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- 3) igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- 4) tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában a HOP-beválás folyamatos vizsgálatában,
- 5) az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,

- 6) az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
- 7) továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- 8) pályázatokon való aktív részvétel,
- 9) bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- 10) egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- 11) az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- 12) az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- 13) szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- 14) többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- 15) szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- 16) pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- intézményvezető
- intézményvezető – helyettes
- önértékelési, minőségirányítási csoportvezető
- szakmai munkaközösség vezetőik

A javaslatétel időpontja:

- A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása a vezető részére.

A döntés időpontja:

- A nevelési évet nyitó értekezleten. Javaslatételi lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült,
- igazolatlanul távolmaradt,
- munkafegyelme nem megfelelő,
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot.

## Egyéb szabályok

- bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES -ről visszatérő kolléga esetében is),
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel,
- a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál,
- egy nevelési évre szól, de meghosszabbítható.

Nem pedagógus alkalmazott kereset-kiegészítésben részesülhet az alábbi elvek alapján:

- 1) Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- 2) Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- 3) Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- 4) Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- 5) Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- 6) Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- 7) Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

## 15. Lobogózás szabályai

**A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében**

**„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”**

A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

## 16. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első felében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

### **17. Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

### **18. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére**

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettes,

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja jogszabályi változás esetén.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- 1) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- 2) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- 3) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget 3) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a 2) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.

- A vagyonynyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

## 19. A telefonhasználat eljárásrendje

Az intézményi vezetékes és mobil telefon az óvodai ügyek intézésére használható. A mobil telefon az óvodatitkári irodában vagy a konyhában van elhelyezve.

Az intézményi vonalas és mobil telefon magáncélra kivételes, sürgős esetben engedéllyel használható.

A dolgozó a saját mobil telefonját munkaidejének teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. A pedagógus munkaidejében a gyermekek között mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

## 20. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza (az óvoda helyiségeinek használata, a gyermekek kíséréte, az étkeztetés).

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben, a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól, eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását, biztosító szervezet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

## **21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje**

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A **közérdekű adat** fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. Ennek értelmében közérdekű adat:

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

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

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

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

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

## **22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma **SZOLGÁLATI TITOK!**

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak értelmezése:

Elektronikus irat:

- Számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető:

- a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy

külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló:

- az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző:

- az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés:

- az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás:

- az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás:

- ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő:

- az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó:

- az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal:

- ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság:

- az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnakminősül:

- minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő:

- az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés:

- az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát, és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnek három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni.
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során

fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik.

Az óvoda vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

### 23. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

#### Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

##### A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt fenntartja magának),
- jogosult kiadmányozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

## Az iratkezelési feladatok megosztása

### Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzethez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül ( e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda iktató – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletekcsatolásáról,
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratsejtezéseket,
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

### Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2021.12.17. keltezéssel jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően 30 napon belül.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Dabas, 2022. július 07.

Készítette:

Mrázné Csernák Ilona  
intézményvezető

## Legitimációs záradék

DABAS-SÁRI ÓVODA - 2371 DABAS-SÁRI, MÁNTELEKI út 6.

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

<p>07-10/2022. (kelt. 2022.07.07.) határozatszámom elfogadta:</p> <p>..... <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i> ..... <i>Alkalmazotti közösség nevében névaláírás</i></p>	<p>Véleménynyilvánítók:</p> <p><i>Szülői szervezet nevében névaláírás</i> ..... Vincze-Horvát Mária ..... Szabadosné Gogolák Kitti</p>
<p>07-11/2022. (kelt.2022.07.07.) határozatszámom jóváhagyta:</p> <p>..... Mrázné Csernák Ilona <i>Óvodavezető névaláírása, PH</i></p>	<p>Egyetértést kinyilvánítók:</p> <p>..... <i>fenntartó nevében névaláírás, PH</i> ..... <i>Szlovák Önkormányzat nevében névaláírás, PH</i></p>
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános</p> <p>Megtalálható: Dabas Város Honlapján: <a href="http://www.dabas.hu/intezmenyek/ovodak">www.dabas.hu/intezmenyek/ovodak</a></p> <p>Intézményben</p> <p>Érvényessége: A kihirdetés napjától - 2022.08.01. – visszavonásig.</p> <p>Készült: 10 eredeti példány.</p>	

Dabas-Sári, 2022. július 07.

Mrázné Csernák Ilona  
intézményvezető



**DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE**

**2370 DABAS, SZENT ISTVÁN TÉR 1/B.**

---

**Szám:** HIV/12-182/2022.

## **ELŐTERJESZTÉS**

„Dr. Halász Géza” Szakorvosi Rendelőintézet támogatása

Tisztelt Képviselő-Testület!

A „Dr. Halász Géza” Szakorvosi Rendelőintézet támogatás iránt nyújtott be kérelmet, mely szerint szükségessé vált egy digitális mammográf készülék beszerzése, mivel a jelenleg használt gép mind költséghatékonyság, mind képalkotás terén elmarad az új, modern gépektől.

A beruházás költsége 40 mFt.

A kérelmet mellékelem.

Kérem a határozati javaslat elfogadását.

## **HATÁROZATI JAVASLAT**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a „Dr. Halász Géza” Szakorvosi Rendelőintézet részére 5.000.000,-Ft támogatást állapít meg digitális mammográf készülék beszerzésének finanszírozásához.

A támogatásra fedezetet nyújt a Dabas Város Önkormányzatának céltartaléka.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Dabas, 2022. július 14.

**Kőszegi Zoltán**  
polgármester

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

  
**Rigó dr. Roicsik Renáta**  
jegyző

Az előterjesztést tárgyalja.-

Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda Janicsák Barbara

Az előterjesztés az érintettek választása szerint nyílt ülésen tárgyalható.

A döntése elfogadásához minősített többségi döntés szükséges.

Az előterjesztést kapja: Gazdasági Iroda



*"Dr. Halász Géza" Szakorvosi Rendelőintézet*

*2370 Dabas, Bartók Béla u. 61.*

*Adószám: 15391047-1-13 Tel./29/361-151; E-mail: titkarsag@dabasszakrendelo.hu*

---

Dabas Város Önkormányzata  
Kőszegi Zoltán  
polgármester

**Dabas**

Tisztelt Polgármester Úr!

Támogatást szeretnék kérni szakmai gép beszerzéséhez.

Jelenleg a röntgen osztályunkon egy Siemens Mammomat készülékkel végezzük a mammográf vizsgálatokat. A készülékhez film és előhívó gép szükséges. A jelenlegi gépet 2006-ban gyártották, mi 2013-ban használt gépként vásároltuk meg. Az akkori beruházási összege 9.144 eFt volt. Az előhívással működő mammográf készülékeket a legtöbb egészségügyi intézményben már lecserélték és a tisztább képet adó, költséghatékonyabb géppel dolgoznak. Nem csak költséget takarítanak meg ezzel, hanem a feladat ellátása is lényegesen gyorsabb.

Ezzel a beruházással megszüntetjük a filmek előhívását, ugyan úgy, mint a korábbi évben a panoráma röntgen esetében. Nem lesz szükség előhívó helyiségre, előhívó készülékre és megszűnik a filmek, kazetták vásárlása.

A digitális mammográf készülék beruházásával a szakmai fejlődés tekintetében ismét minőségi lépést tudunk tenni. A beruházás tervezett összege 40 m/Ft lesz, amelyhez ha az Önkormányzatnak lehetősége van támogatást kérek.

Kérésem támogatását megköszönöm.

Dabas, 2022. július 05.

Tisztelettel:

*Klemencz Györgyné*  
Klemencz Györgyné  
intézetvezető







## DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

Szám: HIV/12-183/2022.

### E L Ő T E R J E S Z T É S

Dabasért Közalapítvány által nyújtott támogatás elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Dabasért Közalapítvány megkereste Dabas Város Önkormányzatát hogy támogatást kíván nyújtani az alábbi összeggel a megjelölt célra:

1. A Levendulaház Közösségi Színtér és Értéktár által szervezett ( 2022. 07.11-22 )nyári táborban résztvevő rászoruló gyerekek nyári táboroztatásának támogatására 80.000 Ft.

Ezen összegek elfogadásához Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testület hozzájárulása szükséges.

Kérem a t Képviselő-testületet hagyja jóvá a támogatást.

#### 1. Határozati javaslat

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Dabasért Közalapítvány által nyújtott 80.000 Ft összegű támogatást a Levendulaház Közösségi Színtér és Értéktár által szervezett nyári táborban résztvevő rászoruló gyermekek nyári táboroztatásának felhasználására.

Felhatalmazza a polgármestert a támogatási szerződés aláírására.

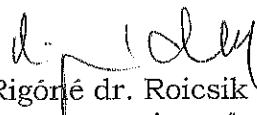
Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Dabas, 2022. 07. 14.

Kószegi Zoltán s.k  
polgármester

Törvényességi észrevételre bemutatva:

  
Rigóné dr. Roicsik Renáta  
jegyző

Az előterjesztést készítette: Hatósági Iroda

Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához **minősített** többség nem szükséges.





## DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

**Szám:** HIV/12-184/2022.

### ELŐTERJESZTÉS

Dabas Város Polgármestere 2022. évi szabadság kivételének jóváhagyása

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 2014. december 12-ei hatállyal beiktatta a Kttv.-ben a VII/A. fejezettel a polgármester, alpolgármester foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó különös rendelkezéseket. Ezen fejezetben rendelkezik többek között a polgármester szabadságával kapcsolatos jogi szabályozásról is, melynek értelmében:

„225/C. § (1) A főállású polgármester évi 25 munkanap alapszabadságra és 14 munkanap pótszabadságra jogosult.

(2) A polgármester előterjesztésére a képviselő-testület minden év február 28-ig jóváhagyja a polgármester szabadságának ütemezését.

A szabadságot az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni. A polgármester a szabadság igénybevételéről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja. A polgármester a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb tizenöt nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe.

(3) Minden év január 31-ig a jegyző által vezetett nyilvántartás alapján meg kell állapítani a polgármester előző évben igénybe vett szabadságának mértékét, és a ki nem adott szabadságot a tárgyévi szabadsághoz hozzá kell számítani.

(4) A polgármesternek a szabadságot az esedékesség évében, de legkésőbb a következő év március 31-ig kell igénybe venni vagy kiadni.”

(5) A foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármester szabadságára az (1)-(4) bekezdésben foglaltak vonatkoznak azzal az eltéréssel, hogy a szabadság ütemezését a polgármester hagyja jóvá, és a szabadságot a polgármester adja ki.”

A szabadság kiadásának időpontját – a polgármester előzetes meghallgatása után – a szabadságolási terv alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg. A polgármestert szabadsága ideje alatt az alpolgármester helyettesíti.

A Polgármester szabadság kimutatása a 2022. évre a következő:

- előző évről áthozott: 18 nap
- 2022. évi alap + pótszabadság: 43 nap

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a már korábban kivett szabadságokat, **2022. május 10 – május 11. (2 nap), 2022. május 23. – május 25. (3 nap), 2022. július 07. (1 nap), 2022. július 11. (1 nap), 2022. július 22. – július 29. (6 nap), valamint**

**a tervezett szabadságot 2022. augusztus 15. – augusztus 19. (5 nap), összesen 18 napot jóváhagyni szíveskedjen.**

HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete - mint munkáltatói joggyakorló - a polgármester **2022. május 10 – május 11. (2 nap), 2022. május 23. – május 25. (3 nap), 2022. július 07. (1 nap), 2022. július 11. (1 nap), 2022. július 22. – július 29. (6 nap), valamint a tervezett szabadságot 2022. augusztus 15. – augusztus 19. (5 nap), összesen 18 napot** kivett szabadságot tudomásul veszi.

Felhatalmazza Bennárik Ferenc Képviselő Urat a polgármester szabadságának aláírására.

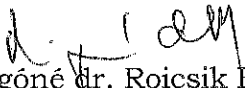
Határidő: azonnal

Felelős: Jegyző

Dabas, 2022. július 11.

Kószegi Zoltán s.k  
polgármester

Törvényességi észrevételre bemutatva:

  
Rigóné dr. Roicsik Renáta

jegyző

Az előterjesztést készítette: Hatósági Iroda

Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához **minősített** többség nem szükséges.



## DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

Ügyiratszám: - 2022.

Tárgy: Értékvédelmi Alap (ÉVA) pályázati döntés

Ügyintéző:

Hiv. szám:

Telefon:

Melléklet:

**Szám:** HIV/12-185/2022.

### ELŐTERJESZTÉS

#### Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. 07. -i rendes ülésére

**Tárgy:** Értékvédelmi Alap - beérkezett pályázatok elbírálása

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A fentiek értelmében kérem a T. Képviselő-testületet, hogy döntsön a kérdésben.

Az Értékvédelmi Alap (ÉVA) kiírt pályázathoz 3 db pályázat érkezett be.

Az első a 2371 Dabas, Zengő utca 4. szám alatti tornácos parasztház homlokzat felújítási kérelme. Ez tartalmazza a homlokzatok részleges újra vakolását, valamint beton padka készítését. Az épülettel szemben további két védett parasztház is megtalálható. Cél a 3 épület megőrzése, amely a korabeli településkép megőrzésében játszik szerepet. Igényelt támogatás 708 000 Ft. Támogatásra javasolt.

A második pályázat a 2373 Dabas, Luther utca 55. szám alatt található nádtető épületrész érinti. A védett területen álló épületrészben szabadkéményes konyha, szoba és egy kamra található. Az ilyen korabeli épület típusokat elbontották, ezért ennek megőrzése fontos cél. A nádtető legsürgősebben elvégzendő tetőgerinc javítási munkáit jelenti, amelynek célja az állagmegóvás. Igényelt támogatás 715 213 Ft. Támogatásra javasolt.

A harmadik pályázat a 2373 Dabas, Luther utca 15. szám alatt található melléképületet érinti. A módos paraszt-polgár ház már felújításra került. Fontos cél a három lakóházból álló udvar korabeli stílusban történő felújítása, rekonstrukciója. Az épületen új fedélszék és fa szerkezetű tornác készült. A fa oszlopos tornác állókorcos fémlemez fedés és ereszcsonna készítése szükséges. Igényelt támogatás 698 500 Ft. Támogatásra javasolt.

Mindhárom pályázó támogatására a pénzügyi fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll. Farkas Gábor Főépítész mindhárom pályázó támogatását támogatja. A projektek a helyi értékvédelem céljait szolgálják.

## HATÁROZATI JAVASLAT

### **Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete!**

Támogatja az Értékvédelmi Alap (ÉVA) kiírt pályázatra beérkezett pályázatokat az alábbiak szerint:

2371 Dabas, Zengő utca 4. szám alatti ingatlan homlokzatfelújítását 708 000 Ft-al.

A 2373 Dabas, Luther utca 55. szám alatt található nádtetős épületrész tető felújítását 715 213 Ft-al.

A 2373 Dabas, Luther utca 15. szám alatt található melléképület tető felújítását 698 500 Ft-al.

Felhatalmazza a Polgármestert a támogatási szerződések megkötésére.

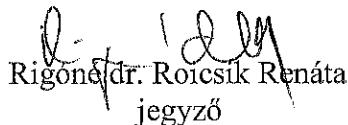
Határidő: 2022.

Felelős: Polgármester

Dabas, 2022. július 14.

Kőszegi Zoltán sk.  
polgármester

Törvényességi észrevételre bemutatva:

  
Rigóné dr. Roicsik Renáta  
jegyző

Tárgyalta, véleményezte: -

Az előterjesztést készítette: Molitor Árpád

Az előterjesztés az érintettek választása szerint nyílt ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához egyszerű többségi döntés szükség.

## KÉRELEM

### HOMLOKZAT REKONSTRUKCIÓ

#### Ingatlan rövid bemutatása

A 2373 Dabas, Luther utca 15. szám helyi védelem alatt álló ingatlan, ahol 3 lakóépület, egy tároló-Wc és pince épület található. Az utcafronti lakóház egy 19. század első felében épült paraszt-polgár ház, amely a Népi Építészeti Program keretében újulhatott meg a Miniszterelnökség támogatásával. Homlokzatai rekonstruálva lettek. A főépület mögött, azzal egybeépülve található a nádtetős épületrész, ahol nyitott szín is megtalálható. Az épületrész korábban a korszaknak megfelelő stílusban lett helyreállítva. A kisház felújítása során alapvető szempont, hogy olyan építészeti arculat legyen kialakítva, amely illeszkedik a másik két épület stílusához. A három lakóház egyfajta skanzen hangulatot teremt, amely egyben három féle lakóház típust mutat be az alföldi építészetből. A Luther negyedben álló épületcsoport a gyóni építészetet is hivatott reprezentálni. A kitűzött cél illeszkedik a településképet javító intézkedésekhez (területi védelem, fehér homlokzatok, homlokzat rekonstrukció).



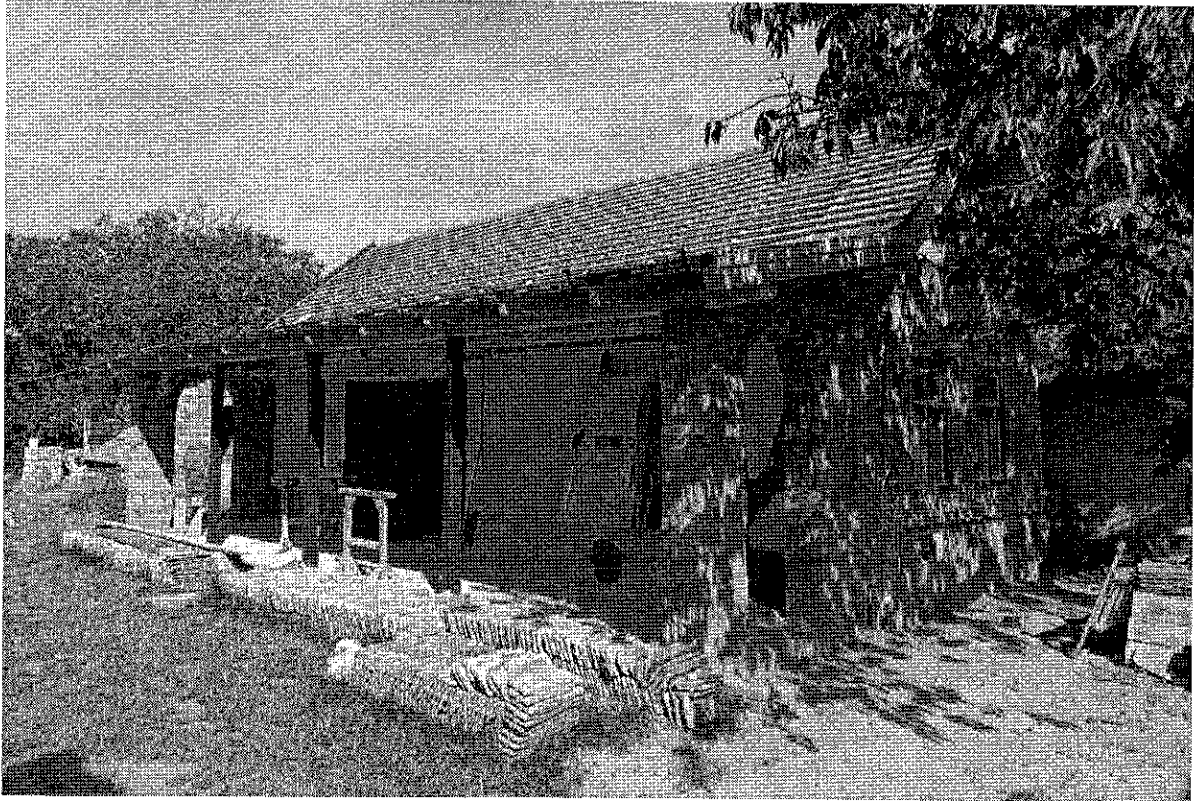
Felújítás előtt és után



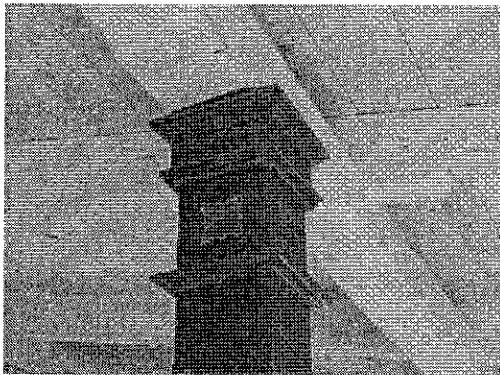
Az épület homlokzatai a 19. századra jellemző nyílászárókkal és homlokzati díszekkel fog rendelkezni. A homlokzatokat fehér színre tervezem lefesteni. Megemlítendő, hogy három darab antik ablak beépítése is megtörtént.



A korábban átépített, jellegét vesztett ház ma ismét régi fényében látható.



A pályázatban érintett épület tartószerkezetei már elkészültek.



A tornác tartószerkezetét és a tetőszerkezetet már megépítettük, **jelenleg a bádogos és héjazat készítési munkák következnek.** Jelen pályázati támogatásból a tornácra kerülő állókorcos fémlemez fedést, szegéseket, valamint eresz és lefolyó csatornát szeretném megvalósítani.

Ennek a munkának a megvalósítása érdekében szeretném az Önkormányzat Képviselő-testület támogatását kérni.

**KÖLTSÉGTERV – 2373 Dabas, Luther utca 15.**

---

Anyag: antracit színű, matt fémlemez.

- Anyagköltség: 492 260 Ft (bruttó)-csatorna, bilincsek, állókorcos fémlemez, egyéb tartozékok.
  - Munkadíj: 437 000 Ft (bruttó).
- 

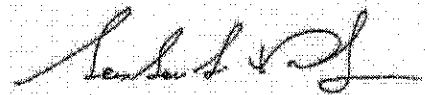
Munka ára összesen: 929 260 Ft.

**A fenti munkák megvalósításához bruttó 698 500 Ft összegű támogatást szeretnék igényelni.**

**A további költségek fedezését önerőből szeretném finanszírozni.**

Mellékletben csatoltam a tulajdoni lapot és építészeti tervlapot is.

Dabas, 2022. 06.21.

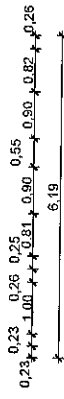
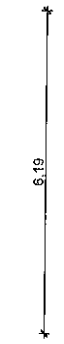
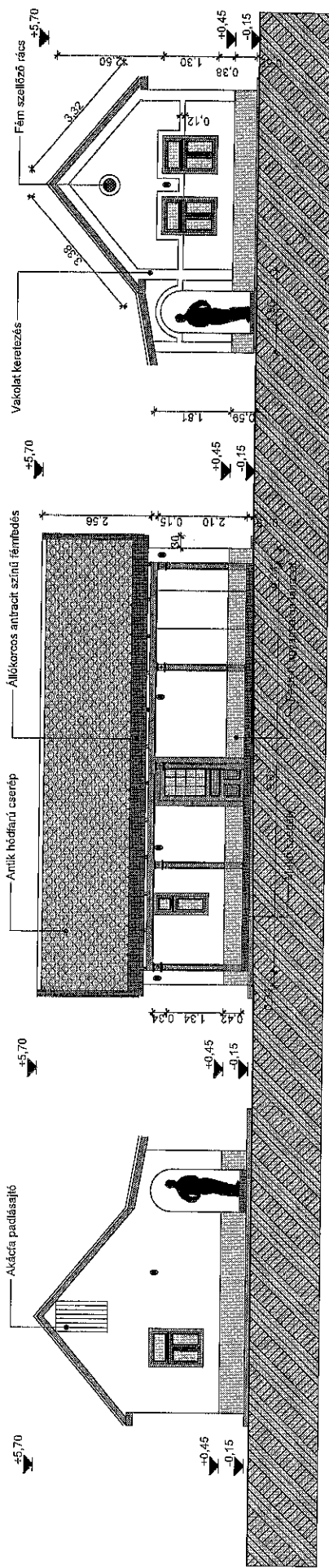


Tisztelettel:

Kecskeméti Norbert

# KISHÁZ TERV

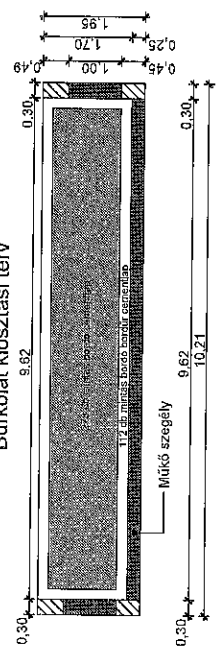
Dabas, Luther utca 15.



## ANYAGOK

- Talpszellemen: 12x12 cm
- Szarufa: 7,5x15 cm
- Fogópár: 2,5x15 cm
- Oszlop: 12x12 cm
- Oszlop gerenda: 12x12 cm
- Lambéria: 1,4x15 cm

## Burkolat kiosztási terv





## KÉRELEM

### Tisztelt Képviselő-testület!

A tulajdonunkban áll a 2373 Dabas, Luther utca 55. szám alatti ingatlan. Az utcafronti épület mögött található az egykori tornácos és nádtetős régi épületek megmaradt részei. A nádtetős épületrész egy szabadkéményes konyhából és szobából áll. Hasonlatos a Tájház épületéhez. Tudomásom szerint az utcában ilyen régi parasztház nem maradt fenn. Szeretnénk megőrizni, de időssek vagyunk és egészségügyi problémám is van. 2021-ben egy nagy vihar a nádtető gerincét tönkretette. Szíveskedjenek segíteni abban, hogy ezt az épületrészt a jövőben is megmenthessük.


Szeretnénk 715 230 Ft-os támogatás kéri a nádtető legsürgősebb állagmegóvási munkáinak elvégzéséhez.

Segítségüket előre is köszönöm.

Dabas, 2022.06.20.

Kamarás György

FŐÉPÍTÉSZI VELEMÉNY  
A BENYÚJTOTT KÉRELEM ALAPJÁN MEGÁLLAPÍTHATÓ,  
HOGY A FELÚJÍTANDÓ (ÁLLAG- ÉS MEGÓVÓ) ÉPÜLET  
VÉDELMEZÉST ÉRDEKEL. NEM CSAK A HOMLOKZAT ÉS  
A TETŐSZERKEZET, HANEM A BELSŐ ELRENDEZÉS  
SZABADKÉMÉNYES KONYHÁJA IS REPRÉZENTÁLJA A KORABBI  
ÉPÍTÉSZETI STÍLUST.  
FELÚJÍTÁS UTÁN JAVASOLM A DOKUMENTÁLÁS ÉS BEMUTATÁS,  
MIVEL ÚTARÓL NEM LÁTHATÓ.  
TOVÁBBÁ JAVASOLM AZT IS, HOGY KIEMELT FIGYELEMMEL  
KELL KISÉRNİ A FŐÉPÜLET TOVÁBBI JORSÁJ EGY LEHET-  
SÉGES REKONSTRUKCIÓ TERKINTÉSEBEN.  
A TÁMOGATÁS JAVASOLM.

  
DR. FERENC LÁGOS  
FŐÉPÍTÉSZ



## Építési terv

2371 Dabas-Sári Zengő utca 4. szám alatt álló gangos parasztház homlokzat felújításáról.

- régii vakolat leverése
- homlokzat rabc hálózása és újra vakolása mészhabarccsal
- lábazat készítés padkával

## Költségvetés

Szükséges anyagok:

- homok 3 m<sup>3</sup>: 30 000 ft.
- sóder 1m<sup>3</sup>: 12 000 ft.
- oltott mész 9 mázsa: 40 000 ft.
- cement 6 mázsa: 50 000 ft.
- rabc háló (csirke háló) 100 m<sup>2</sup>: 40 000 ft.
- szög 5 kg: 5 000 ft.
- hálós élvédő 100 m: 15 000 ft.

Anyag költség Kb.: 192 000 ft.

Munkadíj:

- vakolat leverés 86 m<sup>2</sup>: 70 000 ft.
- rabc hálózás 86 m<sup>2</sup>: 86 000 ft.
- vakolás 86 m<sup>2</sup>: 300 000 ft.
- padka betonozás 15 m x 0.4 m x 0.15 m: 60 000 ft.

Munkadíj Kb.: 516 000 ft.

Anyag költség + Munkadíj = 708 000 ft.

## Adatlap

Támogatást kérő pályázó(k), a támogatási szerződést kötő(k) neve, lakcíme:

SZABÓ ISTVÁN 2371 DADAS SÁMI ZENGE UTCA 6

A pályázat tárgya, helye, amire a támogatási kérelem irányul:

2371 DADAS - SÁMI ZENGE UTCA 6  
HOMLOKZAT FELÜLSÍKAS ÚJRA VÁRKLÁS, PADLÓ BEREKLÉS

A pályázókot képvisező (megbízott) neve, levélzési címe, telefonszáma:

SZABÓ ISTVÁN 2371 DADAS SÁMI ZENGE UTCA 6  
06 30 733 42 32

Nyilatkozat: Alulírott pályázó nyilatkozom, hogy a pályázati kiírásban foglaltakat megismerem és azt magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

Név, lakcím

SZABÓ ISTVÁN 2371 DADAS SÁMI ZENGE UTCA 6

Alíráás

Szabó István

Mellékletek:

1. Építési dokumentáció (műszaki tervek, műszaki leírás)
2. Fotó dokumentáció
3. Kalkuláció
4. Tulajdonosi lap másolat

Nem hiteles tulajdoni lap

Pest Megyei Köormányhivatal  
Dabas 2372 Dabas, Bartók Béla u. 52 Ft. 21.

Oldal 172

Nem hiteles tulajdoni lap - szemle másolat

Méghendelés szám: 1357148/6/1022

2022.06.21.

DABAS  
Beltérület 967 helyrajzi szám  
2371 DABAS Zengő utca 4.

Szektor :

I. RÉSZ

1. Az ingatlan adatai:  
alrészlet adatak terület: kat.t.jöv. az alrészlet adatak  
mégvelési ág/kivett megnevezés/ mtr.o ha m2 k.F.III. kat.jöv. ha m2 k.F.III.

Kivett Lakóház, udvar 0 534 0/00  
II. RÉSZ

7. tulajdoni hányad: 1/2  
bejegyző határozat, érvényes idő: 40158/2017.06.30  
jogcím: adásvétel  
jogállás: tulajdonos  
név: Szabó István  
sz.név: Szabó István  
szül.: 1983  
a.név: Galgóczi Márta  
cím: 2371 DABAS Zengő utca 4.

8. tulajdoni hányad: 1/2  
bejegyző határozat, érvényes idő: 40158/2017.06.30  
jogcím: adásvétel  
jogállás: tulajdonos  
név: Szabó - Horváth Beatrix  
sz.név: Horváth Beatrix  
szül.: 1979  
a.név: Csorna Éva  
cím: 2371 DABAS Zengő utca 4.

III. RÉSZ

5. bejegyző határozat, érvényes idő: 41240/2017.07.28  
Jelzálogjog 1 910 000 Ft, azaz kilencszázötvenkettőezer Ft és járulékal összegig.  
(lakáscélú kölcsön).  
jogosult:  
név: OTP JELZÁLOGBANK ÉRTÉKTŐRÉN MŰKÖDŐ RÉSEVÉNYTÁRSASÁG törzesszám: 12715574  
cím: 1051 BUDAPEST Néador utca 21.

6. bejegyző határozat, érvényes idő: 41250/2017.07.28  
Elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzett jelzálog hitelreállítására,  
mennyiség: III/5.  
jogosult:  
név: OTP JELZÁLOGBANK ÉRTÉKTŐRÉN MŰKÖDŐ RÉSEVÉNYTÁRSASÁG törzesszám: 12715574  
cím: 1051 BUDAPEST Néador utca 21.

Folytatás a következő lapon

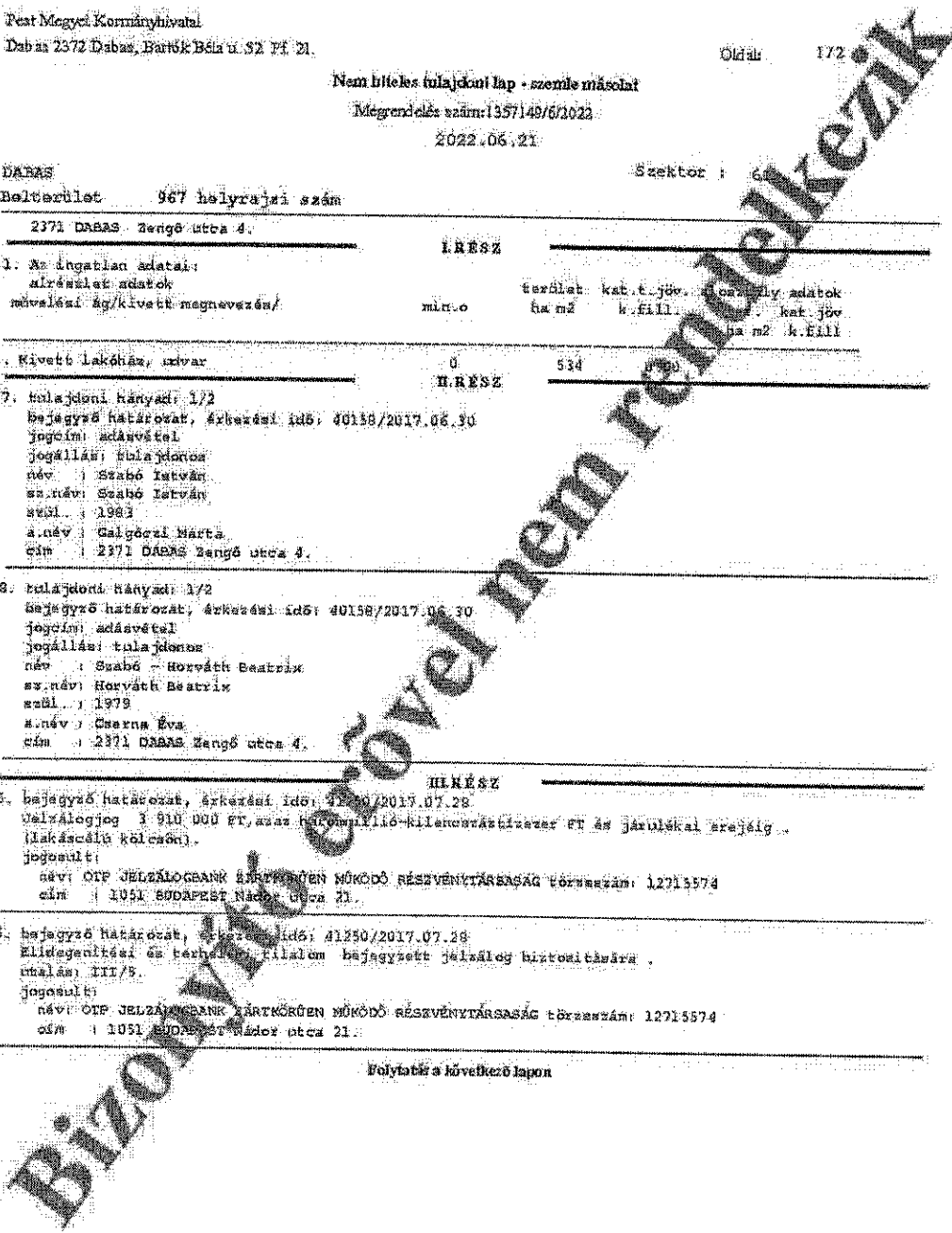
Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap



Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Pest Megyei Kormányhivatal  
Dabas 2372 Dabas, Bartók Béla u. 52 Pf. 21.

Oldal: 2/2

Nem hiteles tulajdoni lap - szemle másolat

Megrendelés szám: 1357149/6/2022

2022.06.21

Sektor: 6

DABAS

Beltérület 967 helyrajzi szám

Folytatás az előző lapról  
III. RÉSZ

7. bejegyző határozat, érvényes idő: 41249/2017.07.28  
Jelzálogjog 600 000 FT, azaz hatszázötven ezer forint és járulékal erejéig.  
Képviselet: Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. Kerületi Hivatala ( család- és honteremtési  
kedvezmény ).  
jogosult:  
név: MAGYAR ÁLLAM  
cím: -

8. bejegyző határozat, érvényes idő: 41249/2017.07.28  
Elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzett jelzálog biztosítására.  
utalás: III/7.  
jogosult:  
név: MAGYAR ÁLLAM  
cím: -

9. bejegyző határozat, érvényes idő: 35100/2018.04.18  
Jelzálogjog 1 150 000 FT, azaz egymillió-öttszázötven ezer forint és járulékal erejéig.  
(lakáscélú kölcsön).  
jogosult:  
név: OTP LAKÁSTAKARÉPKÉNYZET ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG törzsszám: 12248256  
cím: 1051 BUDAPEST V. KER. Nádor utca. 21

TULAJDONI LAP VÉGE

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

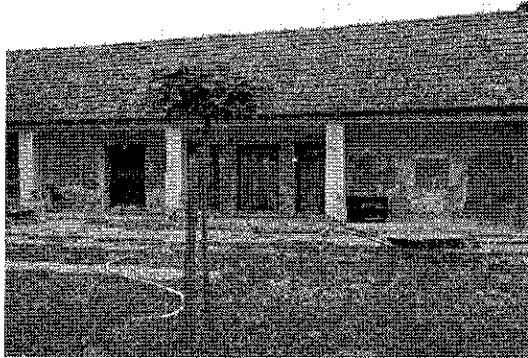
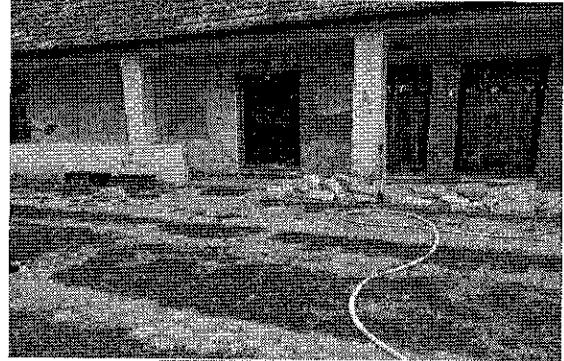
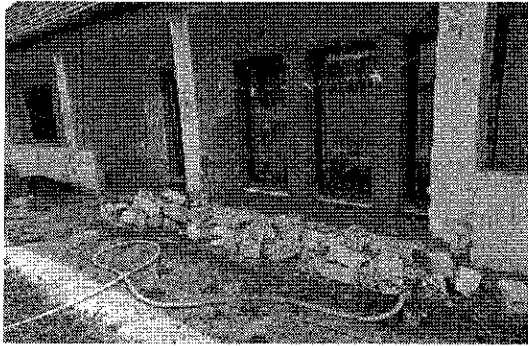
Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Bizonyító erővel nem rendelkezik





## KÉRELEM

Tisztelt Képviselő-testület!

A tulajdonunkban áll a 2373 Dabas, Luther utca 55. szám alatti ingatlan. Az utcafronti épület mögött található az egykori tornácos és nádtetős régi épületek megmaradt részei. A nádtetős épületrész egy szabadkéményes konyhából és szobából áll. Hasonlatos a Tájház épületéhez. Tudomásom szerint az utcában ilyen régi parasztház nem maradt fenn. Szeretnénk megőrizni, de időssek vagyunk és egészségügyi problémám is van. 2021-ben egy nagy vihar a nádtető gerincét tönkretette. Szíveskedjenek segíteni abban, hogy ezt az épületrészt a jövőben is megmenthessük.


Szeretnénk 715 230 Ft-os támogatás kérni a nádtető legsürgősebb állagmegóvási munkáinak elvégzéséhez.

Segítségüket előre is köszönöm.

Dabas, 2022.06.20.

Kamarás György

FŐÉPÍTÉJZI VELEMÉNY  
A BENYÚJTOTT KÉRELEM ALAPJÁN MEGÁLLAPÍTHATÓ,  
HOGY A FELÚJÍTANDÓ (ÁLLAGT MEGÓVÓ) ÉPÜLET  
VÉDELMEZÉST ÉRTELMEZ. NEM CSAK A HOMLOKZAT ÉS  
A TETŐZERKEZET, HANEM A BELSŐ ELRENDEZÉS  
SZABADKÉMÉNYES KONYHÁJA IS REPRÉZENTÁLJA A KORABELI  
ÉPÍTÉSZELETI STÍLUST.  
FELÚJÍTÁS UTÁN JAVASOLM A DOKUMENTÁCIÓT ÉS BETHATATÁJT,  
MIVEL ÚTARÓL NEM LÁTHATÓ.  
TÖMÉRRE JAVASOLM AZT IS, HOGY KIEMELT FIGYELÉSSSEL  
KELL KISÉRNI A FŐÉPÜLET TÖVÁBBI SORSÁT EGY LEHET-  
SÉGES REKONSTRUKCIÓ TERINTÉSEZEN.  
A TÁMOGATÁJT JAVASOLM.

  
DR. FARKAS LÁSZLÓ  
FŐÉPÍTÉJZ

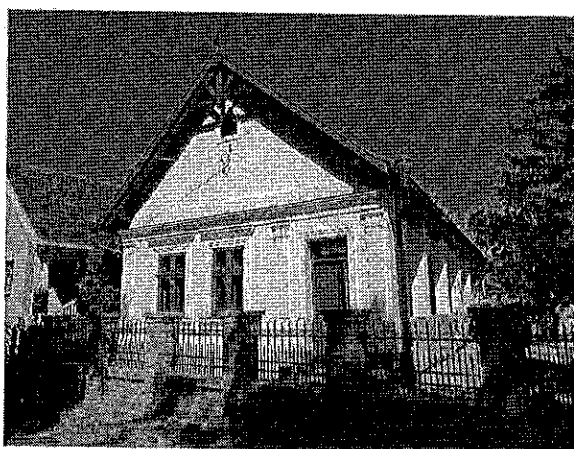
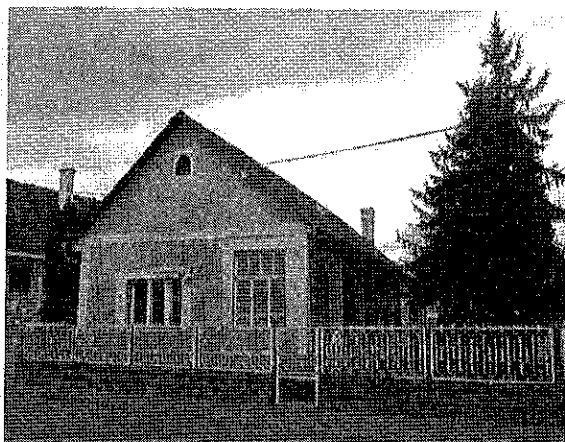


## KÉRELEM

### HOMLOKZAT REKONSTRUKCIÓ

#### Ingyen rövid bemutatása

A 2373 Dabas, Luther utca 15. szám helyi védelem alatt álló ingatlan, ahol 3 lakóépület, egy tároló-Wc és pince épület található. Az utcáfronti lakóház egy 19. század első felében épült paraszt-polgár ház, amely a Népi Építészeti Program keretében újjáépült meg a Miniszterelnökség támogatásával. Homlokzatai rekonstruálva lettek. A főépület mögött, azzal egybeépülve található a nádtetős épületrész, ahol nyitott színpiszt is megtalálható. Az épületrész korábban a korszaknak megfelelő stílusban lett helyreállítva. A kisház felújítása során alapvető szempont, hogy olyan építészeti arculat legyen kialakítva, amely illeszkedik a másik két épület stílusához. A három lakóház egyfajta skanzen hangulatot teremt, amely egyben három féle lakóház típusát mutatja be az alföldi építészettől. A Luther negyedben álló épületcsoport a gyóni építészeti is hivatott reprezentálni. A kitűzött cél illeszkedik a településképet javító intézkedésekhez (területi védelem, fehér homlokzatok, homlokzat rekonstrukció).

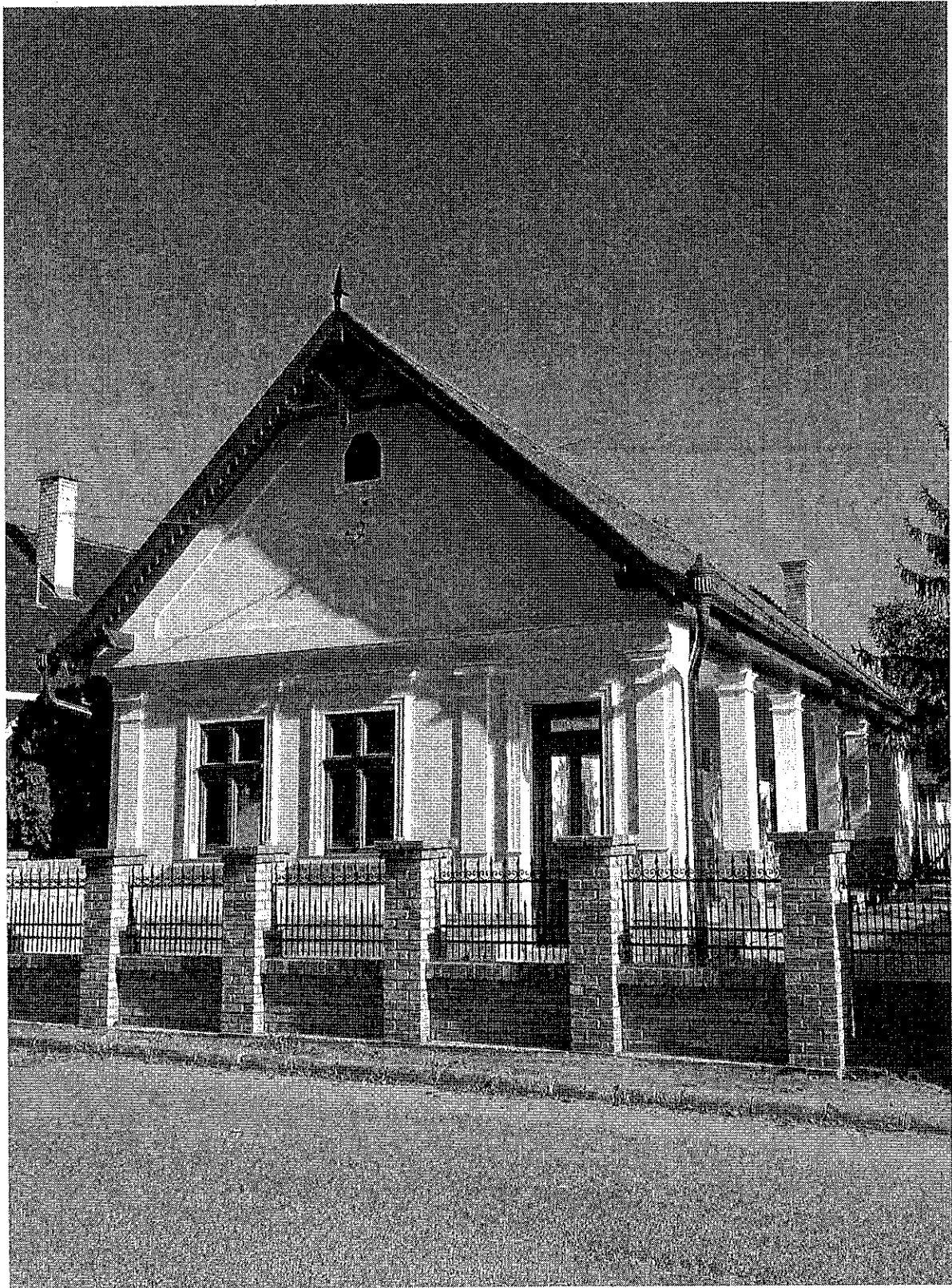


Felújítás előtt és után



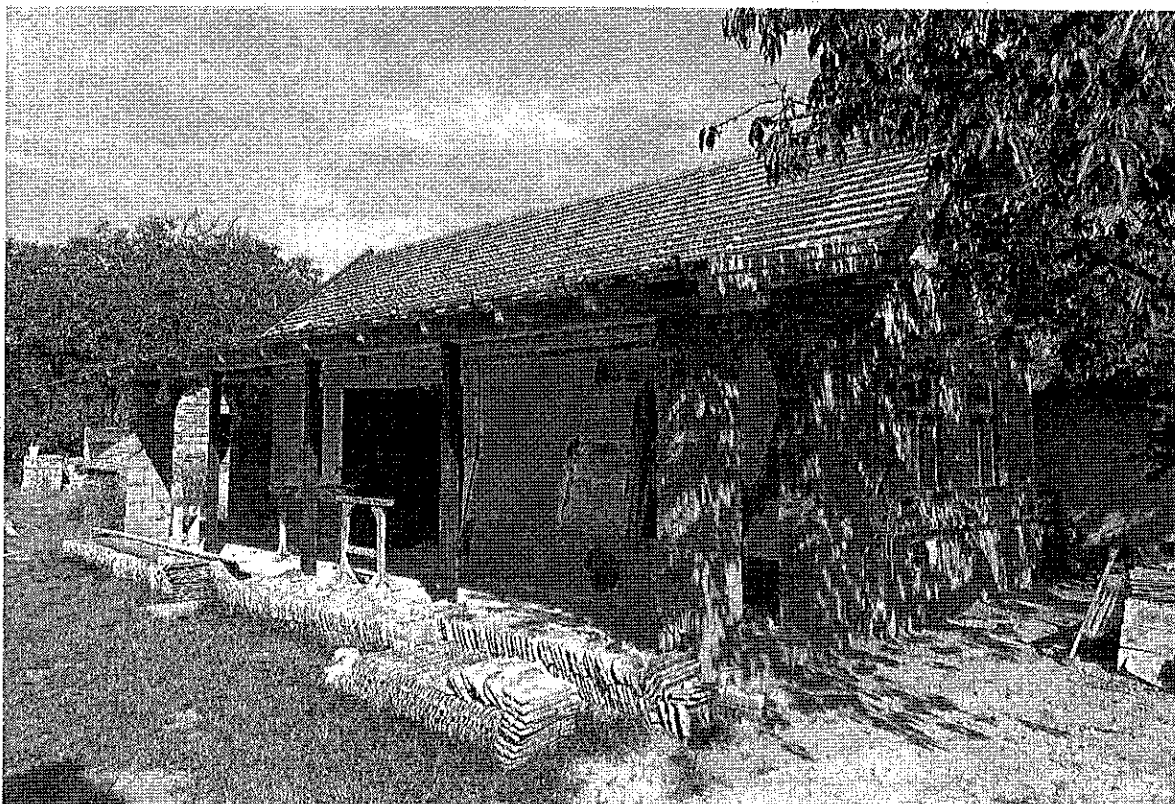
Az épület homlokzatai a 19. századra jellemző nyílászárókkal és homlokzati díszekkel fog rendelkezni. A homlokzatokat fehér színre tervezem lefesteni. Megemlíteném, hogy három darab antik ablak beépítése is megtörtént.

*Handwritten signature*



A korábban átépített, jellegét veszített ház ma ismét régi fényében látható.

*AA*



A pályázatban érintett épület tartószerkezetei már elkészültek.

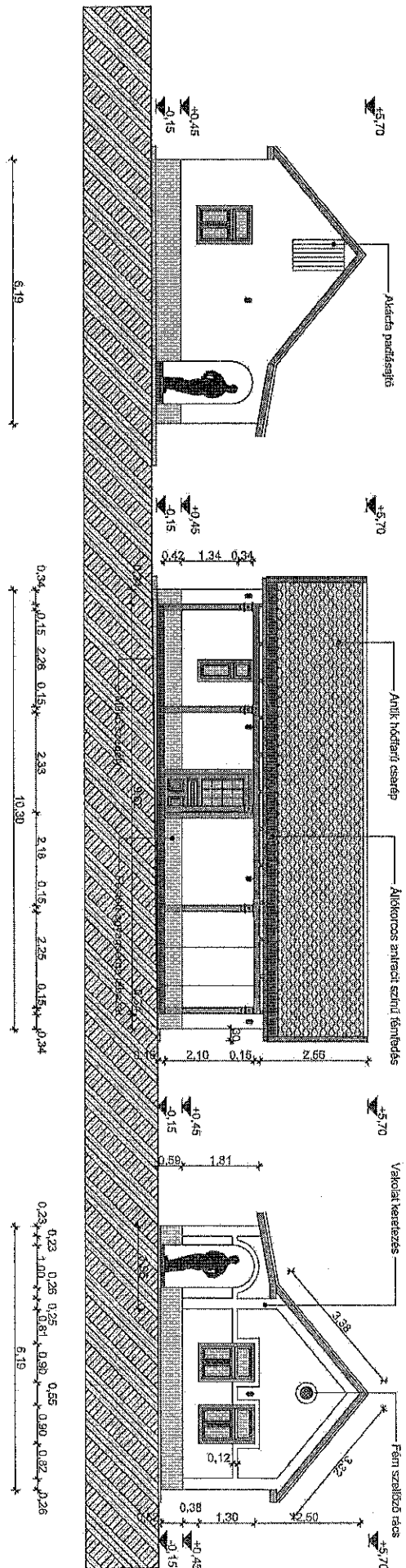


A tornác tartószerkezetét és a tetőszerkezetet már megépítettük, jelenleg a bádogos és héjazat készítési munkák következnek. Jelen pályázati támogatásból a tornácra kerülő állókorcos fémlemez fedést, szegéseket, valamint eresz és lefolyó csatornát szeretném megvalósítani.

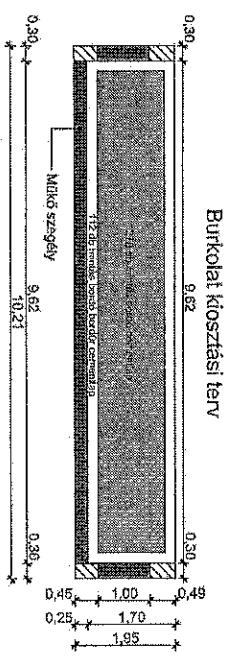
Ennek a munkának a megvalósítása érdekében szeretném az Önkormányzat Képviselő-testület támogatását kérni.

# KISHÁZ TERV

## Dabas, Luther utca 15.



- ANYAGOK**
- Talpszelvény: 12x12 cm
  - Szarufa: 7.5x15 cm
  - Fogópát: 2.5x15 cm
  - Oszlop: 12x12 cm
  - Oszlop gerenda: 12x12 cm
  - Lambéria: 1.4x15 cm



KÖLTSÉGTERV – 2373 Dabas, Luther utca 15.

---

Anyag: antracit színű, matt fémlemez.

- Anyagköltség: 492 260 Ft (bruttó)-csatorna, bilincsek, állókorcos fémlemez, egyéb tartozékok.
  - Munkadíj: 437 000 Ft (bruttó).
- 

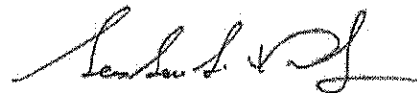
Munka ára összesen: 929 260 Ft.

A fenti munkák megvalósításához nettó 698 500 Ft összegű támogatást szeretnék igényelni.

A további költségek fedezését önerőből szeretném finanszírozni.

Mellékletben csatoltam a tulajdoni lapot és építészeti tervlapot is.

Dabas, 2022. 06.21.



Tisztelettel:

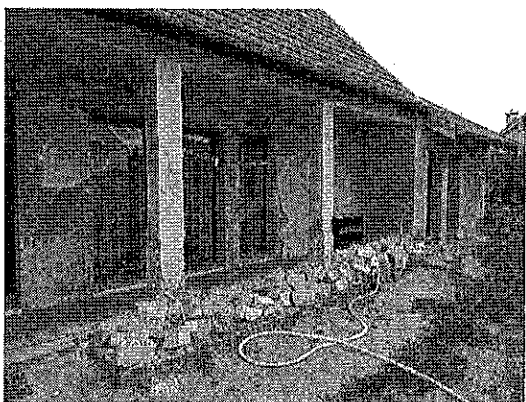
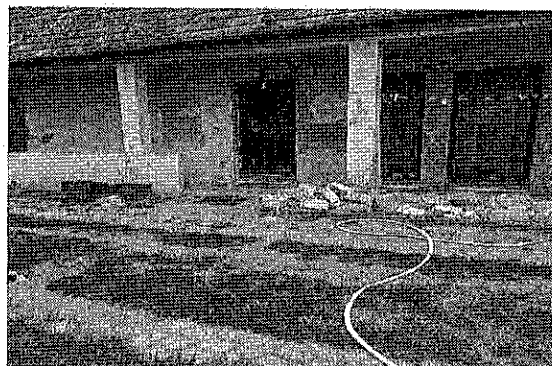
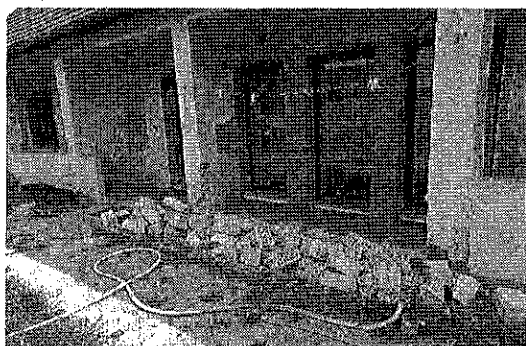
Kecskeméti Norbert

## FŐÉPÍTÉSI VELEMÉNY

A BENYÚJTOTT FÁLYAZATI ANYAG EGYÉRTELMŰEN BIZONYÍTANI TUDJA, HOGY ORSZÁGOS SZINTEN IS KIEMELKEDŐ MINŐSÉGŰ ÉPÜLETÉPÍTÉS ALAKULHAT KI A TÁMOGATÁSSAL MEGVALÓSULÓ ÉPÜLET FELEPÜLTÉ UTÁN. AZ ILYEN JELLEGŰ ÉPÍTÉSEK ZÖMMEL ÁLLAMI, VAGY CÉGES - SZERVEZETI FINANSZÍROZÁSSAL VALÓJULNAK MEG. FÉLDJAEKÉRTÉKŰ AZ IS, HOGY A TELEPÜLÉS ÉPÍTÉSZETI HAGYOMÁNYAIT ÁPOLÓ, VISSZAJEZŐ KEZDETMÉNYEZEJ, ÉJ ÉPÍTÉS MAGÁN BERUHÁZÁSKENT VALÓJULT - VALÓJUL MEG. A TÁMOGATÁJST JAVASOLOM.

DR. FARKAS GÁBOR  
FŐÉPÍTÉS





FŐÉPÍTÉSI VELEMÉNY  
A BENYÚJTOTT PÁLYÁZAT ALAPJÁN MEGÁLLAPÍTHATÓ, HOGY <sup>AZ</sup> EZYKORON  
JZEBB NAPOKAT MEGELT TORNÁCOJ ÉPÜLET ÁLLAGMEGŐVÁJÁHOZ  
KÉRTEK TÁMOGATÁJT. A KORÁBBI UDVARI HOMLOKZATI ÁTÉPÍTÉSEK  
AZ ÉPÍTÉSZETI ÉRTEKESKÉT EZZÜNTETTEK. A TÁMOGATÁS MEGÍTÉLÉJÉT  
SÁVAJÓLUM AZZAL A FELTÉTELLEL, HOGY AZ UTCAI HOMLOKZAT EREDETI  
ÁLLAPOTÁT ÁLLÍTSÁK VISSZA!  
DR. FARKAS GÁBOR FŐÉPÍTÉSZ

## Építési terv

2371 Dabas-Sári Zengő utca 4. szám alatt álló gangos parasztház homlokzat felújításáról.

- régii vakolat leverése
- homlokzat rabc hálózása és újra vakolása mészhabarccsal
- lábazat készítés padkával

## Költségvetés

Szükséges anyagok:

- homok 3 m<sup>3</sup>: 30 000 ft.
  - sóder 1m<sup>3</sup>: 12 000 ft.
  - oltott mész 9 mázsa: 40 000 ft.
  - cement 6 mázsa: 50 000 ft.
  - rabc háló (csirke háló) 100 m<sup>2</sup>: 40 000 ft.
  - szög 5 kg: 5 000 ft.
  - hálós élvédő 100 m: 15 000 ft.
- Anyag költség Kb.: 192 000 ft.

Munkadíj:

- vakolat leverés 86 m<sup>2</sup>: 70 000 ft.
  - rabc hálózás 86 m<sup>2</sup>: 86 000 ft.
  - vakolás 86 m<sup>2</sup>: 300 000 ft.
  - padka betonozás 1.5 m x 0.4 m x 0.15 m: 60 000 ft.
- Munkadíj Kb.: 516 000 ft.

Anyag költség + Munkadíj = 708 000 ft.

## Adatlap

Támogatást kérő pályázó(k), a támogatási szerződést kötő(k) neve, lakcíme:

SZABÓ ISTVÁN 2371 DABAS - SARI ZENGE UTCA 4.

A pályázat tárgya, helye, amire a támogatási kérelem irányul:

ESTI DABAS - SARI ZENGE UTCA 4.  
HOMLOTTNY FELÜLTATÁS ÚJRA ÚJRAÉPÍTÉS, FADMA DEKORÁCIÓK

A pályázót képviselő (megbízott) neve, levelezési címe, telefonszáma:

SZABÓ ISTVÁN 2371 DABAS - SARI ZENGE UTCA 4.  
06 30 785 12 22

Nyilatkozat Alulírott pályázó nyilatkozom, hogy a pályázati kiírásban foglaltakat megismertem és azt magamra nézve kötelezőnek elfogadtam.

Név, lakcím

SZABÓ ISTVÁN 2371 DABAS - SARI ZENGE 4.

Aláírás



Meilékletek:

1. Építési dokumentáció (műszaki tervek, műszaki leírás)
2. Foto dokumentáció
3. Költségvetés
4. Tulajdonjogi lap másolat.

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Pest Megyei Kormányhivatal  
Dabas 2372 Dabas, Bartók-Béla u. 52. Pf. 21.

Oldal: 1/2

Nem hiteles tulajdoni lap - szemle másolat

Megrendelés száma: 357149/6/2022

2022.06.21

DABAS  
Beltartó terület 967 helyrajzi szám

Szektor : 6

2371 DABAS Zengő utca 4.		IRÉSZ	
1. Az ingatlan adatai: alrészlet adatai návelési ág/kivált megnevezése/	min.o	terület ha m2	kat.t.jöv. k.fíll.
• Kivált lakóház, udvar	0	534	0/000
		IRÉSZ	

7. tulajdoni hányadi 1/2  
bejegyző határozat; érkezési idő: 40159/2017.06.30  
jogcím: adásvétel  
jogállás: tulajdonos  
név : Szabó István  
sz.név: Szabó István  
szül. : 1963  
a.név : Galgóczi Márta  
cím : 2371 DABAS Zengő utca 4.

8. tulajdoni hányadi 1/2  
bejegyző határozat; érkezési idő: 40159/2017.06.30  
jogcím: adásvétel  
jogállás: tulajdonos  
név : Szabó - Horváth Beatrix  
sz.név: Horváth Beatrix  
szül. : 1979  
a.név : Csarna Éva  
cím : 2371 DABAS Zengő utca 4.

5. bejegyző határozat, érkezési idő: 41250/2017.07.29  
Jelzálogjog 3 910 000 FT, azaz hárommillió-kilencszázötvenezer FT és járulékai erejéig.  
(lakáscélú kölcsön).  
jogosult:  
név: OTP JELZÁLOGBANK ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG törzesszáma: 12715574  
cím : 1051 BUDAPEST Nádor utca 21.

6. bejegyző határozat, érkezési idő: 41250/2017.07.29  
Elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzett jelzálog biztosítására.  
átalás: III/5.  
jogosult:  
név: OTP JELZÁLOGBANK ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG törzesszáma: 12715574  
cím : 1051 BUDAPEST Nádor utca 21.

Folytatás a következő lapon

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

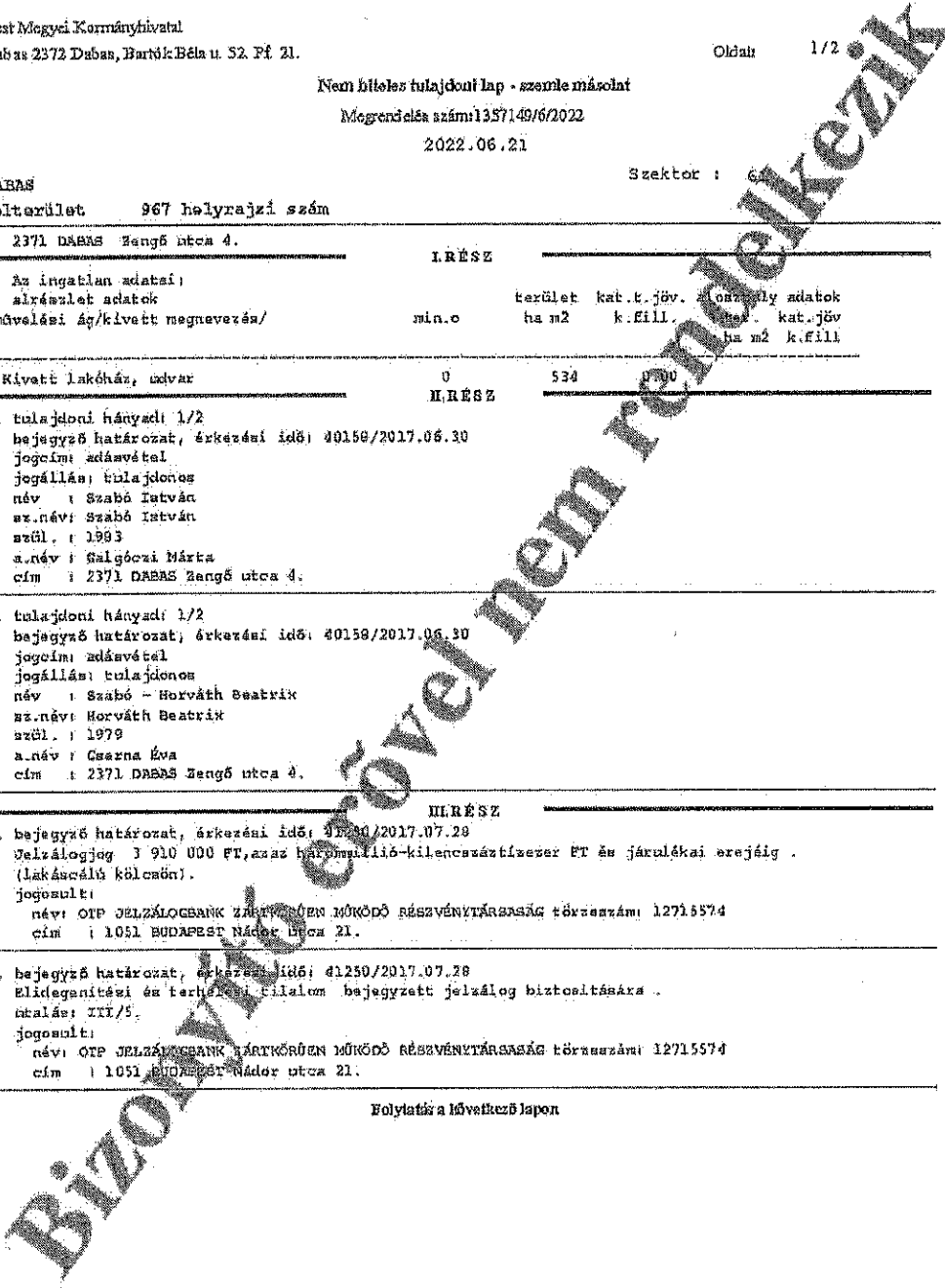
Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap



Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Fest Megyei Kormányhivatal  
Dabas 2372 Dabas, Bartók Béla u. 52. Pf. 21.

Oldal: 2/2

Nem hiteles tulajdoni lap - szennelmezolat

Megrendelés szám: 1357149/6/2022

2022.06.21

DABAS

Szektor : 6

Beltérület 967 helyrajzi szám

Folytatás az előző lapon  
T. RÉSZ

7. bejegyzés határozat, érkezési idő: 41249/2017.07.29

Jelzálogjog 600 000 FT, azaz hatszázezer FT és járulékaik erejéig.  
Képviselet: Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. Kerületi Hivatala ( családjogi-honteremtési kedvezmény ).

jogosult:  
név: MAGYAR ÁLLAM  
cím : -

8. bejegyzés határozat, érkezési idő: 41249/2017.07.29

Elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzett jelzálog biztosítására.  
utalás: III/7.

jogosult:  
név: MAGYAR ÁLLAM  
cím : -

9. bejegyzés határozat, érkezési idő: 35100/2018.04.19

Jelzálogjog 1 150 000 FT, azaz egymillió-százötvenezer FT és járulékaik erejéig.  
(lakástulás kölcsön):

jogosult:  
név: OTP LAKÁSTAKARÉPKÉNTÁR ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG törzesszám: 12248256  
cím : 1051 BUDAPEST V. KER. Nádor utca 21

TULAJDONI LAP VÉGE

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Bizonyító erővel nem rendelkezik



**DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK**  
**Gazdasági Bizottság**  
**2370 Dabas, Szent István tér 1/b**

---

**Szám:** HIV/12-186/2022.

**ELŐTERJESZTÉS**

Útszélesítéshez felajánlott terület elfogadásának ügye

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Pelikán József dabasi lakos megkereséssel fordult az Önkormányzathoz, miszerint a 275/2020 munkaszámú változási vázrajz szerinti telekalakítás során kialakulandó 7176/6 hrsz.-ú, 50 m<sup>2</sup> nagyságú, kivett helyi közút megnevezésű ingatlant felajánlotta térítésmentesen az önkormányzatnak útszélesítés céljából.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület állásfoglalását!

**HATÁROZATI JAVASLAT**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő – testülete elfogadja a dabasi 7176/6 hrsz.-ú, kivett helyi közút megnevezésű, 50 m<sup>2</sup> nagyságú ingatlant térítésmentesen, útszélesítés céljából.

A szerződés készítésének költségeit Dabas Város Önkormányzata viseli.

Felhatalmazza a Polgármester Urat a szerződés aláírására, és hozzájárul a változás ingatlan-nyilvántartási átjegyzéséhez.


**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

**Dabas, 2022. július 14.**

**Törvényességi észrevételre bemutatva:**

**Kószegi Zoltán**  
polgármester

  
**Rigóné dr. Roicsik Renáta**  
jegyző

Tárgyalta, véleményezte: -

Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda

Az előterjesztés az érintettek választása szerint nyílt ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához minősített többségi döntés nem szükséges.

A határozatot kapja: Képviselő – testület, Kérelmezők



**DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK**  
**Gazdasági Bizottság**  
**2370 Dabas, Szent István tér 1/b**

**Szám:** HIV/12-187/2022.

**ELŐTERJESZTÉS**

Útszélesítéshez felajánlott terület elfogadásának ügye

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Kecskésné Bábel Andrea, 2373 Dabas, Szőlő utca 25. sz. alatti lakos megkereséssel fordult az Önkormányzathoz, miszerint a 296/2021 munkaszámú változási vázrajz szerinti telekalakítás során kialakulandó 4905/26 hrsz.-ú, 144 m<sup>2</sup> nagyságú, kivett helyi közút megnevezésű ingatlant felajánlotta térítésmentesen az önkormányzatnak útszélesítés céljából.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület állásfoglalását!

**HATÁROZATI JAVASLAT**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő – testülete elfogadja a dabasi 4905/26 hrsz.-ú, kivett helyi közút megnevezésű, 144 m<sup>2</sup> nagyságú ingatlant térítésmentesen, útszélesítés céljából.

A szerződés készítésének költségeit Dabas Város Önkormányzata viseli.

Felhatalmazza a Polgármester Urat a szerződés aláírására, és hozzájárul a változás ingatlan-nyilvántartási átjegyzéséhez.


**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

**Dabas, 2022. június 7.**

**Törvényességi észrevételre bemutatva:**

**Kőszegi Zoltán**  
polgármester

  
**Rigóné dr. Roicsik Renáta**  
jegyző

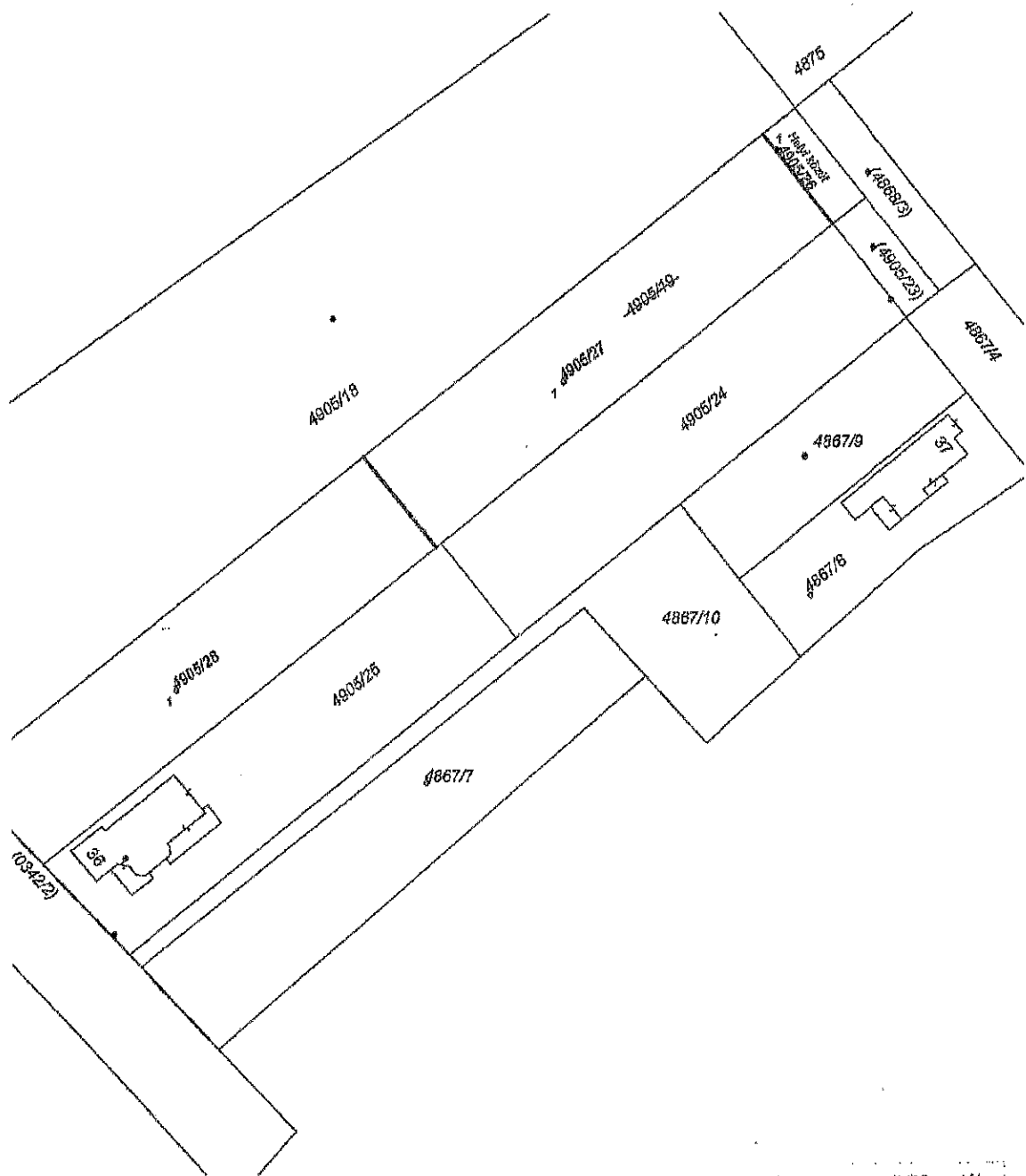
Tárgyalta, véleményezte: -

Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda

Az előterjesztés az érintettek választása szerint nyílt ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához minősített többségi döntés nem szükséges.

A határozatot kapja: Képviselő – testület, Kérelmezők



103422  
 Helyi út  
 4805/22

**DABAS Város ÖNKORMÁNYZATÁNAK**  
**Gazdasági Bizottság**  
**2370 Dabas, Szent István tér 1/b**

---

**Szám:** HIV/12-188/2022.

**ELŐTERJESZTÉS**

A Tulipán utca 11. szám alatti ingatlan vásárlási ügye

**Tisztelt Képviselő-testület!**

**Cserneczki Andrea** (2371 Dabas, Tulipán utca 11., szül.h., i.: Budapest, 1988. 05. 11., anyja n.: Sikari Magdolna) adós ellen megindult végrehajtási ügy kapcsán árverést tűztek ki kölcsöntartozás miatt fennálló **9 523 272 Ft főkövetelés és járulékai behajtása** miatt.

Az adós tartozása dr. Letenyei Róbert végrehajtó szerint a 2022. 07. 20-i dátummal 2022. 07. 13-i egyenlegnek megfelelően **13 989 663 Ft.**

Nemzeti Adó- és Vámhivatal követelése szerint összesen **4 076 514 Ft** tartozása van Cserneczki Andreának 2022. 07. 14. napján. **Így mindösszesen 18 066 177 Ft.**

Az árverésre kerülő ingatlan tulajdoni hányad nyilvántartási adatai:

címe: **2371 Dabas, Tulipán utca 11.**, megnevezése: lakóház, udvar

fekvése: Dabas belterület **1570 hrsz.**

tulajdoni hányad: **1/1**

jellege: **lakóingatlan**

Az ingatlan jellemző tulajdonságai: az ingatlan 1017 m<sup>2</sup> nagyságú, az épület földszintes, 74 m<sup>2</sup> nagyságú, 2 +1 fél szobás, alapozása téglá, falazata vályog, tetőzete cserép. Közművei: víz, villany, gáz, csatorna. Állapota jó.

Az ingatlan tehermentesen, beköltözhetően kerül árverésre. Az ingatlan becsértéke/kikiáltási ára: 16 397 000 Ft.

Az árverés első szakasza 2022.07.21-én fejeződik be.

Az Önkormányzat meg kívánja vásárolni a dabasi 1570 hrsz.-ú ingatlant, mivel a megemelkedett lakás igények alapján a város bérlakás hiánnyal küzd, főként szakemberek, szaktanárok elhelyezése miatt.

Az ingatlan vásárlás, mint tartós befektetés során alkalmazandó alapelvek:

1. biztonság, kockázat minimalizálás,
2. óvatosság, kiszámíthatóság,
3. jövedelmezőség, hozamoptimalizálás,
4. likviditás, az Önkormányzat mindenkori pénzügyi befektetéseinek összhangban kell lennie az éven belüli (rövid lejáratú) és az esetleges hosszú távú kötelezettségeivel, fenntartva az Önkormányzat folyamatos fizetőképességét,
5. gazdasági racionalitás,
6. az Önkormányzat gazdálkodásának elősegítése,
7. rugalmasság,
8. átláthatóság.

Az ingatlan önkormányzati tulajdonba kerülésével biztosíthatóvá válik a messzebről érkező szaktanárok elhelyezése, mint a gimnázium, a szakiskola, az általános iskolák és az alapfokú művészeti iskola számára. Mind ez hosszú távon a közösség érdekeit szolgálja.

A befektetés várható időtartama végleges, több évtized az ingatlan szemle szerint.

Az ingatlan árak a következő időszakban is előreláthatólag emelkedni fognak, így az ingatlan az elkövetkező kb. 10-15 évben megtérül. Az önkormányzat maximum 20 MFt értékben szeretné megvásárolni az ingatlant. Az ingatlan ezen az áron jóval alul van a piaci értékénél.

Kockázatként említhető meg az, hogy az ingatlant az Önkormányzat nem tudja megvásárolni. Így a város kevesebb szolgálati lakással fog rendelkezni, mely társadalmi szempontból negatívan érheti a városlakókat.

Az előkészítés részeként folyamatosan biztosítani kell a szabad pénzeszközök időbeni megoszlásának vizsgálatát, vagyis annak mérlegelését, hogy mennyi ideig állnak rendelkezésre a szabad pénzeszközök.

A befektetési célú ingatlanoknál (amelyek az Önkormányzat működéséhez nem szükségesek, azokban az Önkormányzat tevékenységet nem végez) is biztosítani kell az állagmegóvást, kezelést (karbantartás, őrzés, stb.), illetve - preferáltan bevétel biztosítása mellett- intézkedni kell az ingatlan hasznosítása ügyében (pl. saját célokra történő felhasználás, bérbeadás). Mindezek mellett vagyonbiztosítással magát a befektetést is biztosítani kell az esetleges károk, vagy megsemmisülés ellen.



Kérem a Tisztelt Képviselő-testület állásfoglalását!

## HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő – testülete hozzájárul a dabasi 1570 hrsz.-ú, kivett lakóház, udvar megnevezésű, 1017 m<sup>2</sup> nagyságú ingatlan 1/1 tulajdoni hányadának megvásárlásához.

A vételár ..... Ft.

Felhatalmazza a Polgármester Urat a szerződés aláírására, és hozzájárul a változás ingatlan-nyilvántartási átjegyzéséhez.

A szerződés készítésének költségét Dabas Város Önkormányzata viseli.

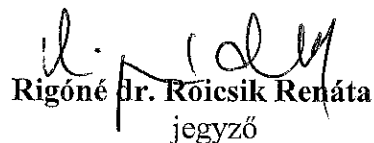
**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

**Dabas, 2022. július 12.**

**Kószegi Zoltán**  
polgármester

**Törvényességi észrevételre bemutatva:**

  
**Rigóné dr. Róicsik Renáta**  
jegyző

Tárgyalta, véleményezte: -

Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda

Az előterjesztés az érintettek választása szerint nyílt ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához minősített többségi döntés nem szükséges.

A határozatot kapja: Képviselő – testület, Kérelmezők



**DABAS Város ÖNKORMÁNYZATÁNAK**  
**Gazdasági Bizottság**  
**2370 Dabas, Szent István tér 1/b**

---

**Szám:** HIV/12-189/2022.

**ELŐTERJESZTÉS**

Bázisállomos értékesítésének ügye

**Tisztelt Képviselő-testület!**

**Vontage Towers Zrt.** (1096 Budapest, Lechner Ödön fasor 8.) kérelemmel fordult a T. Képviselő-testülethez, miszerint a társaság jogutódja a Vodafone Magyarország Zrt.-nek és 2001.04.27-én aláírt bérleti szerződés szerint bérlői a dabasi Vásártéren elhelyezkedő 80 m<sup>2</sup> nagyságú bázisállomásnak. A bérleti szerződés 2023. április 27-én szűnik meg, jelenleg a bérleti díj 840 000 Ft/év. A társaság a bérelt ingatlant meg szeretné vásárolni 11 500 000 Ft + áfa értékben.

Mindezek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé:

**Határozati javaslat**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nem járul hozzá a dabasi Vásártéren elhelyezkedő bázisállomás, 80 m<sup>2</sup> nagyságú ingatlanrészének értékesítéséhez.


**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

**Dabas, 2022. július 7.**

**Kőszegi Zoltán**  
polgármester

**Törvényességi véleményezésre bemutatva:**

  
**Rigóné dr. Roicsik Renáta**  
jegyző

Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda  
Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.  
A döntés elfogadásához egyszerű többség szükséges.  
A határozatot kapja: Ügyfél, Irattár, Gazdasági Iroda



**DABAS Város ÖNKORMÁNYZATÁNAK**  
**Polgármester**  
**2370 Dabas, Szent István tér 1/b.**

---

**Szám:** HIV/12-190/2022.

**ELŐTERJESZTÉS**

A Vasút u. 2 szám alatti, Bearkery Kft helyiséghasználatának ügye

**Tisztelt Képviselő-testület!**

**BEARKERY Korlátolt Felelősségű Társaság** (adószám: 28786704-13, székhely: 2370 Dabas, Előd vezér útja 4. fsz. 2/a, telephely: 2373 Dabas, Vasút u. 2., képviselője: Medve Bence ügyvezető igazgató) kérelmet nyújtott be bérleti szerződésének hosszabbítása miatt. A cég új irányzatot képvisel, mely egyben a legrégebbi -vad kovászos technológia. A helyszínen *egy kenyérműhely és hozzá egy igényes vendéglátás* valósult meg. A fiatalember nagyon sok ötlettel és nagy lendülettel vágott neki a feladatnak, melyben a családja is támogatja.

Az Önkormányzat a 21/2020 (IV.21.) és a 151/2020 (IX.29.) Ök. határozatokkal hozzájárult az ingatlan bérbeadásához a Bearkery Kft. részére, a nyitástól számított 2 évig ingyenesen biztosította az ingatlan használatát, a közüzemi költségeket a Kft.-nek volt szükséges megtéríteni.

A cég és az önkormányzat között bérleti szerződés 2022. 08. 01-vel megszűnik. Medve Bence kérelmező kéri az ingatlan határozatlan idejű hosszabbítását és bérleti díj mentességet. Mindezeket azért, mivel bizonytalan a gazdasági helyzet, folyamatosan emelkednek az alapanyagárak és július 1-től életbe lépett magas energia árak indokolják.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé:

**Határozati javaslat**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **hozzájárul** a 4476/1 hrsz. alatt nyilvántartott, természetben 2373 Dabas, Vasút utca 2. szám alatt található, 328 m<sup>2</sup> alapterületű ingatlan bérbe adásához a Bearkery Kft. (adószám: 28786704-2-13) részére határozatlan időre.

Az önkormányzat további 1 évig ingyenesen biztosítja az épület használatát, a közüzemi költségeket a bérlőnek szükséges megtéríteni.

Felhatalmazza a Polgármester Urat a megállapodás aláírására.

**Határidő:** azonnal  
**Felelős:** polgármester

Dabas, 2022. július 12.

Kőszegi Zoltán  
polgármester

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

  
Rigóné Dr. Roicsik Renáta  
jegyző

Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda  
Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.  
A döntés elfogadásához egyszerű többség szükséges.  
A határozatot kapja: Ügyfél, Irattár, Gazdasági Iroda

**DABAS Város ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
GAZDASÁGI BIZOTTSÁGA  
2370 Dabas, Szent István tér 1/b.**

---

**Szám:** HIV/12-191/2022.

**ELŐTERJESZTÉS**

Helyiségbérletek ügye

**Tisztelt Képviselő-testület!**

I.

Dabas Város Önkormányzatának tulajdonát képezi a 2370 Dabas, Szent István tér 1/b szám alatti, 2267/2 hrsz-ú, városháza megnevezésű ingatlan.

**Pánczél Károly országgyűlési képviselő** számára a fentnevezett ingatlanban tud az önkormányzat iroda helyiséget biztosítani. Az iroda a földszinten helyezkedik el, 21,26 m<sup>2</sup> nagyságú, a bérleti díj összesen 78 000 Ft/hó + Áfa, azaz 99 060 Ft/hó. A bérleti díj a helyiséghasználaton kívül a közüzemi szolgáltatás díjait is magába foglalja.

Az iroda helyiség biztosításának célja az Ogytv. 111. § (1) bekezdésében szabályozott – a képviselői megbízás időtartalmára kiterjedő- irodai elhelyezés **Pánczél Károly** Képviselő részére.

II.

**Karácsonyi Anna Andrea egyéni vállalkozó** (adószám: 73045155-1-13) helyiségbérleti szerződésének 1 hónapos meghosszabbításának kérelmével fordult az Önkormányzathoz.

Az Önkormányzat tulajdonát képező **2370 Dabas, Bartók Béla út 46/B, II. em. 23. ajtó szám 95 m<sup>2</sup> nagyságú, összkomfortos** ingatlan.

A kérelmező az ingatlant továbbra is lakásként, valamint rendelőként kívánja használni. A rendelő céljára szolgáló 10,51 m<sup>2</sup> nagyságú helyiség, valamint a hozzá tartozó 4,35 m<sup>2</sup> területű előtér – összesen 15 m<sup>2</sup> bérleti díj bruttó 45 000 Ft/hó. A fennmaradó 80 m<sup>2</sup>-es lakás bérleti díja 78 000 Ft/hó.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület állásfoglalását.

**1. HATÁROZATI JAVASLAT**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő – testülete **hozzájárul** a 2370 Dabas, Szent István tér 1/b, 2267/2 hrsz.-ú, 21,26 m<sup>2</sup> nagyságú iroda helyiség bérléséhez az Országgyűlés Hivatal és a tényleges bérlő **Pánczél Károly** országgyűlési képviselő számára.

Felhatalmazza a Polgármestert a megállapodás aláírására.

## **2. HATÁROZATI JAVASLAT**


Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul Karácsonyi Anna Andrea egyéni vállalkozó részére a 2370 Dabas, Bartók Béla út 46/B, II. em. 23. ajtó, 95 m<sup>2</sup> nagyságú, összkomfortos, önkormányzati ingatlanból 15 m<sup>2</sup> nagyságú iroda bérleti szerződésének meghosszabbításához- 1 hónappal, azaz 2021. július 1-től – 2022. július 31-ig. A szerződés további pontjait változatlanul hagyja.

**Határidő:** azonnal  
**Felelős:** polgármester

**Dabas, 2022. július 7.**

**Kószegi Zoltán**  
polgármester

**Törvényességi véleményezésre bemutatva:**

  
**Rigóné Dr. Roicsik Renáta**  
jegyző

Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda  
Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.  
A döntés elfogadásához egyszerű többség szükséges.  
A határozatot kapja: Ügyfél, Irattár, Gazdasági Iroda

**DABAS Város ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
POLGÁRMESTERE  
2370 Dabas, Szent István tér 1/b.**

---

**Szám:** /2022.

**ELŐTERJESZTÉS**

**Lakásbérleti szerződések hosszabbításának ügye**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

**I.**

**Czakó Éva** (szül.: Budapest, 1968. február 1., 2370 Dabas, Báthory u. 5. szám) lakásbérleti szerződésének meghosszabbításának kérelmével fordult az Önkormányzathoz.

Az Önkormányzat tulajdonát képező **2370 Dabas, Erkel Ferenc u. 4. IV. em. 14. szám 50 m<sup>2</sup> nagyságú, komfortos** lakás tekintetében.

Czakó Éva a dabasi Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskola tanára.

Az önkormányzati tulajdonú lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről szóló módosított 38/2017. (IX.22.) önkormányzati rendelet alapján a fentebb jelölt lakás bérleti díja 76 050 Ft/hó.

Az önkormányzati bérlakással összefüggő lakbér, a külön szolgáltatásokért fizetendő díjak, valamint a *lakás rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotának helyreállításához szükséges költségek biztosítására a leendő bérlő a szerződés megkötésekor kauciót (óvadékot) köteles fizetni.* Az óvadék mértéke a szerződés megkötésekor irányadó *kéthavi lakbérnek megfelelő összeg.*

**II.**

**Karácsonyi Anna Andrea** (szül.: Makó, 1966. október 25., an:Karácsonyi Julianna Edit) 2314 Halásztelek, Csillag u. 3. Fsz. 4. szám alatti lakos lakásbérleti szerződésének 1 hónapos meghosszabbításának kérelmével fordult az Önkormányzathoz.

Az Önkormányzat tulajdonát képező **2370 Dabas, Bartók Béla út 46/B, II. em. 23. ajtó szám 95 m<sup>2</sup> nagyságú, összkomfortos** lakás tekintetében.

A kérelmező az ingatlant továbbra is lakásként, valamint rendelőként kívánja használni. A rendelő céljára szolgáló 10,51 m<sup>2</sup> nagyságú helyiség, valamint a hozzá tartozó 4,35 m<sup>2</sup> területű előtér – összesen 15 m<sup>2</sup> bérleti díj bruttó 45 000 Ft/hó. A fennmaradó 80 m<sup>2</sup>-es lakás bérleti díja 78 000 Ft/hó.

**III.**

**Volenszki Lilla** (szül.: Budapest, 1997. április 25., állandó lakcíme: 2370 Dabas, Bartók B. út 65. D/ Fsz. 3., tartózkodási cím: 2370 Dabas, Meder u. 15.) kérelmével fordult az Önkormányzathoz, miszerint az Önkormányzat tulajdonát képező **2370 Dabas, Bartók Béla**

út 46/A/II. em. 25. szám 75 m<sup>2</sup> nagyságú, összkomfortos lakásba csak 2022. július 1-vel tudott beköltözni, így kéri a szerződés módosítását.

IV.

**Dabasi Kézilabda Club Városi Sport Egyesület** (2370 Dabas, Iskola u. 5.) képviselője Prohászka Csaba (2366 Kakucs, Fő út 140., anyja n.: Csiszárík Irén, született: Budapest, 1966.07.27., szem. ig. sz.: 173137 SA) lakásbérlet kérelmével fordult az Önkormányzathoz az Egyesület sportolójának lakhatásának biztosítása céljából.

Az Önkormányzat tulajdonát képező **2370 Dabas, Bartók Béla út 65/D, I. em. 6. ajtó , 58 m<sup>2</sup> nagyságú, összkomfortos** lakás tekintetében. Az ingatlant a kérelmező 2015. február 4-től használatba vette.

Az önkormányzati tulajdonú lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről szóló 38/2017. (IX.22.) önkormányzati rendelet alapján a fentebb jelölt **lakásbérleti díja 88 220 Ft/hó.**

Az önkormányzati bérlakással összefüggő lakbér, a külön szolgáltatásokért fizetendő díjak, valamint a *lakás rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotának helyreállításához szükséges költségek biztosítására a leendő bérlő a szerződés megkötésekor kauciót (óvadékot) köteles fizetni.* Az óvadék mértéke a szerződés megkötésekor iránnyadó *kéthavi lakbérnek megfelelő összeg.*

Amennyiben a bérlő egy havi bérleti díjat és a rezsiköltséget határidőre nem fizeti meg, úgy hozzájárulását kell, hogy adja, hogy bevételeiből, önkormányzati támogatásából az levonásra kerüljön. Mindezt az Önkormányzat 500 000 Ft támogatási keretet visszatart az esetleges tartozások fedezetéért.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatomat terjesztem a Tisztelt Testület elé:

## **1. HATÁROZATI JAVASLAT**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul **Czakó Éva** (szül.: Budapest, 1968. február 1., 2370 Dabas, Báthory u. 5. szám) részére a **2370 Dabas, Erkel Ferenc u. 4. IV. em. 14. szám 50 m<sup>2</sup> nagyságú, komfortos** önkormányzati lakást

**2022. aug. 1-től – 2023. július 31-ig**  
**bérbeadásához** (határozott időre).

Az önkormányzati tulajdonú lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről szóló módosított 38/2017. (IX.22.) önkormányzati rendelet alapján a fentebb jelölt lakás **bérleti díja 76 050 Ft/hó.**

Az önkormányzati bérlakással összefüggő lakbér, a külön szolgáltatásokért fizetendő díjak, valamint a lakás rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotának helyreállításához szükséges költségek biztosítására *a bérlő a*

*szerződés megkötésekor kauciót (óvadékot) köteles fizetni. Az óvadék mértéke kéthavi lakbérnek megfelelő összeg.*

A bérlemény használatával kapcsolatos rezszi költségeket a Bérló viseli. Amennyiben a bérleti díjat és rezsiköltségeket határidőre nem törleszti, úgy hozzájárulását adja a bérló, hogy munkabéréből, ill. egyéb jövedelméből az levonásra kerüljön.

## **2. HATÁROZATI JAVASLAT**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul **Karácsonyi Anna Andrea** (szül.: Makó, 1966. október 25., an: Karácsonyi Julianna Edit) 2314 Halásztelek, Csillag u. 3. Fsz. 4. szám alatti lakos részére a **2370 Dabas, Bartók Béla út 46/B, II. em. 23. ajtó,**

**80 m<sup>2</sup> nagyságú, összkomfortos nagyságú** önkormányzati lakás bérleti szerződésének meghosszabbításához -1 hónappal, azaz

**2021. július 1-től – 2022. július 31-ig, a szerződés további pontjait változatlanul hagyja.**

## **3. HATÁROZATI JAVASLAT**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul **Volenszki Lilla** (szül.: Budapest, 1997. április 25., állandó lakcíme: 2370 Dabas, Bartók B. út 65. D/ Fsz. 3., tartózkodási cím: 2370 Dabas, Meder u. 15.) **2370 Dabas, Bartók Béla út 46/A/II. em. 25. szám 75 m<sup>2</sup> nagyságú, összkomfortos** önkormányzati lakás bérleti szerződésének módosításához, a bérleti időszak:

**2022. július 1-től – 2023. május 31-ig tart.**

## **4. HATÁROZATI JAVASLAT**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul a **Dabasi Kézilabda Club Városi Sport Egyesület** (2370 Dabas, Iskola u. 5., Pk.60329/2001, nyilv. sz.: 3175; képviselője Prohászka Csaba elnök, 2366 Kakucs, Fő út 140., anyja n.: Csiszárík Irén, született: Budapest, 1966.07.27., szem. ig. sz.: 173137 SA) **2370 Dabas, Bartók Béla út 65/D., I. emelet, 6. ajtó alatti 58 m<sup>2</sup> nagyságú, összkomfortos** önkormányzati lakás bérbé adásához,

**2022. augusztus 1-től – 2023. július 31-ig.**

A **bérleti díj** összege Dabas Város Önkormányzatának a lakások és helyiségek bérletéről szóló módosított 38/2017. (IX. 22.) önkormányzati rendelete alapján havonta **88 220 Ft/hó**.

Az önkormányzati bérlakással összefüggő lakbér, a külön szolgáltatásokért fizetendő díjak, valamint a lakás rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotának helyreállításához szükséges költségek biztosítására *a bérlő a szerződés megkötésekor kauciót (óvadékot) köteles fizetni.*

Az óvadék mértéke a szerződés megkötésekor irányadó *kéthavi lakbérnek megfelelő összeg.*

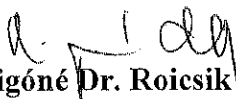
Amennyiben a bérlő egy havi bérleti díjat és a rezsiköltséget határidőre nem fizeti meg, úgy hozzájárulását adja, hogy bevételeiből, önkormányzati támogatásából az levonásra kerüljön. Mindezt az Önkormányzat 500 000 Ft támogatási keretet visszatart az esetleges tartozások fedezetéért.

**Határidő: azonnal**  
**Felelős: Polgármester**

**Kőszegi Zoltán**  
**polgármester**

**Dabas, 2022. július 7.**

**Törvényességi észrevételre bemutatva:**

  
**Rigóné Dr. Roicsik Renáta**  
**jegyző**

**DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK**  
**Gazdasági Bizottság**  
**2370 Dabas, Szent István tér 1/b**

---

**Szám:** HIV/12-193/2022.

**ELŐTERJESZTÉS**

Lovarda, alsóbesnyői tanya bérleti szerződés hosszabbításának ügye

**Tisztelt Képviselő-testület!**

**Spirit Horse Kft.** (székhely: 2371 Dabas, Szamos utca 40., fióktelepe: 2370 Dabas, 09/1 hrsz., adószám: 26795029-1-13, képviseli: **Radó Edina**) kérelemmel fordult az Önkormányzathoz, miszerint lovas iskolájának bérleti szerződését szeretné meghosszabbítani min. 5 évre, valamint szeretné kérni a T. Képviselő-testülettől, hogy a bérleti díj ne emelkedjen, mindezeket a megdrágult takarmányárak, ill. a még előtte álló fejlesztések miatt indokolta.

Radó Edina több mint 20 éve aktív díjugrató lovasként tevékenykedik, nemzetközi licenccel rendelkezik. A versenyzés mellett edzőként, oktatóként is dolgozik. Államilag elismert 4 nyelvű edzői képesítése van, és a Magyar Lovas Szövetség keretein belül II. szintű regisztrált edzőként dolgozik.

Célja egy olyan lovarda működtetése, ahol mind a versenyző, mind a hobby lovasok illetve hozzátartozóik is jól érzik magukat, tovább tudnak fejlődni, fel tudnak készülni a versenyekre. Azoknak is szeretne lehetőséget adni, akik még nem tudnak lovagolni, de szeretnének megtanulni, legyen akár gyermek, akár felnőtt. Iskolalovaglás, gyermek ügyességi verseny, díjugratás, illetve díjlovaglás szakirányban tud kérelmező tanítani.

Az Önkormányzattól az alábbi ingatlanokat bérlő Kérelmező:

-az alsóbesnyői tanya 09/1 hrsz.-ú, kivett major megnevezésű, 2596 m<sup>2</sup> nagyságú, valamint  
-a 09/8 hrsz.-ú, szántó megnevezésű, 4849 m<sup>2</sup> nagyságú,  
-09/9 hrsz.-ú, szántó megnevezésű, 3245 m<sup>2</sup> nagyságú és a  
-09/10 hrsz.-ú, szántó megnevezésű, kb. a területből 900 m<sup>2</sup> nagyságú területet.  
A területen fűrt kút, öntözőrendszer és áram megtalálható.

A bérleti díj jelenleg (az ingatlanon végzett felújítások miatt) bruttó 35 000 Ft/hó.

Javasolható minimum bruttó 60 000 Ft/ hó bérleti díj, a közüzemi költségeket bérlő viselje továbbra is. A bérleti időszak: 2022.08.01- 2023. 12.31.

Mindezek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé:

**Határozati javaslat**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **hozzájárul** az alsóbesnyői major 09/1 hrsz.-ú, 2596 m<sup>2</sup> nagyságú és a hozzá kapcsolódó dabasi 09/8 hrsz.-ú, 4849 m<sup>2</sup> nagyságú, a 09/9 hrsz.-ú, 3245 m<sup>2</sup> nagyságú és a 09/10 hrsz.-ú ingatlan

egy részének kb. 900 m<sup>2</sup> nagyságának bérbe adásához a **Spirit Horse Kft.** részére.

Bérleti díj bruttó 60 000 Ft/hó.

Bérleti időszak: 2022.08.01- 2023. 12.31.

Felhatalmazza a Polgármester Urat a szerződés aláírására.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

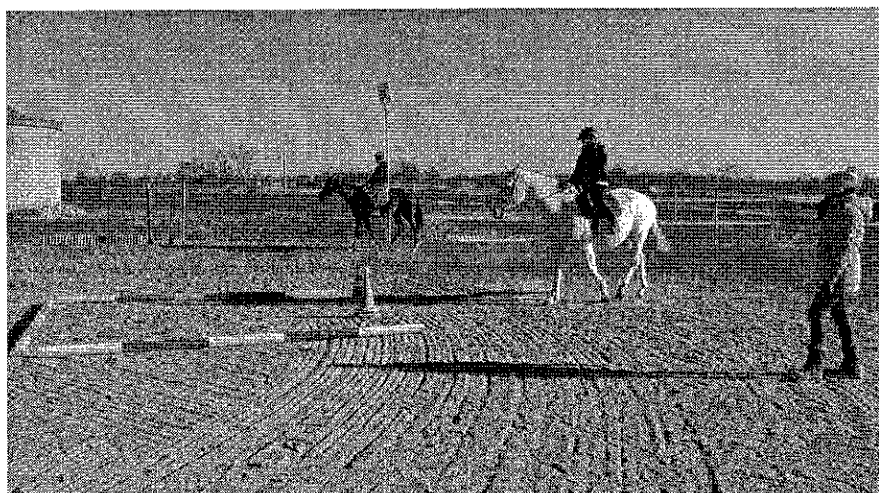
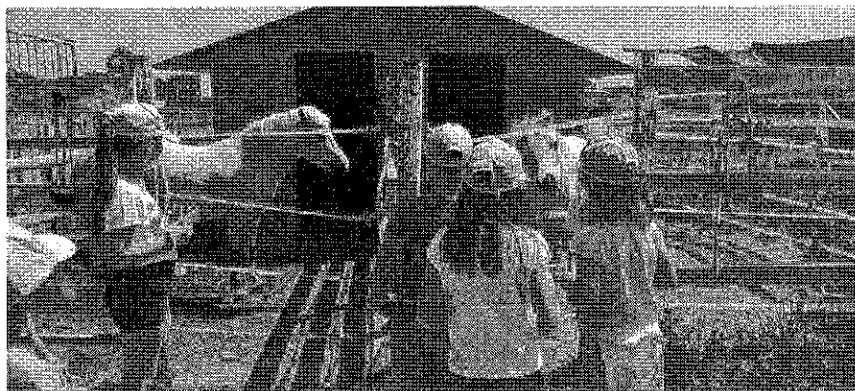
Dabas, 2022. július 12.

**Kőszegi Zoltán**  
polgármester

**Törvényességi véleményezésre bemutatva:**

  
**Rigóné dr. Roicsik Renáta**  
jegyző

Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda  
Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.  
A döntés elfogadásához egyszerű többség szükséges.  
A határozatot kapja: Ügyfél, Irattár, Gazdasági Iroda







**DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK**  
**Gazdasági Bizottsága**  
**2370 Dabas, Szent István tér 1/b**

---

**Szám:** HIV/12-194/2022.

**ELŐTERJESZTÉS**

Berkenye utcai garázsbérletek ügye

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Dabas Város Önkormányzat tulajdonába állnak a természetben 2370 Dabas, Berkenye u. 5. szám alatt található, garázs megnevezésű ingatlanok közül 9 db mélygarázs, melyek a következők:

1. P3 2266/3/A/23 hrsz. 14,8 m<sup>2</sup> nagyságú,
2. P4 2266/3/A/24 hrsz. 16,2 m<sup>2</sup> nagyságú,
3. P7 2266/3/A/27 hrsz. 16,7 m<sup>2</sup> nagyságú,
4. P9 2266/3/A/29 hrsz. 16,2 m<sup>2</sup> nagyságú,
5. P10 2266/3/A/30 hrsz. 15,3 m<sup>2</sup> nagyságú,
6. P11 2266/3/A/31 hrsz. 15,3 m<sup>2</sup> nagyságú,
7. P13 2266/3/A/33 hrsz. 15,3 m<sup>2</sup> nagyságú,
8. P14 2266/3/A/34 hrsz. 13,4 m<sup>2</sup> nagyságú,
9. P16 2266/3/A/36 hrsz. 13,4 m<sup>2</sup> nagyságú.

A garázsokat az Önkormányzat folyamatosan bérbe adta mindezidáig 10 000 Ft/hó + áfa= **12 700 Ft/hó** bérleti díj fejében. 2022. augusztus hónaptól egységesen 15 000 Ft/hó+áfa= **19 050 Ft/hó** bérleti díj értékben kívánja bérbe adni a garázsokat.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé:

**Határozati javaslat**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő – testülete **hozzájárul** a természetben 2370 Dabas, Berkenye u. 5. szám alatt található, garázs megnevezésű ingatlanok közül a tulajdonában álló 9 db mélygarázs:

- |     |                   |                               |
|-----|-------------------|-------------------------------|
| P3  | 2266/3/A/23 hrsz. | 14,8 m <sup>2</sup> nagyságú, |
| P4  | 2266/3/A/24 hrsz. | 16,2 m <sup>2</sup> nagyságú, |
| P7  | 2266/3/A/27 hrsz. | 16,7 m <sup>2</sup> nagyságú, |
| P9  | 2266/3/A/29 hrsz. | 16,2 m <sup>2</sup> nagyságú, |
| P10 | 2266/3/A/30 hrsz. | 15,3 m <sup>2</sup> nagyságú, |
| P11 | 2266/3/A/31 hrsz. | 15,3 m <sup>2</sup> nagyságú, |
| P13 | 2266/3/A/33 hrsz. | 15,3 m <sup>2</sup> nagyságú, |
| P14 | 2266/3/A/34 hrsz. | 13,4 m <sup>2</sup> nagyságú, |
| P16 | 2266/3/A/36 hrsz. | 13,4 m <sup>2</sup> nagyságú, |

bérbe adásához bruttó **15 000 Ft/hó+áfa** bérleti díj fejében.

Felhatalmazza a Polgármestert a bérleti szerződések aláírására.

**Határidő:** azonnal  
**Felelős:** polgármester

**Dabas, 2022. július 12.**

**Kószegi Zoltán**  
polgármester

**Törvényességi véleményezésre bemutatva:**

  
**Rigóné dr. Roicsik Renáta**  
jegyző

Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda  
Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.  
A döntés elfogadásához egyszerű többség szükséges.  
A határozatot kapja: Ügyfél, Irattár, Gazdasági Iroda

**DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
GAZDASÁGI BIZOTTSÁGA  
2370 Dabas, Szent István tér 1/b.**

---

**Szám:** HIV/12-195/2022.

**ELŐTERJESZTÉS**

**Múltidéző lakópont, fecskeház bérleti szerződésének megszüntetése**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Dabas Város Önkormányzata az elmúlt években fecskeházat, Múltidéző lakópontot adott át a település számára Gyón településrészén, a Kossuth Lajos út 66. szám alatt, mely épületet az önkormányzat felújított.

A családalapítást tervező fiatal párok segítség nélkül a piacon képtelenek saját otthonhoz jutni. Az önkormányzat segítségként a fecskeházat tudja biztosítani, a bérlet térítésmentes, közüzemi díjat a fiataloknak szükséges megfizetni.

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő- testülete 216/2019 (IX.26.) Ök. határozata szerint a dabasi 4446 hrsz.-ú, 2373 Dabas, Kossuth L. út 66. sz. alatti fecskeház, Múltidéző lakópont megnevezésű, 58 m<sup>2</sup> nagyságú ingatlant Lángi Krisztián és Barsi Réka számára engedélyezte 2021.04.09- 2023.04.08-ig.

A fiatal pár használatba vette az ingatlant, de sajnos a közüzemi költségeket nem egyenlítették ki, így közel 800 000 Ft hátralék halmozódott fel. Bérlők családi okok miatt jelenleg nem tudják megtéríteni a tartozásukat és kérik a részletfizetés lehetőségét. Kérelmezők havi 50 000 Ft összegbe tudnák tartozásukat kiegyenlíteni.

A szerződést Dabas Város Önkormányzata 2022.07.15-vel megszünteti.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatomat terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé:

**HATÁROZATI JAVASLAT**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő – testülete hozzájárul a dabasi 4446 hrsz.-ú, 2373 Dabas, Kossuth L. út 66. sz. alatti fecskeház, Múltidéző lakópont megnevezésű, 58 m<sup>2</sup> nagyságú ingatlan bérleti szerződésének megszüntetéséhez 2022.07.15-vel, valamint volt bérlők közüzemi hátralékuk részletfizetéssel történő megtérítéséhez.

**Határidő:** azonnal  
**Felelős:** polgármester

**Dabas, 2022. július 12.**

**Kőszegi Zoltán  
polgármester**

**Törvényességi észrevételre bemutatva:**

  
**Rigóné dr. Roicsik Renáta  
jegyző**

Az előterjesztést készítette: szervezeti egység megnevezése: Gazdasági Iroda  
Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.  
A döntés elfogadásához egyszerű többség szükséges  
A határozatot kapják: Kérelmezők, Gazdasági Iroda

**DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
GAZDASÁGI BIZOTTSÁG  
2370 Dabas, Szent István tér 1/b.**

---

**Szám:** HIV/12-196/2022.

**ELŐTERJESZTÉS**

Önkormányzati határozat visszavonásának ügye

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő – testülete hozzájárul a dabasi 0176/9 hrsz.-ú, anyagbánya megnevezésű, 1 ha 4629 m<sup>2</sup> nagyságú ingatlan bérbe adásához a Magyar Motorsportszövetség Triál Szakág részére.

A sportszövetség vezetője nem élt a használat jogával, így a 295/2021(X.28.) sz. határozat visszavonására van szükség.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé:

**Határozati javaslat**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő – testülete hozzájárul a 295/2021 (X.28.) sz. határozat visszavonásához.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

**Dabas, 2022. július 12.**

**Kőszegi Zoltán**  
polgármester

**Törvényességi véleményezésre bemutatva:**

  
**Rigoéné dr. Roicsik Renáta**  
jegyző

Az előterjesztést készítette:  
Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.  
A döntés elfogadásához egyszerű többség szükséges.  
A határozatot kapja: Ügyfél, Irattár, Gazdasági Iroda

