Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzat
Képviselő-testülete

2021. szeptember 7-i

nyilvános ülésének anyaga

Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzat
Képviselő-testülete

8446 Kislőd, Hősök tere 2.

Szám: K.256-7/2021.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2021. szeptember 7-én 12.30 órakor megtartott nyilvános üléséről.

Jelen voltak:

Vidáné Varga Krisztina	elnök
Adonyi Józsefné	elnökhelyettes
Gubai-Szabó Eszter	képviselő
Tavaszi Anna	képviselő
Vajdáné Ircsik Mónika	képviselő

Meghívottak:

Bódis Zoltán	polgármester
Dobosi Gergely	jegyző
Tóth Ana Dalma	a Kislődi Rőthy Mihály Német Nyelvoktató Általános Iskola intézményvezetője
Semeginé József Gréta	a Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetője
Mensch Rózsa	pénzügyi ügyintéző
Rostásiné Makai Gabriella	pénzügyi ügyintéző

A meghívottak közül megjelent és a napirend tárgyalásánál jelen volt:

Bódis Zoltán	polgármester
Dobosi Gergely	jegyző
Tóth Ana Dalma	a Kislődi Rőthy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola intézményvezetője
Semeginé József Gréta	a Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetője
Mensch Rózsa	pénzügyi ügyintéző
Rostásiné Makai Gabriella	pénzügyi ügyintéző

Vidáné Varga Krisztina elnök köszöntötte a nyilvános képviselő-testületi ülésen megjelenteket. A jelenléti ív alapján megállapította, hogy a képviselők teljes létszámban megjelentek, így a testület határozatképes.

A nyilvános ülést megnyitotta.

Az elnök javasolta, hogy a jegyzőkönyv hitelesítésére a testület Adonyi Józsefné elnökhelyettest jelölje ki. A képviselő-testület az elnök javaslatával egyetértett és 5 szavazattal, 0 ellenszavazattal, 0 tartózkodás mellett Adonyi Józsefné elnökhelyettest jelölte ki a testületi ülésről készített jegyzőkönyv hitelesítésére.

Az elnök javasolta, hogy a képviselő-testület a meghívóban szereplő napirendi javaslatot fogadja el.

A képviselő-testület az elnök javaslatával egyetértett és 5 szavazattal, 0 ellenszavazattal, 0 tartózkodás mellett a napirendet az alábbiak szerint elfogadta:

Napirend:

1.) Előterjesztés a Kislődi Rőthy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola alapdokumentumainak elfogadásáról, az indítható osztályok számáról és a maximális osztálylétszámok meghatározásáról.
Előadó: Vidáné Varga Krisztina elnök

2.) Előterjesztés a Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde alapdokumentumainak elfogadásáról, az indítható csoportok számáról és a maximális csoportlétszámok meghatározásáról.
Előadó: Vidáné Varga Krisztina elnök

3.) Előterjesztés az intézményi térítési díjak meghatározásáról.
Előadó: Vidáné Varga Krisztina elnök

4.) Előterjesztés a szentendrei Christkindl kiállítás meglátogatásáról.
Előadó: Vidáné Varga Krisztina elnök

5.) Előterjesztés a Sváb bál megszervezéséről.
Előadó: Vidáné Varga Krisztina elnök

NAPIREND ELŐTT

Vidáné Varga Krisztina elnök tájékoztatta a Képviselő-testületet, hogy a Kislődi Rőthy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és a Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde fenntartói jogának átvétele lezajlott, 2021. szeptember 1-jétől a Német Nemzetiségi Önkormányzat tartja fenn azokat. Az intézmények költségvetését ennek megfelelően meg kell alkotni az év hátralévő részére.

Jegyző elmondta, hogy az intézmények költségvetését a következő ülésre a hivatal elkészíti, azt a Képviselő-testület elé terjeszti.

NAPIREND TÁRGYALÁSA

1.) Napirend: Előterjesztés a Kislődi Rőthy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola alapdokumentumainak elfogadásáról, az indítható osztályok számáról és a maximális osztálylétszámok meghatározásáról.

Előadó: Vidáné Varga Krisztina elnök

Elnök tájékoztatta a Képviselő-testületet, hogy a Kislődi Rőthy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola elkészítette az alapdokumentumait, a Szervezeti- és Működési Szabályzatot, a Pedagógiai Programot és a Házirendet. Ezek a jegyzőkönyv mellékletét képezik. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A 26. § (1) bekezdés értelmében a pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A 83. § (1) bekezdése alapján meghatározza az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok számát, jóváhagyja a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját. Az intézmény továbbképzési programmal egyelőre nem rendelkezik, a tantárgyfelosztás a jegyzőkönyv mellékletét képezi. Javasolta, hogy a Képviselő-testület az ismertetett dokumentumokat hagyja jóvá, valamint az intézményben indítható osztályok számát 8 osztályban határozza meg.

A Képviselő-testület az elnök javaslatával egyetértett, és 5 szavazattal, 0 ellenszavazattal, 0 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 20/2021. (IX. 7.) számú határozata:

Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése, a 26. § (1) bekezdése és a 83. § (1) bekezdésében biztosított fenntartói jogkörében eljárva a Kislődi Rőthy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola (a továbbiakban: Iskola) működésével kapcsolatban a következő döntéseket hozza:

a) A Képviselő-testület az Iskola Pedagógiai Programjával egyetért, azt jóváhagyja.
b) A Képviselő-testület az Iskola Szervezeti- és Működési Szabályzatával egyetért, azt jóváhagyja.
c) A Képviselő-testület az Iskola Házirendjével egyetért, azt jóváhagyja.
d) A Képviselő-testület az Iskola tantárgyfelosztásával egyetért, azt jóváhagyja.
e) A Képviselő-testület az Iskolában a 2021/2022-es tanévben indítható osztályok számát 8 osztályban határozza meg.
f) Az Iskola felvételi körzethatára Kislőd község közigazgatási területe.

2.) Napirend: Előterjesztés a Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde alapdokumentumainak elfogadásáról, az indítható csoportok számáról és a maximális csoportlétszámok meghatározásáról.

Előadó: Vidáné Varga Krisztina elnök

Elnök tájékoztatta a Képviselő-testületet, hogy a Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde elkészítette módosított alapdokumentumait, a Szervezeti- és Működési Szabályzatot, a Pedagógiai Programot és a Házirendet. Ezek a jegyzőkönyv mellékletét képezik. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A 26. § (1) bekezdés értelmében a pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A 83. § (1) bekezdése alapján meghatározza az adott nevelési évben az iskolában indítható csoportok számát, meghatározza a heti és éves nyitvatartási idejét, jóváhagyja a továbbképzési programot. Javasolta, hogy a Képviselő-testület az ismertetett dokumentumokat hagyja jóvá, az intézményben indítható csoportok számát 2 csoportban, a heti nyitvatartási időt pedig hétfőtől péntekig 06:30 órától 16:30 óráig határozza meg. Az éves nyitvatartási időről döntsön 2022. február végéig.

A Képviselő-testület az elnök javaslatával egyetértett, és 5 szavazattal, 0 ellenszavazattal, 0 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 21/2021. (IX. 7.) számú határozata:

Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése, a 26. § (1) bekezdése és a 83. § (1) bekezdésében biztosított fenntartói jogkörében eljárva a Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde (a továbbiakban: Óvoda) működésével kapcsolatban a következő döntéseket hozza:

a) A Képviselő-testület az Óvoda Pedagógiai Programjával egyetért, azt jóváhagyja.
b) A Képviselő-testület az Óvoda Szervezeti- és Működési Szabályzatával egyetért, azt jóváhagyja.
c) A Képviselő-testület az Óvoda Házirendjével egyetért, azt jóváhagyja.
d) A Képviselő-testület az Óvoda továbbképzési programjával egyetért, azt jóváhagyja.
e) A Képviselő-testület az Óvodában a 2021/2022-es nevelési évben indítható csoportok számát 2 óvodai és 1 mini bölcsődei csoportban határozza meg.
f) A Képviselő-testület az Óvoda heti nyitvatartási idejét a következők szerint határozza meg: hétfőtől péntekig 06:30 órától 16:30 óráig.
g) Az Óvoda felvételi körzethatára Kislőd község közigazgatási területe.

3.) Napirend: Előterjesztés az intézményi térítési díjak meghatározásáról.

Előadó: Vidáné Varga Krisztina elnök

Elnök tájékoztatta a Képviselő-testületet, hogy az iskolai és óvodai gyermekétkeztetés díjainak meghatározása az étkeztetés üzemeltetőjének hatásköre. Tekintettel arra, hogy az intézményeket 2021. szeptember 1. napjától a Nemzetiségi Önkormányzat tartja fenn, a gyermekétkeztetésről is neki kell gondoskodnia, így a térítési díjakat is meg kell állapítania. A vonatkozó jogszabályi előírások értelmében a veszélyhelyzet alatt a térítési díjak összege nem emelhető, ezért azokat célszerű a jelenleg érvényes díjakkal elfogadni. Elnök javasolta, hogy a Képviselő-testület az intézményi térítési díjakat a jelenleg érvényes árak szerint állapítsa meg mindkét intézmény tekintetében.

A Képviselő-testület az elnök javaslatával egyetértett, és 5 szavazattal, 0 ellenszavazattal, 0 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 22/2021. (IX. 7.) számú határozata:

Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az általa fenntartott köznevelési intézmények térítési díjairól a következő döntéseket hozza:

1. A Kislődi Rőthy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskolában és Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsődében igénybe vett étkezésért a 67/2007.(VII.10.) GM,-EÜM,-FVM,-SzMM. együttes rendeletben meghatározott nyersanyag norma szerint kell az étkezési-térítési díjat a mindenkori ÁFÁ-val növelt nyersanyag árak alapján évenként megállapítani.

2. A térítési díj összegének kiszámítása a következők szerint történik: nyersanyag norma + rezsiköltség + Áfa.

3. Az iskolai és óvodai tízóraiért, ebédért és uzsonnáért fizetendő térítési díjból az Önkormányzat a rezsiköltség, valamint a rezsiköltség ÁFÁ-jának fizetését magára vállalja.

4. A Képviselő-testület a Kislődi Rőthy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskolában és Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsődében 2021. szeptember 1-jétől fizetendő térítési díjak összegét az alábbiak szerint határozza meg (forintban):

Helyben fogyasztással:

	Nyersanyag norma	ÁFA 5 %	Rezsi	ÁFA 5 %	Térítési díj összesen	Fizetendő tanulói térítési díj
Iskolai napközi (tízórai, ebéd, uzsonna)	600	30	120	6	756	630
Iskolai ebéd	400	20	88	5	512	420
Óvodai ebéd	350	18	92	5	465	368

Elvitelre:

	Nyersanyag norma	ÁFA 27 %	Rezsi	ÁFA 27 %	Térítési díj összesen	Fizetendő tanulói térítési díj
Óvodai étkezés (tízórai, ebéd, uzsonna)	441	119	83	22	665	560

A Képviselő-testület a gyermekétkeztetést vásárolt szolgáltatással biztosítja Piller Lászlóné egyéni vállalkozó, mint kislődi Takaros Vendéglő üzemeltetője által (8446 Kislőd, Kossuth utca 1., adószám: 53916246-2-39). A Képviselő-testület a határozat mellékletét képező vállalkozási szerződést jóváhagyja.

A Képviselő-testület felkéri az elnököt a szükséges intézkedések megtételére, egyben felhatalmazza a vállalkozási szerződés Képviselő-testület nevében történő aláírására.

Felelős: Vidáné Varga Krisztina elnök
Határidő: azonnal

4.) Napirend: Előterjesztés a szentendrei Christkindl kiállítás meglátogatásáról.

Előadó: Vidáné Varga Krisztina elnök

Elnök tájékoztatta a Képviselő-testületet, hogy az idei évben szeptember 17-19-ig kerül megrendezésre Szentendrén a Christkindl kiállítás a jegyzőkönyv mellékletét képező meghívó szerint. Javasolta, hogy a képviselők a kiállításon vegyenek részt és az Önkormányzat ennek költségeit 40.000 forint összegben finanszírozza.

A Képviselő-testület az elnök javaslatával egyetértett, és 5 szavazattal, 0 ellenszavazattal, 0 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 23/2021. (IX. 7.) számú határozata:

Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a határozat mellékletét képező meghívó szerint részt a 2021. szeptember 17-19-ig Szentendrén megrendezésre kerülő a Christkindl kiállításon.

A Képviselő-testület a részvétel költségeit 2021. évi költségvetése terhére 40.000 forint összegben finanszírozza.

A képviselő-testület felkéri az elnököt a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Vidáné Varga Krisztina elnök
Határidő: 2021. szeptember 17.

5.) Napirend: Előterjesztés a Sváb bál megszervezéséről.

Előadó: Vidáné Varga Krisztina elnök

Elnök tájékoztatta a Képviselő-testületet, hogy az előzetes egyeztetéseknek megfelelően a Német Nemzetiségi Önkormányzat 2021. október 2-án Sváb bált szervez a Sobri Jóska Élményparkban. A Képviselő-testület a Sváb bál költségeiből a városlődi Johann's Kapelle fellépési díját finanszírozza. Elnök javasolta, hogy a Képviselő-testület döntsön a Sváb bál megszervezéséről, és a zenekar fellépési díjának finanszírozásáról.

A képviselő-testület az elnök javaslatával egyetértett, és 5 szavazattal, 0 ellenszavazattal, 0 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 24/2021. (IX. 7.) számú határozata:

Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2021. október 2-án Sváb bált szervez a Sobri Jóska Élményparkban. A Képviselő-testület a Sváb bál költségeiből a városlődi Johann's Kapelle fellépési díját finanszírozza.

A Képviselő-testület felhatalmazza az elnököt a szükséges intézkedések megtételére, egyben felhatalmazza a fellépővel kötendő szerződés Képviselő-testület nevében történő megkötésére.

Felelős: Vidáné Varga Krisztina elnök
Határidő: 2021. október 2.

Egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el, így elnök az ülést 13.00 órakor berekesztette.

DEUTSCHE MINDERHEITENSELBSTVERWALTUNG * KISLÖD *

K.m.f.

Vidáné Varga Krisztina

Vidáné Varga Krisztina
elnök

Adonyi József

Adonyi Józsefné
elnökhelyettes
(jegyzőkönyv hitelesítő)

JELENLÉTI ÍV

Készült: Kislőd Község Német Nemzetiségi Önkormányzat **2021. szeptember 7-én** megtartott üléséről

Név	**Aláírás**
Vidáné Varga Krisztina elnök	Vidáné Varga Krisztina
Adonyi Józsefné elnökhelyettes	Adonyi Józsefné
Gubai-Szabó Eszter képviselő	Gubai-Szabó Eszter
Tavaszi Anna képviselő	
Vajdáné Ircsik Mónika képviselő	

Meghívottak:

Bódis Zoltán polgármester	
Dobosi Gergely jegyző	

Jelen vannak még:

ROSTÁSINÉ MALAI GABRIELLA	
MENSCH RÓZSA MÁRIA	Mensch Mária
SEMEGINÉ SZÁSZ ERZSÉBET	Semeginé Sz. Erzsébet
TÓTH ANA DALMA	Tóth Ana Dalma

Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzat Elnökétől
8446 Kislőd, Hősök tere 2.

M E G H Í V Ó

Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke összehívja a Képviselő-testület tagjait a testület

2021. szeptember 7-én 12.30 órakor

tartandó **nyilvános ülésére**.

Az ülés helye: Kislőd Község Önkormányzat tárgyalóterme (8446 Kislőd, Hősök tere 1.)

Javasolt napirend:

1.) Előterjesztés a Kislődi Rőthy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola alapdokumentumainak elfogadásáról, az indítható osztályok számáról és a maximális osztálylétszámok meghatározásáról.
Előadó: Vidáné Varga Krisztina elnök

2.) Előterjesztés a Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde alapdokumentumainak elfogadásáról, az indítható csoportok számáról és a maximális csoportlétszámok meghatározásáról.
Előadó: Vidáné Varga Krisztina elnök

3.) Előterjesztés az intézményi térítési díjak meghatározásáról.
Előadó: Vidáné Varga Krisztina elnök

4.) Előterjesztés a szentendrei Christkindl kiállítás meglátogatásáról.
Előadó: Vidáné Varga Krisztina elnök

5.) Előterjesztés a Sváb bál megszervezéséről.
Előadó: Vidáné Varga Krisztina elnök

Kérem, hogy a testületi ülésen vegyen részt. Akadályoztatását szíveskedjék bejelenteni.

Kislőd, 2021. szeptember 2.

Vidáné Varga Krisztina

Vidáné Varga Krisztina
elnök

DEUTSCHE MINDERHEITENSELBSTVERWALTUNG * KISLŐD *

Kislődi Rőthy Mihály
Német Nemzetiségi
Nyelvoktató Általános Iskola

PEDAGÓGIAI PROGRAM



2021.

Tartalomjegyzék

1. Jogszabályi háttér 1
2. Az intézmény bemutatása 1
2.1. Jövőképünk 1
2.2. Küldetésnyilatkozatunk 2
2.3. Az iskola története 3
3. Az intézmény nevelési programja 5
3.1. A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai 6
3.1.1. Céljaink 6
3.1.2. Feladataink 7
3.1.3. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok 9
3.1.4. Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok 13
3.1.5. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok 14
3.1.6. A pedagógusok helyi feladatai, az osztályfőnök feladatai 17
3.1.7. A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység 19
3.1.8. Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvétel rendje 29
3.1.9. Kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel 31
3.2. A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata 34
4. A nemzetiségi iskolai nevelés-oktatás feladatai 37
4.1. A nemzetiségi nevelés és oktatás elvei 37
4.2. A nemzetiségi nevelés és oktatás feladatai 39
4.2.1. Német nyelv és irodalom 39
4.2.2. A német népismeret 39
4.3. A nemzetiségi nevelés oktatás kiemelt területei 40
4.4. Stratégiai céljaink 41
4.4.1. Eddigi törekvéseink tanórán kívüli kétnyelvű oktatásra 41
4.5. Mérések 42
4.6. Versenyek 42
4.7. Kapcsolataink 42
4.8. Nemzetiséghez nem tartozó tanulók megismertetése a településen élő nemzetiségek kultúrájával 43
5. Aufgaben der Nationalitätenerziehung und des Nationalitätenunterrichts in der Schule 43
5.1. Prinzipien der Nationalitätenerziehung und des Nationalitätenunterrichts 43
5.2. Aufgaben der Nationalitätenerziehung und des Nationalitätenunterrichts 45
5.2.1. Deutsche Sprache und Literatur 45
5.2.2. Ungarndeutsche Volkskunde 46
5.3. Schwerpunkte der Nationalitätenerziehung und des Nationalitätenunterrichts 46
5.4. Strategische Ziele 48
5.4.1. Bisherige Initiativen zum außerschulischen zweisprachigen Unterricht 48
5.5. Leistungsmessung 48
5.6. Wettbewerbe 49
5.7. Kontakte der Schule 49
5.8. Das Beibringen der örtlichen Nationalitätenkultur den, der Minderheit nicht angehörenden Schülern und Schülerinnen 49
6. Az intézmény helyi tanterve 50
6.1. Általános követelmények 50
6.1.1. Alkalmazott kulcskompetenciák: 50
6.1.2. A kiemelt fejlesztési feladatok 57
6.2. A helyi tantervvel szembeni egyéb elvárások 63
6.2.1. Egészségfejlesztés, egészséges életmód 64
6.2.2. Környezetvédelem, környezettudatos életmód 64
6.2.3. Társadalmi bűnmegelőzés, áldozattá válás 64
6.2.4. Közlekedési alapismeretek 64
6.2.5. Fogyasztóvédelem 64

6.2.6. Erőszakmentes konfliktuskezelő technikák 65
6.3. Tantárgyszerkezet 65
6.3.1. Nemzeti Alaptanterv szerinti nevelő-oktató munka 65
6.3.2. A modultárgyak 65
6.3.3. A választott kerettanterv 65
6.3.4. A 2013-ban bevezetett óraszámok, illetve a 2020-as NAT szerinti óraszámok 66
6.3.5. A 2020. szeptember 1-jétől bevezetett óraszámok felmenő rendszerben 68
6.3.6. Csoportbontások szervezési elvei 70
6.3.7. Az oktatásban alkalmazható tankönyvek és taneszközök kiválasztásának elvei ... 70
6.3.8. Tartós tankönyvek kezelése 71
6.4. A Nemzeti Alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítása. 72
6.4.1. Mindennapos testnevelés 75
6.4.2. A választható tantárgyak, foglalkozások és a pedagógusválasztás szabályai 76
6.4.3. Projektoktatás 76
6.4.4. A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések 76
6.4.5. Az iskolai beszámoltatás, értékelés, az ismeretek számonkérése 76
6.4.6. Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározása 87
6.4.7. A tanulók fizikai állapotának, edzettségének méréséhez szükséges módszerek ... 88
6.4.8. Az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési elvei 89
6.5. A tanulók jutalmazásának, magatartásának és szorgalmának értékelési elvei 89
6.5.1. A magatartás és a szorgalom minősítése 89
6.5.2. A jutalmazás, fegyelmezés iskolai elvei 91
6.5.3. Belépés, haladás, kibocsátás 91
7. Záradékok 94
8. Mellékletek 95

1. Jogszabályi háttér

Pedagógiai programunkat iskolánk nevelőtestületének tagjai készítették eddigi munkájukra alapozva, felhasználva iskolánk korábbi programját és helyi tanterveit.

Az iskolai pedagógiai munkát megalapozó szocio-kulturális környezet mellett a legfőbb szabályozó rendszer a törvényi szabályozó rendszer:

- 2011. évi CXC. Törvényt a nemzeti köznevelésről
- Nemzeti Alaptanterv
- Irányelvek
- Kerettantervek
- Nemzetiség iskolai oktatásának irányelve.

2. Az intézmény bemutatása

2.1. Jövőképünk

„Múlt nélkül nincs jövő, s mennél gazdagabb a múltad,
annál több fonálon kapaszkodhatsz a jövőbe."
Babits Mihály

A település központjában magasodó ódon iskolafalak a megújulás időszakát élik napjainkban. A 90 éves évfordulót ünneplő intézmény létjogosultságát bizonyítja, hogy kistelepülési iskolaként a 21. század kihívásaira szakmai elkötelezettséggel, gyermekközpontú oktatással – és neveléssel készíti fel a tanulókat.

Célunk, hogy személyes példamutatással, folyamatos önfejlesztéssel járuljunk hozzá ahhoz, hogy önálló, tudatos, igényes, értékteremtő életre neveljük tanulóinkat, akik a hagyományaikat ápoló és a törvényeket tisztelő emberekké váljanak.

A kor elvárásainak való megfelelést úgy kívánjuk megteremteni, hogy közben a nemzetiségi és nemzeti hagyományok és értékek őrzését és ápolását tartjuk szem előtt.

E dokumentumot a Kislődi Rőthy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola nevelőtestülete 2021. szeptember 1-én megtartott értekezletén fogadta el.

2.2. Küldetésnyilatkozatunk

„A legjobb tanárok azok, akik megmutatják, merre nézz, de nem mondják meg, mit láss.”

Alexandra K. Trenfor

„Ein Kind ist ein mit allen Fähigkeiten der menschlichen Natur begabtes Wesen, bei dem aber noch keine dieser Fähigkeiten entwickelt ist: es ist wie eine noch nicht erschlossene Knospe. Wenn die Knospe aufspringt, entfaltet sich ein jedes Blatt, nicht eines bleibt zurück. Derart muss der Gang der Erziehung sein.“

Johann Heinrich Pestalozzi

A Kislőd központjában elhelyezkedő oktatási-nevelési intézmény állandó lüktetést ad a településnek.

A 90 éves iskola megújult falai között a magyar nemzeti értékek mellett a német gyökerekből fakadó hagyományok ápolása is zajlik.

Kis létszámú osztályközösségeinkben a képességek kibontakoztatását, a nehézségekkel küzdők felzárkóztatását, a tehetséget mutató tanulók támogatását tekintjük feladatunknak.

Pedagógusaink nyitott szellemiségűek, következetesek, tanári módszereikben megújulásra képesek. Folyamatos ön- és továbbképzéssel szereznek új ismereteket, fejlesztik személyiségüket, hogy a tanulókat az általános iskolai tanulmányaik végén a képességeikhez legjobban igazodó pálya kiválasztása felé tereljék, közvetetten pedig az egyetemes emberi értékeket és normákat tisztelő felnőtt emberi létre neveljék.

A taneszközök modernizációja révén az oktatást támogató biztonságos és modern környezetet biztosítunk a tanulóink számára.

Útravalóul diákjainknak - különösen a német nyelv emelt óraszámban történő oktatása révén – alkalmazható tudást adunk a kezükbe, valamint olyan normákhoz igazodó életfelfogást, melyben óvják a nemzeti és nemzetiségi értékeket, tiszteletben tartják emberi és természeti környezetüket, egészséges életre és az őket körülvevő közösség jobbítására törekednek.

A közel egy évszázados múlt arra kötelez bennünket, hogy napjainkban is színvonalas oktatást nyújtsunk tanulóink számára. Valljuk, hogy az oktatási intézmény a falu lámpása. Iskolánk névadója, Rőthy Mihály plébános a falu jótevőjeként él a köztudatban.

2.3. Az iskola története

Kislőd Veszprém megyében, az Ajkai járásban, a Bakony hegység lábánál, egy háromszög alakú völgyben fekszik. Az általános iskolai oktatás hagyományai az 1700-as évekre nyúlnak vissza a településen. Az iskola jelenlegi épületét (a környék első emeletes iskoláját) 1929-ben építették a kislődiek Felk Viktor esperes plébános irányításával. Iskolánkban 1987 óta folyik a német nyelv oktatása emelt óraszámban. 1993-ban újabb két tanterem épült a „régi" épület mellé. 1996-tól további átalakítások eredményeképpen mind a 8 osztály egy épületben került elhelyezésre.

A 92 év alatt sok változáson ment keresztül a helyi oktatás. Az elmúlt évtizedek történései befolyásolták a jelenlegi intézmény kialakulását. 1993-tól német nemzetiségi iskolaként működött, melynek fenntartója 2006-ig Kislőd Község Önkormányzata volt. Ettől az évtől csatlakozott a városlődi ÁMK-hoz, mely így 8 tagintézményből állt, és fenntartója a Német Nemzetiségi Nevelési, Oktatási és Kulturális Intézményfenntartó Társulás volt. 2012-ben a törvényi változások hatására az ÁMK felbomlott, a városlődi iskola a kislődi iskolai tagintézménnyel együtt Német Nemzetiségi Általános Iskola néven működött tovább, amely 6 szomszédos település (Bakonyjákó, Csehbánya, Farkasgyepű, Kislőd, Németbánya, Városlőd) általános iskolás korú gyermekeinek nevelési és oktatási feladatait látta és látja el jelenleg is. 2013. január 1-jével a fenntartó és működtető egyaránt a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, 2016-tól a Pápai Tankerületi Központ. Intézményünk 2016-ban elnyerte az Oktatási Hivatal Bázisintézménye megtisztelő címet. 2018-tól 2021. augusztus 31-ig a fenntartó a Városlődi Német Nemzetiségi Önkormányzat volt. 2021. szeptember 1-től önálló intézménnyé váltunk, fenntartónk a Kislődi Német Nemzetiségi Önkormányzat.

2010-ben iskolánk sikeresen pályázott tetőcserére, illetve az akadálymentesítés is megtörtént. 2017-ban az iskola melletti bitumenes pálya teljes felújítására került sor önkormányzati pályázati forrásból, előtte évben a pálya körüli kerítést is sikerült lecserélni. 2017-ben a Pápai Tankerületnek köszönhetően iskolánk teljes vizesblokkja megújult és kibővült. Egy mozgás- és látássérült részt alakítottak ki. 2019-ben egy energetikai pályázatnak köszönhetően, melyet a kislődi önkormányzat nyújtott be, megtörtént az iskola teljes felújítása: az ablakok cseréje, az épület szigetelése, a tető alatti omló rész javítása, kazáncsere.

Az intézmény neve: Kislődi Rőthy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Címe: 8446 Kislőd, Hősök tere 9.

Iskolaszerkezet:

Az iskola minden tanévben egy osztályt indít.

Az óvoda és a körjegyzőség jelzései alapján az aktuális gyermeklétszám adatainak ismeretében a következők teljesülnek tanévkezdéskor:

- nyolc évfolyamos oktatás
- évfolyamonkénti egy osztály indítása
- nemzetiségi oktatás
- felzárkóztató foglalkozások és tehetséggondozások szervezése.

Jelenleg minden osztály saját osztályteremmel rendelkezik.

3. Az intézmény nevelési programja

A jogszerűen működő intézményünk tevékenysége alapvető pedagógiai elveken nyugszik, színes, sokoldalú szakmai tevékenység jellemzi. A korszerű ismeretek átadása mellett a hagyományokon alapuló tanulóközpontú oktatás és nevelés folyik.

Célunk, hogy demokratikus, jó tanulási és munkahelyi környezetben végezhessék feladataikat a gyermekek és a felnőttek is.

A tanulók, pedagógusok, szülők kapcsolatát bizalom hatja át. Törekvésünk, hogy támogató partneri kapcsolatokat teremtsünk és tartsunk fent köznevelési intézményekkel, segítő szervezetekkel, a civil és a vállalkozói szférával.

Olyan közegben oktatjuk – neveljük tanulóinkat, ahol a tanuló-tanuló, a tanuló-nevelő, szülő-nevelő, pedagógus-pedagógus között is igazságos, szeretetteljes, bizalomra épülő kapcsolat áll fent.

A gazdag német nemzetiségi hagyományok át – és továbbörökítését fontos feladatnak tartjuk, és egy olyan nyelvtudással kívánjuk gyarapítani tanulóinkat, amit készség szinten tudnak alkalmazni felnőtt életükben.

Intézményünkre a tanítás olyan színtereként tekintünk, ahol a tanulók képességeikhez mérten a legjobban teljesítenek, és a továbbtanulásra, a későbbiekben pedig a saját egyéni életük megszervezésére képessé válnak.

Az oktatás során:

- figyelembe vesszük a tanulók egyéni képességeit,
- sokszínű és differenciált nevelő-oktató munkát alkalmazunk,
- az ismeretanyag megértése és alkalmazása során az önálló tájékozódás és ismeretszerzés képességeihez szükséges mintákat közvetítünk,
- az írott és elektronikus eszközök értő használatára tanítunk,
- nagy figyelmet fordítunk az alapkészségek, képességek és kulcskompetenciák fejlesztésére.

Tanulóinkat segítjük abban, hogy felismerjék a jót és a rosszat is. Formáljuk világszemléletüket, személyes világképüket, segítjük eligazodásukat a szűkebb és tágabb környezetükben, úgy, hogy a modernizáció jogos igényeinek megfeleljenek.

az intézmény nevelőtestülete

3.1. A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai

3.1.1. Céljaink

- Az élet bármely területén végzett tevékenység eredményessége nagymértékben függ attól, hogy biztosítottak-e a hozzá szükséges feltételek, elsősorban azok, amelyek jó, *alkotó légkört* teremtenek. Ezért fontosnak tarjuk, hogy iskolánkban jól érezzék magukat a tanulók, a pedagógusok, és közös munkával a lehető legteljesebb mértékben valósítsák meg nevelési-oktatási célkitűzéseinket.
- Elsődleges szempontunk *a tanulók személyiségének folyamatos és állandó fejlesztése*, amit a szülők hatékony közreműködésével kívánunk megvalósítani.
- Iskolánk öt célcsoport megvalósítását tartja szem előtt:
  1. A biológiai lét értékeinek tiszteletben tartása: az élet tisztelete, az egészség értéke.
  2. Megfelelő énkép kialakítása önismeret, önművelődés és aktív, önálló tanulás által.
  3. Társas kapcsolatokban jelentkező értékek átadása: tisztelet, szolidaritás, szeretet, tolerancia.
  4. A társadalmi eredményességre vonatkozó értékek megfelelő kialakítása: folyamatos, egyéni tanulás, problémaérzékenység, kreativitás, szellemi igényesség.
  5. A társadalom és világkép értékeinek megismertetése: hazaszeretet, egyetemes emberi jogok tiszteletben tartása, **nemzetiségi kultúránk értékeinek és hagyományainak megbecsülése.**
- Szeretnénk, ha iskolánk a következő években az eddiginél is gyermekközpontúbb lenne, ahol minden pedagógiai, nevelési, gazdasági, fizikai és adminisztratív tevékenység a gyermekek érdekében és hasznára történik.
- El kívánjuk érni, hogy az óvodai nevelésre épülve az iskolai nevelési-oktatási folyamat végén olyan tanulók kerüljenek ki iskolánkból, akik *kellő önállósággal rendelkeznek* mind az ismeretszerzés, mind az élet egyéb területein, akik kellő alapossággal elsajátították a legfontosabb készségeket és képességeket. Csak mindezek birtokában válnak majd alkalmassá az önálló, egyéni tanulásra, a logikus gondolkodásra, az önnevelésre, a továbbtanulásra.
- Tanítványaink tiszteljék a fáradságos munkával elért eredményeket, elődeik értékes szellemi hagyatékát.
- Ismerjék meg az anyaország történetét, földrajzát és kultúráját. E feladatok megvalósításában a nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelvében megfogalmazottak az irányadóak.
- E célok megvalósítása érdekében az általános műveltséget megalapozó oktatást és nevelést folytatunk.

3.1.2. Feladataink

- Kitűzött céljaink elérése, a megfogalmazott értékrend megvalósítása érdekében feladatunk, hogy a tanítási-tanulási folyamat intenzív kihasználásával szilárd műveltség birtokába juttassuk tanulóinkat. Ehhez kiindulási pontnak tekintjük a helyi tantervben és a nevelési tervünkben meghatározottakat.
- Kiemelt feladatunknak érezzük a felsorolt alapértékek tudatosítása közben az alapvető erkölcsi, etikai értékek közvetítését, a tanulók kötelességeiket és jogaikat ismerő ifjúvá nevelését, valamint azt, hogy tanulóinkat képessé tegyük a felelősségteljes gondolkodásra, logikus érvelésre.

a) Általános feladatok

- A tanulók alapvető képességeit, készségeit (szóbeli és írásbeli kifejezőképesség, értő olvasás, alapvető számolási készség, helyesírás, a logikus gondolkodás képessége, stb.) a tanórák hatékonyságának növelésével kívánjuk minél magasabb szintre fejleszteni. Az ehhez szükséges módszer- és eszközkészletet (továbbképzések, segédanyagok) folyamatosan fejlesztjük és gyarapítjuk.
- Az elsajátítandó ismeretek több irányú megközelítésével, megfelelő mennyiségű ismétléssel és gyakorlással, az elméletnek a lehető legszélesebb körű gyakorlati alkalmazásával kívánjuk tanulóinkat szilárd, biztos ismeretek birtokába juttatni.
- A gyermekek teljes személyiségre ható fejlesztése érdekében felkutatjuk, alkalmazzuk, és folyamatosan finomítjuk azokat a módszereket, amelyek alkalmasak a szellemi fogékonyság, az érzelmi gazdagság, az erkölcsösség, az akaraterő és fegyelmezettség, a konfliktus-megoldás, a kudarc leküzdésének, a megújulás és az alkalmazkodás képességeinek kialakítására és fejlesztésére.

b) Részfeladataink a nevelés-oktatás egyes területein

- A német (nemzetiségi) nyelv oktatásában az eddiginél hangsúlyosabbá válik a nemzetiségi kultúra, a népismeret és néptörténet megismertetése a tanulókkal.
- A kerettantervek bevezetésével változik az alsós és a felsős munkaközösség-vezető munkája. Ők hangolják össze a hagyományos tennivalók, valamint a közösségüket érintő új feladatok végzését.
- A munkaközösség-vezetők tanévenként megtervezik az éves feladatokat, különös tekintettel az év végi felmérésekre, az évközi, év végi értékelésre, a tanulmányi versenyekre és a munkaközösség szakmai munkájának kibontakoztatására, az óralátogatásokra, tapasztalatcserére.
- A magatartás- és környezetkultúra fejlesztése érdekében a tanórák és óraközi szünetek fegyelmének biztosítása, az iskola tisztaságának fokozása, az egészség védelme (pl.

fertőtlenítés által), valamint az iskolán kívüli magatartás következetes számonkérése egyik fontos feladatunk.

- A Diákönkormányzat a szabadidő hasznos eltöltését, a helyi hagyományok ápolását, a gyermekek öntevékenységének fokozását szolgáló programok tervezésében és lebonyolításában vállal részt.
- A szabadidő hasznos eltöltésében komoly feladata van a sportkörnek is, amely ezzel együtt az egészséges életmódra nevelés fontos feladatát is ellátja.
- Meg kívánjuk őrizni iskolai ünnepélyeink, rendezvényeink eddigi magas színvonalát. A felelősi rendszer eddig is jól bevált, annak megtartása (az önkéntesség elvét is érvényesítve a választásban) indokolt. Ezután is szem előtt tartandó a hagyományok ápolása, új hagyományok teremtése. Egyes ünnepélyeknél az érzelmi oldal továbberősítendő.
- Továbbra is be kell épülnie az oktatás-nevelés folyamatába a hon- és népismereti tevékenységnek. Rendszerezni kell a rendelkezésre álló anyagot, meghatározva, hogy melyik évfolyamon, melyik műveltségi területnél, mit célszerű felhasználni. Állandó feladat a hon- és népismereti anyag folyamatos bővítése.
- Az olvasás megkedveltetését számítógép-centrikus világunkban is fontos feladatnak tekintjük. A tartós könyvtári állomány gyarapítását folyamatosan végezzük. Elsősorban az oktató-nevelő munkához használható kiadványokat, ismeretterjesztő műveket és szépirodalmi könyveket vásárolunk. Gondot fordítunk a német nemzetiséggel kapcsolatos könyvek, kiadványok, újságok és folyóiratok beszerzésére, a német nyelvű könyvtári állomány folyamatos fejlesztésére.
- A beiskolázás megfelelő előkészítését is fontos feladatnak tekintjük. Differenciálással, multidiszciplináris órák szervezésével, teamtanítás alkalmazásával, tanórán kívüli foglalkozásokkal segítjük elő, hogy mind a gimnáziumba, szakgimnáziumba, mind a szakközépiskolába igyekvők a továbbtanuláshoz megfelelő alapot kapjanak.
- A tankönyvek beszerzésénél is nagy gondossággal járunk el. Igyekszünk azokat a tankönyveket rendszeresíteni, amelyek segítségével tanulóink a legjobban teljesíthetik a helyi tantervben rögzített követelményeket. A tankönyvek kiválasztásánál meghatározó szempont annak használhatósága, az egyes anyagrészek egymásra épülése, a könyv ára és minősége.
- Gyermekeink **egészséges életmódra** nevelésében arra törekszünk, hogy tanítványaink megismerjék az egészséges életvitel követelményeit. Kialakítjuk a helyes egészségügyi szokásokat a testápolásban, a test védelmében és fejlesztésében. E feladat elvégzéséhez a helyi védőnő segítségét is igénybe vesszük. Rendszeres

felvilágosító tevékenységgel igyekszünk megelőzni a gyermekbaleseteket és a káros szenvedélyek kialakulását.

- Dolgozóknak és tanulóknak egyaránt kötelessége az iskola állagának, felszerelésének megóvása, valamint a vagyonvédelem.
- A **fenntarthatóság** jegyében kötelességünk takarékoskodni a vízzel, az energiával és valamennyi fogyóeszközzel. Meg kell tanulniuk gyermekeinknek, hogy az erőforrásokat tudatosan, takarékosan és felelősségteljesen, megújulási képességükre tekintettel használják. A természet szeretetén és a közvetlen környezetük ismeretén alapuló környezetkímélő, értékvédő, a fenntarthatóság mellett elkötelezett magatartás váljék számukra természetessé.
- Fontos szerepet szánunk a napközis foglalkozásoknak. Ha a jelentkezők száma indokolja, két illetve három csoportot indítunk, a foglalkozások idejét 16 óráig tartjuk (a szülők hazaérkezéséhez igazítva).

c) Állandó jellegű feladataink

- A tanítási napok és tanórák védelme, a tanulói mulasztások csökkentése. Előbbihez minimálisra csökkentjük az iskolai munkát zavaró eseményeket, utóbbihoz meggyőző munkát kell végeznünk a szülők körében.
- Az iskola belső és külső rendjének folyamatos karbantartása, jellegének, esztétikailag igényes megjelenésének biztosítása.
- Balesetvédelmi előírások betartása.
- Az intézmény valamennyi belső szabályzatának rendszeres karbantartása, azok betartása.
- Tanulmányi kirándulások, nyári programok (táborok) szervezése.
- Erdei iskola megszervezése két évfolyamon (4., 6.osztály).
- 8. osztályos év végi záróvizsga megszervezése.
- Úszásoktatás biztosítása 4. és 6. évfolyamon a törvényi előírásoknak megfelelően.
- A tantestületen belül:
  - a pedagógiai színvonal megtartása, folyamatos emelése továbbképzésekkel;
  - önértékelések elkészítése, az egyéni fejlődés lehetőségének biztosítása;
  - az egymás iránti felelősség erősítése, a jó munkahelyi légkör biztosítása;
  - fejlődés a módszertani, differenciált tanulásszervezési eljárásokban;
  - digitális ismeretek folyamatos bővítése továbbképzésekkel, egymás segítésével.

3.1.3. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

Ma már szinte mindenki számára elfogadott, hogy az egy-egy osztályban tanuló gyerekek között milyen különbségek vannak (lehetnek egyéni adottságokban, a kognitív

képességek fejlettségében, az érési ütemben vagy az otthonról hozott ismeretek, szokások, a szocializáció, a tanulásra való motiváltság szintjeiben).

Valamennyi tanuló egy önálló és megismételhetetlen személyiség, aki magában foglalja:

- a testi képességeket és tulajdonságokat,
- a pszichés képességeket és tulajdonságokat,
- a tudattartalmakat, amelyek tükrözik az adott életkor tudatát, fejlettségét,
- a társadalmi kapcsolatokat.

Felfogásunk szerint az alapozó iskolában minden gyerek számára annyi és olyan jellegű tevékenységre kell lehetőséget biztosítanunk, amennyire az adott fejlettségi fokán, az adott pillanatban szüksége van. Ezért tanulás-szervezésünket úgy kell alakítanunk, hogy tanulóink egyéni szükségleteihez megfelelő időt és tevékenységet tudjunk biztosítani.

A személyiség fejlesztése során bizonyos törvényszerűségekhez igazodni kell. Arra törekszünk, hogy minden kisgyereket lehetőségeinek megfelelő optimális szintre juttassunk egyéni fejlődési ütemének figyelembevételével. A gyerekek között meglévő különbségeket természetesnek tartjuk.

Elfogadó, bizalmat keltő légkör biztosításával törekszünk tanulóink fejlesztésére. Iskoláink célja és feladata a gyermekközösségeknek, s ezzel együtt az egyes tanulók személyiségének fejlesztése. A tanulók közösségi életének egyik jelentős színtere az osztály, melynek munkáját az osztályfőnök koordinálja az alábbi fő feladatok szem előtt tartásával:

- a gyermek életkorának megfelelő szinten az egyéni és közösségi-közéleti tevékenységek szervezése;
- a gyermek társadalomba történő beilleszkedésének elősegítése;
- a gyermekközösség életének, sokirányú tevékenységének fejlesztése;
- a tanulók önkormányzó képességének kibontakoztatása demokratikusformában;
- az egymás iránti tisztelet és tolerancia képességének kialakítása, a rászorulók segítése;
- a község nemzetiségi szokásainak és hagyományainak megismerése, őrzése és ápolása;
- önkéntes, sikeres részvétel a közösség feladatainak megoldásakor;
- Közös szabadidős programok (ünnepélyek, kirándulások, klubdélutánok, sportrendezvények) pozitív hatásának hangsúlyos kezelése;
- annak tudatosítása, hogy a pozitív érték legyen a követendő példa;
- a közösségen belül felmerülő konfliktusok hatékony kezelése a tanulók aktív

bevonásával;

- a közösség és az egyén tulajdonának tiszteletben tartására és védelmére nevelés.

Tanulásszervezésünkben törekszünk a differenciált tanulásszervezési módszerek változatos használatára. Törekszünk arra, hogy ne siettessünk, de ne is fogjunk vissza senkit az ismeretszerzés, a készségfejlesztés folyamatában. Az egyénre szabott tanulási lehetőségeket megtalálva segítjük a tanulók önálló ismeretszerzését is.

Felfogásunk szerint a gyerekeket érdekeltté, aktívvá kell tennünk a tanulás folyamatában. A kisiskoláskor életkori jellemzője a kíváncsiság, igény a felfedezésre, tapasztalásra. Hiba lenne az aktív, cselekvésre vágyó gyerekeket passzív befogadóként kezelni. Éppen ezért a kutató, felfedező, cselekvéses tanulást helyezzük előtérbe. Célunk, hogy nagyobb teret kapjon az együttműködésen alapuló tanulás.

Személyiségfejlesztés az 1-3.osztály osztályban:

- Szabadság, ami egyben autonómia is (a különbözőség hangsúlyozását, de a felelősséget is jelenti).
- Tolerancia: egymás elfogadása, a közösségi lét, szolidaritás.
- Az önismereten alapuló öntudat, amely egyben a másik ember tisztelete is.
- A nyitottság, a kíváncsiság, a játék és az öröm jogának biztosítása, a szeretet.
- A problémamegoldás képességének a kifejlesztése, mert tanulni csak az élethelyzetből adódó problémák megoldásával lehet. E nélkül nem tud kifejlődni a jellem, a személyiség.
- A kooperáción, együttműködésen alapuló tevékenység fontossága, ahol a konformitást a kreativitás, a kritikai szellem váltja fel.
- A munka szeretete, az igényesség.
- Digitális technológiával támogatott ismeretszerzés hangsúlyozása.

Az iskolásoknál az alapiskola első szakasza után jelentős fiziológiai változások, illetve a kognitív képességek terén jelentős fejlődés indul meg. Mindezek azt eredményezik pedagógiai munkánk során, hogy az első szakasz eredményeire alapozva, természetesen az értelmi fejlődés, a jellembeli változások és a társadalmi megismerés terén egyre konkrétabb és körülhatárolhatóbb személyiségfejlesztési programot dolgozzunk ki a fokozatosság és a differenciálás elvének figyelembevételével.

Személyiségfejlesztés a 4-6. osztályban:

- Az alapvető tanulási- és munkaszokások elsajátítása a megváltozott körülményekre adaptálva.
- A nehezedő tananyagból fakadó kudarcélmények ellensúlyozása, a támogatás

megélése, az erőfeszítés örömének és sikerének elősegítése.

- A gyerekek bekapcsolása a szabályalakításba és a folyamatos fejlődést elősegítő részcélkitűzésekbe.
- Az önfegyelem kialakulásának elősegítése.
- Az önálló ismeretszerzés örömével a pozitív beidegződések elősegítése.
- Az öntevékenység alapformáinak kialakítása (felelősi megbízatások, eszközök kezelése stb.).
- Az egymás iránti segítőkészség, tisztelet, együttérzés élményével gazdagodás a mindennapi gyakorlatban.
- A vitakultúra elemeinek (bírálat, önbírálat, ok-okozati összefüggések, a mások véleményére való odafigyelés, a nyelvi megformálás) folyamatos alkalmazása.
- A mozgás egészségmegőrző szerepének tudatosulása.
- Minél szélesebb körű önkifejezési lehetőségek biztosítása.
- A saját lehetőségek értékes erőforrásként való megélése.

Személyiségfejlesztés a 7-8. osztályban:

- Általános (a nevelő-oktató munka egészére jellemző) feladatok:
  - A tanulók értelmi nevelése.
  - Az értelmi képességek fejlesztése.
  - Az önálló ismeretszerzésre való igény kialakítása és fejlesztése. A sok szempontú megközelítés képességének a fejlesztése, a személyes észlelés fejlesztésének a fontossága.
- A tanulók erkölcsi nevelése.
- A tanulók tudatosságra, előrelátásra nevelése: minden tettnek következménye van!
- Az alapvető erkölcsi értékek megismerése, felismerése, tudatosítása és meggyőződéssé alakítása.
- A tanulók emocionális nevelése.
- A környezet egészére, önmagunkra irányuló helyes, pozitív irányú cselekvésre és aktivitásra késztető érzelmek kialakítása.
  - Önismeretre nevelés.

    Az identitásélmény (önismeret és autonóm világkép) kialakítása, illetve a mind jobb önismeret következtében az önépítés iránti igény felkeltése, fejlesztése. Kitartás, céltudatosság és elkötelezettség a célok megvalósításában.
  - A tanulók testi nevelése.

A fizikai képességek fejlesztése, a testmozgás iránti igény felkeltése. A testi és szellemi egészség személyiségépítő egységének erősítése, az egészséges életmód iránti igény kialakítása, fejlesztése.

- A tanulók nemzeti és állampolgári nevelése.

  Az identitástudat részeként a nemzeti, nemzetiségi identitástudat, hazaszeretet mibenlétének a felismerése, erősítése. A szülőhely és haza iránti elkötelezettség kialakítása, a tradíciók ápolása és megbecsülése.

- A tanulók demokratikus szemléletének kialakítása, fejlesztése.

  A toleráns magatartásforma kialakítása, fejlesztése. A döntések demokratikus formáinak erősítése. Probléma a kulturált megfogalmazás, az értékelés fejlesztése. Az együttműködési készség fejlesztése, erősítése, a közös munka szabályainak elfogadása. A megfelelő konfliktuskezelés elsajátítása.

3.1.4. Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

a) Az egészségfejlesztés iskolai feladatai

- Az egészséges életmódra nevelés hozzásegít az egészséges testi és lelki állapot megéléséhez. Az iskolának minden tevékenységével szolgálnia kell a tanulók egészséges testi, lelki és szociális fejlődését.
- El kell érnünk, hogy a tanulóknak legyen igényük a helyes táplálkozásra, a mozgásra, egészségük megóvására.
- A helyes tisztálkodási módok megbeszélésével saját egészségük megóvására törekedjenek.
- Nemcsak a betegségek megelőzésének módjára kell tanítani, hanem a harmonikus, egészséges élet örömteli megélésére, egészséges életvitel kialakítására, a beteg, sérült és fogyatékos emberek iránti elfogadó magatartásra.
- Az iskola nyújtson segítséget a káros függőségekhez vezető szokások megelőzésében.
- Foglalkozni kell a szexuális kultúra és magatartás kérdéseivel, a családi életre és az örömteli párkapcsolatra való felkészítésre.
- Cél az egészséges, harmonikus életvitelt megalapozó szokások kialakítása a tanulók tevékeny részvételével.

b) Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítása

A balesetek elkerülése érdekében szükséges, hogy a gyerekek ismerjék meg a környezet - elsősorban a háztartás, az iskola, a közlekedés és a veszélyes anyagok - leggyakoribb, egészséget, testi épséget veszélyeztető tényezőit. Készüljenek fel a veszélyhelyzetek egyéni és közösségi szintű megelőzésére, kezelésére. Az iskola feladata az is, hogy felkészítsen az önálló gyalogos

közlekedésre, a tömegközlekedési eszközök használatára, az utas balesetek elkerülésének módjaira. Figyelmet kell fordítani továbbá a veszélyes anyagok, illetve készítmények helyes kezelésére, legfontosabb szabályaira (felismerésére, tárolására).

Baleset esetén fontos, hogy a gyerekek rendelkezzenek elsősegély-nyújtási alapismeretekkel.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítása

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítása tanítási órákon belül (osztályfőnöki, biológia, természettudomány és testnevelés óra) és délutáni csoportfoglalkozásokon (védőnő, orvos, mentős, szakápoló segítségével) valósul meg. Az iskolai elsősegélynyújtás oktatásának legfőbb célja, hogy elsajátítása után bárhol, bármikor, bármilyen körülmények között tudjon a tanuló szakszerű segítséget nyújtani a rászorulóknak. Fontos a sürgősségi szemlélet kialakítása, a baleset, valamint a hirtelen bekövetkező egészségkárosodás alapszintű ellátásának elsajátítása. Fontos, hogy vészhelyzetben tudjon és merjen segíteni, vagy telefonos segítséget kérni a bajba jutottaknak.

A tanulóknak képesnek kell lenniük:

- baleset esetén elvégezni az elsősegélynyújtó hatáskörébe tartozó teendőket,
- biztosítani a baleset helyszínét,
- értesíteni a mentőket, tűzoltókat, rendőröket,
- felismerni a veszélyes tüneteket,
- elsősegélyt nyújtani,
- biztonságosan üzemeltetni az életmentő készüléket,
- elvégezni az elsődleges sebellátást,
- vérzéscsillapítási eljárást alkalmazni.

Az elsősegélynyújtáshoz nélkülözhetetlen ismeretek megszerzése minden tanuló számára fontos. Baleset esetén nem csak másokon, de adott esetben saját magán is segíthet az, aki ennek a tudásnak birtokában van.

3.1.5. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

A közösségfejlesztés, a szociális kompetenciák fejlesztése szorosan kapcsolódik személyiségfejlesztési alapelveinkhez. Egyik alappillére, hogy tanulóink tanuljanak meg együtt élni másokkal. A társak megismeréséhez az önismeret vezet el. A közvetlen környezet megismerése juttat el a mások iránti **empatikus magatartás** kialakulásához. Ez iskolás korban a társak iránti odafigyelés képességének kialakítását, fejlesztését, és a kortárs kapcsolatok megerősítésének feladatát rója ránk. A későbbiekben ezeknek a képességeknek a továbbfejlesztésével juthatunk el a másság elfogadásához, a tolerancia fejlesztéséhez. Ehhez szükséges, hogy az oktatás formája, az iskola légköre nyitott legyen, biztonságot sugározzon.

A pedagógusoknak a tanulók iránti nyitottsága, elfogadó magatartása, empátiája feltétel és

eszköz is egyben az együttélés megtanítására és gyakoroltatására.

Az **együttműködési képesség** a közös érdeket szolgáló viselkedés szervezője, ennek fejlesztése fontos feladat. Ennek érdekében arra törekszünk, hogy rendszeresen éljünk a segítő együttműködés különböző lehetőségeivel (közös programok, együtt cselekvés).

Tanulóinknak úgy szervezzük meg tanórai, iskolai, illetve iskolán kívüli tevékenységeit, hogy sokszínű, változatos formában ezt maguk is gyakorolhassák. Ezt a célt szolgálják szakköreink, művészeti csoportjaink, közös programjaink.

Fontos feladat a **közös tervek iránti elkötelezettség** felkeltése is. Iskolánk hagyományos programjai (karácsony, farsang, gyermeknap, sport-, tanulmányi- és kulturális versenyeink, projektnapok) alkalmasak arra, hogy a közös célokért fáradozókban az egyéni különbségek elhalványuljanak, a közös vonások, az egyezések kerüljenek előtérbe. Kiemelt szerepe van a közösségek kialakításában, fejlesztésében az osztályfőnököknek.

A nevelőtestület meggyőződése, hogy a demokratikus segítő vezetés szolgálja tanulóink érdekeit. Nagymértékben hozzájárul nemcsak a nevelés, de a tanulás eredményességéhez is.

a) A tanítási órán megvalósítható közösségfejlesztő feladatok:

- normakövető magatartás,
- kooperációs készség, tanulói együttműködés kialakítása,
- szociális kompetencia (empátia, tolerancia, alkalmazkodóképesség),
- konfliktusmegoldó képesség,
- bizalom,
- jó kommunikáció kialakítása,
- jellegzetes, közös célok és értékrend kialakítása.

Az iskolaközösségekben:

- a közösséghez tartozás, az összetartozás pozitív érzése,
- a közösségért érzett felelősség,
- a hagyományok, a tradíciók tisztelete,
- a közösség egyéni és kollektív eredményeinek tisztelete,
- a közös szabályalkotás, önszabályozás lehetősége és jelentősége.

A faluközösségben:

- a tisztelet megadása a közösség tagjai felé,
- a nemzetiségi hagyományok ismerete, tisztelete,
- a helyi magatartásnormák betartása.

b) Az egyéb foglalkozások közösségfejlesztő feladatai:

- Hon- és népismeret tantárgy ismeretanyagán keresztül biztosítja, hogy tanulóink

megismerjék, tiszteljék, megőrizzék a közvetlen és tágabb környezetük kultúráját, szokásait, ezzel is erősítve a közösséghez tartozást.

- A német nemzetiségi nevelés és oktatás célja a tanulók nemzetiségi közösséghez tartozásának erősítése. Ezt a célt az iskola a nemzetiségi nyelv és kultúra közvetítésével éri el. Az ismeretanyag feldolgozásának alapja a kerettanterv a helyi hagyományokkal, ismeretanyaggal bővítve. Évente 1 alkalommal nemzetiségi hetet tartunk.

c) A Diákönkormányzati munka közösségfejlesztési feladatai:

A Diákönkormányzat szerepe a személyiségfejlesztésben:

Fő feladata, hogy biztosítsa a gyermeki, illetve diákjogok érvényesülését az iskolákban. Teret adjon az elemi állampolgári gyakorlati ismeretek elsajátításának, ezek gyakorlásának. A demokratikus és kommunikációs kultúra fejlesztését szolgálja a véleménynyilvánítás helyi színtereként.

A Diákönkormányzat léte és működése segíti és előkészíti azt a folyamatot, mikor az egyén felelős tagja lesz a társadalomnak.

Felnőtt segítségével és támogatásával:

- megtanulják, hogy az elvállalt feladatok elvégzéséért felelősséggel tartoznak,
- különböző rendezvényeket szerveznek és bonyolítanak le,
- komoly döntéseket hozhatnak fegyelmi és szabályzati ügyekben,
- felismerhetik, hogy szavazataikkal fontos dolgokat befolyásolhatnak.

Mindezt önként, szinte játékosan teszik minden külső kényszerítés nélkül.

A Diákönkormányzat tevékenységi köre intézményben:

- az iskola tanulóinak képviselete az iskola vezetésénél és nevelőtestületénél,
- diákgyűlések megtartása szükség esetén,
- sportversenyek, műveltségi vetélkedők, karácsonyi és húsvéti játszóházak, "suli-bulik"szervezése,
- házirend, éves munkaterv, Pedagógiai Program – egyetértési jogok gyakorlása.

d) A szabadidős tevékenység közösségfejlesztő feladatai:

- A tevékenységeket élményre épülő, problémamegoldást fejlesztő módszerekre kell építeni. Feladatai:
  - Jó kapcsolat kiépítése az adott korosztállyal, szüleikkel, valamint a tevékenységet segítő külső szakemberekkel.
  - Olyan közösségek létrehozása, amelyek nemcsak befogadják, hanem tevékenységük által elérhetővé és élővé teszik kulturális örökségünket.
  - Csoporton belüli kapcsolatok erősítése.

- A csoportokban végzett közös munka során az önismeret elmélyítése, az önfegyelem fejlesztése, a társak és a foglalkozásvezetők elfogadása, az együttműködés megalapozása, fejlesztése.
- Olyan csoportok kialakításának fejlesztése, amely az emberi kapcsolatokat támogatva hatással vannak a pozitív kapcsolatokra.

- Színterei:
  - klubdélutánok, táborok, sportfoglalkozások, erdei iskolák,
  - színház- és múzeumlátogatások, kirándulások.

A fentieken kívül más intézmények, szervezetek (egyházak, zeneiskola, sportklubok, egyesületek) is beléphetnek a gyermekek szabadidős tevékenységének szervezésébe, azonban mindegyiknek illeszkednie kell a gyermekek nevelési folyamatába.

3.1.6. A pedagógusok helyi feladatai, az osztályfőnök feladatai

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanuló nevelése érdekében végzi munkáját. A pedagógusok feladatainak részletes listáját személyre szabott munkaköri leírásuk tartalmazza.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési törvény 2011. CXC., az iskola Pedagógiai Programja, a szaktárgyi mutatók, az iskola éves munkaterve, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a fenntartó utasításai alkotják.

A pedagógusok legfontosabb helyi feladatait azonban az alábbiakban határozzuk meg:

- a tanítási órákra való felkészülés, az órán minőségi munka végzése (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés),
- tanmeneteinek elkészítése,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres szóbeli és írásbeli értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- különbözeti, szintfelmérő, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, Diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,

- részvétel nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken, folyamatos önképzés,
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- részvétel jelzőrendszeri megbeszéléseken, jelzések adása,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- digitális technológiával szerzett ismeretek támogatása,
- digitális munkarendben kapcsolattartás, gyermekek segítése a lehetőség szerinti online fórumokon, tanórák leadása egyénre szabott módszerekkel,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus lát el.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása, vezetése,
- versenyekre valófelkészítés,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok,
- munkaközösségi feladatok.

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Mint osztályfőnök, saját hatáskörön belül (SZMSZ) 5 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulóinak.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: e-naplók vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Részt vesz a munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját.
- Kapcsolatot tart az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

3.1.7. A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység

a) A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek

Fontos, hogy tanulóink versenyképes, használható, gyakorlatias tudásra tegyenek szert. Tehetségen azokat a velünk született, adottságokra épülő, majd gyakorlás és céltudatos fejlesztés által kibontakoztatott képességeket értjük, amelyek az emberi tevékenység egy bizonyos vagy több területén az átlagosat túlhaladó teljesítményeket tud létrehozni.

A tehetség jellemzői: átlagosnál magasabb intelligencia, magas fokú kreativitás, a következtetés képessége, önálló útkeresés, szorgalom és kitartás, előítéletektől való mentesség, bizonytalanság tolerálása, felügyelet elvetése, becsvágy, kockázatvállalás, divergens gondolkodás, folyamatos kommunikáció.

A képességet használt ismeretként értelmezzük. Az alapozó szakaszban olyan tevékenységi, szervezeti és munkarendi formákat igyekszünk összeállítani, amelyben a gyerekek különböző adottságai képességgé válhatnak.

Azt valljuk, hogy a gyerekek egyéni fejlettségéhez igazodó képzés biztosítja, hogy minden gyerek folyamatosan, a saját fejlődési, érési ütemét követve – külső kényszer nélkül – szerezzen biztonságos tudást, tanuljon meg célokat kitűzve, követve teljesíteni.

A tehetség, képesség kibontakoztatásához az általunk alkalmazott módszerek:

- változatos könyv-és könyvtárhasználat,
- megfelelő iskolai légkör kialakítása,
- az önálló, vagy tanári irányítással történő egyéni és csoportos kutatómunkák (teammunkák) – akár szakkörök keretein belül is,
- a gyakorlati problémákból kiinduló, ezáltal a kíváncsiság és az érdeklődés felkeltésére irányuló gyakorlat,
- versenyek, vetélkedők szervezése,
- projektmunkák szervezése,
- sportkör,
- tanulmányi kirándulások,
- szabadidős foglalkozások.

Felfogásunkban az iskolai nevelésnek tehát aktívnak, a gyerekek érdeklődéséhez és igényeihez kapcsolódónak kell lennie.

A tanulók képességeit, készségeit a tanórák és a tanórán kívüli alkalmak hatékony szervezésével minél magasabb szintre próbáljuk fejleszteni.

Fejlesztjük gyermekeinkben az önműveléshez, a munkavégzéshez, a társadalmi együttműködéshez szükséges alapvető képességeket.

Tanítványainkat segítjük abban, hogy az iskola elvégzése után képesek legyenek a testileg, szellemileg, érzelmileg és erkölcsileg egészséges életvitelre. Ennek elérése érdekében folyamatosan alakítjuk azokat a módszereket, amelyek alkalmasak a szellemi fogékonyság, az érzelmi gazdagodás, az erkölcsösség, az akaraterő, a konfliktusmegoldás, a megújulás képességeinek kialakítására és fejlesztésére.

Alkalmazott módszereink:

- A gyerek önálló egyéni feladatvégzése, páros vagy kiscsoportos munkája biztosítja a tanulási folyamat több szintű szervezésének lehetőségét a mind kevesebb frontális tanulásszervezés mellett.
- A kooperatív tanulás lehetővé teszi, hogy a gyerekek előzetes ismereteiket közösen hasznosítsák, egy feladat elvégzése érdekében közös megoldási stratégiát dolgozzanak ki. Mindez élményszerűvé teszi a tanulást, fejleszti az együttműködés készségét, kialakítja a vélemények különbözőségének tiszteletét, folyamatosan alakítja a kulturált vita, érvelés képességét.
- Csoportmunka spontán szerveződésű és irányított szerveződésű csoportokban is létre jöhet. A csoporton belüli feladatmegosztásban a tagok döntenek. A csoportmunkába

speciális szükségletű tanulók is bevonhatók. A csoportok munkájának ellenőrzése elengedhetetlen feladat: a csoportok egymást ellenőrizhetik, és az ellenőrzés után érvekkel igyekeznek alátámasztani véleményüket.

- A differenciált tanulásszervezés meghatározó munkaformája a tanulók önálló egyéni feladatvégzése. Ez megvalósulhat differenciált rétegmunkaként is. Az ilyen munkaforma ellenőrzése során az önellenőrzés képességének kialakítására törekszünk. Ezt segítik azok a feladatlapok, amelyek tartalmazzák a megoldást, s amelyek lehetővé teszik az önellenőrzést a mintaalapján.
- Támogatjuk a tanulói együttműködésen alapuló tanulást, a szervezett napközis vagy otthoni kereteken belül is.
- A hiba megtalálása, újbóli végig gondolása és kijavítása az ismeretszerzési, képességfejlesztési folyamat szerves része, ezért az ellenőrzést igyekszünk lehetőség szerint a gyerekre bízni.
- A differenciált rétegmunka mellett egészen személyre szabott, individualizált tanulással is dolgozunk. Különösen a kiemelkedően tehetséges, illetve a nagyon lemaradt tanulók esetében.

b) A tanulási kudarcnak kitett tanulókat segítő program

Véleményünk szerint olyan nevelésre és oktatásra van szükség, amelynek során minden gyermek, minden tanuló megismeri saját lehetőségeit, és a nevelővel, tanárral együtt törekszik arra, hogy a maximumot érje el. A maximumot itt úgy értelmezzük, mint az adott egyén számára elérhető legmagasabb szintet és legjobb készségeket.

A legújabb pszichológiai kutatások alapján azt valljuk, hogy a tanulás folyamata nem egy mechanikus ismeretszerzés, hanem ennél sokkal bonyolultabb interakció. Az iskolai életben ugyanis - a verbális és motoros tanulási feladatokkal együtt, de azoktól elkülönítve is - állandóan tanulunk valamit az emberek különböző szerepeiből, az emberi viszonyulásokról, a társas kapcsolatokról, az értékről, sőt eme értékek szándékos vagy éppen rejtett kinyilvánítása révén.

Ez az úgynevezett szociális tanulás a mai iskolák egyik legfontosabb feladata lett.

Iskoláink tanulóinak 1-2%-a hátrányos helyzetű.

A hátrányos és veszélyeztetett tanulók nagy része szegény családokban él, ahol egyik vagy mindkét szülő munkanélküli vagy alacsony iskolázottságú. Többen csak jövedelempótló támogatásból, közmunkából élnek.

A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatásának segítése a következő tevékenységek során történik:

- egyéni képességekhez igazodó, egyénre szabott tanórai tanulás megszervezése,

- differenciált oktatás szervezése,
- fejlesztő pedagógus segítsége,
- napközi,
- egyéni foglalkozások, fejlesztések,
- felzárkóztató foglalkozások,
- könyvtárhasználati tevékenység,
- digitális képességek fejlesztése.

c) A beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdők segítése

Alapfogalmak

A *„BTMN-tanuló”*: A BTMN tanuló az, aki beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzd, s a Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján egyéni fejlesztésre szorul. Az osztály létszámában 2 főként kell beszámítani. Fejlesztésüket fejlesztő pedagógus végzi.

Az „SNI-s” tanuló: az, aki halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzd (1993. évi LXXIX. sz. tv.121.§ 29. a., b.). Az osztály létszámában 2 főként kell beszámítani. Fejlesztésüket gyógypedagógus végzi.

Iskolánk SNI-s tanulókkal kapcsolatos alapfeladatai

Iskolánk alapító okirata alapján ellátja a BTMN-, az SNI (BNO: F70.) - (BNO: F81-83) tanulók integrált nevelését-oktatását. Számukra a Köznevelési törvény biztosítja a különleges gondoskodáshoz, a rehabilitációs célú foglalkozáshoz való jogot, mely a tanulót fogadó intézmény számára kötelezettséget jelent (1993. évi LXXIX. sz. tv. 30.§). Bármilyen problémával is küzd az intézményben nevelt gyermek, kiemelt fontosságú a gyermek-gyermek, gyermek-pedagógus, pedagógus-szülő közötti kooperáció és kommunikáció, valamint a pedagógus megváltozott szerepe. Az integráló pedagógusnak új készségeket kell elsajátítania ahhoz, hogy mediátorként tudjon közreműködni az „ép” és a sajátos nevelési igényű gyerekek szüleinek párbeszédében.

Intézményünkben integráltan tanulnak a BTMN-, SNI-s tanulók a NAT alkalmazásával, a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve alapján.

Jellemzőik:

- részképesség zavarok - alapvető eszköztudás (olvasás, írás, számolás) elsajátításának nehézsége – következménye a tanulással kapcsolatos tevékenységek elutasítása,
- kóros hiperkinetikus vagy kóros aktivitászavar, figyelemzavar – rövidebb ideig tud a feladathelyzetben megmaradni, gyenge önértékelési képesség jellemzi, érzékenyebbek

a meteorológiai változásokra,

- figyelmük szétszórt,
- nehezen koncentrálnak,
- lassan váltanak át egyik feladatról a másikra,
- túlmozgásosak vagy túlzottan lassúak,
- fáradékonyság jellemzi őket,
- igénylik a pontosan meghatározott kereteket, érthető és követhető szabályokat,
- igénylik a személyes kontaktust.

A tanulók érdekében szoros kapcsolatot tartunk a veszprémi szakértői és rehabilitációs bizottsággal és a nevelési tanácsadókkal.

A fejlesztés alapelvei, feladatok

Alapelvek:

- A PP-ben meghatározott kiemelt fejlesztési feladatok a SNI-s tanulókra is érvényesek.
- Érvényesíteni kell azonban a számonkérés és értékelés differenciálását.
- A szakértői bizottság javaslata alapján - indokolt esetben - egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és minősítés alól a tanulót mentesíteni lehet.
- Az SNI-s tanulók fejlesztése egyéni fejlesztési terv szerint történik.
- Gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus közreműködése szükséges a tanulók sajátos nevelési igényének kielégítésére.

Feladatok:

- egyéni bánásmód, differenciált nevelés,
- az egészséges énkép és önbizalom kialakítása,
- a kudarctűrő képesség növelése,
- az önállóságra nevelés.

A fejlesztő tevékenység területei

Diszlexia, diszgráfia

- a testséma biztonságának kialakítása,
- a téri és időrelációk kialakítása praktikus és verbális szinten,
- a vizuomotoros koordináció gyakorlása,
- a látás, hallás, mozgás koordinált működtetése,
- az olvasás, írás tanítása (szükség esetén újratanítása) Meixner módszerrel,
- olvasás, írás készségének folyamatos gondozása, fejlesztése a tanuló egész pályafutása alatt,
- a kompenzáló technikák alkalmazása valamennyi tantárgy tanulása során,

- az élő idegen nyelv oktatása speciális módszerekkel, auditív megközelítéssel,
- az olvasásképtelenség esetében a tanulás segítése a szövegek auditív tolmácsolásával, gépi írással, szövegszerkesztő használatának megtanításával és alkalmazásával.

Diszkalkulia

- az érzékelés-észlelés, a figyelem, az emlékezet, a gondolkodás és a beszéd összehangolt, intenzív fejlesztése,
- a testséma kialakítása,
- a téri relációk biztonsága,
- a relációk nyelvi megalapozása, a matematikai nyelv tudatosítása,
- a szerialitás erősítése,
- segítő, kompenzáló eszközök használatának megengedése,
- a fogalmak, így a szám- és műveletfogalom kialakításakor a manipuláció előtérbe helyezése, a megfigyelés és a megértés érdekében a matematikai eszközök használata, a képi, a vizuális megerősítés,
- a fokozott mennyiségű gyakorlás során az egyéni sajátosságokhoz igazított, megjegyzést segítő technikák, eljárások megtalálása, alkalmazása.

Kóros hiperkinetikus vagy kóros aktivitászavar, figyelemzavar

- Az egyénhez igazított követelmények kialakítása a gyermek képességeinek, érdeklődésének, terhelhetőségének ismeretében.
- A tanuló viselkedésének megismerése siker vagy kudarc esetén – ennek alapján a tanuló alkalmazkodásának, a kortárs csoportba való beilleszkedésének segítése.
- Együttműködés a családdal és más szakemberekkel.
- A tanuló fejlődésének segítése gyakori pozitív visszajelzésekkel, a sikerélmény biztosítása.

Minden tanév elején a szakértői bizottság szakvéleményének elemzése és a tanuló megfigyelése alapján történik a rehabilitációs foglalkozások megszervezése. Ez mindig team munkában történik. Az integrált nevelés csak a különböző szakemberek tervezett és tudatos együttműködése keretében lehet eredményes (gyógypedagógusok, az intézmény pedagógusai, fejlesztő pedagógusai). Az egyéni fejlesztési tervek kidolgozása is közösen készül. A megvalósításban mindenki a maga kompetenciája szerint vesz részt. A rehabilitációs óra megtartása gyógypedagógusi kompetencia, az egyéni fejlődési lap vezetése az ő feladata.

A folyamatos egyéni fejlesztést a tanulóval közvetlenül foglalkozó pedagógusok korrepetálással, differenciált órai feladatokkal, egyéni számonkéréssel, egyénre szabott értékeléssel segítik.

A rehabilitációs órák számát általában a szakértői vélemény írja elő. Ennek hiányában a köznevelési törvényben előírt óraszám az iránymutató (adott évfolyamra kötelezően előírt óraszám 15%-a).

A fejlődés figyelemmel kísérése folyamatos. A fejlesztési terv szükség szerint módosítható. Félévkor és tanév végén az elért eredmények megbeszélése a szülő bevonásával történik.

Feltételek:

Személyi feltételek:

A személyi feltételeket az iskolák saját fejlesztő szakemberei, gyógypedagógusa segítségével biztosítjuk.

Tárgyi feltételek:

- fejlesztő és terápiás eszközök,
- fejlesztőjátékok,
- fénymásoló,
- számítógép, számítógépes programok,
- szakkönyvek, szakfolyóiratok.

A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő tevékenységek

A beilleszkedési nehézségek és a magatartási zavarok már a kisiskolás kor előtt jelentkeznek. Ezért fontos, hogy a tanító kapcsolatot tartson az óvónővel és a nagycsoportos óvodásokkal. Hasznos már ebben az időben a szülővel történő beszélgetés. Az előzetes tájékozódással elejét vehetjük a kezdeti kellemetlenségeknek és nehézségeknek.

A folyamatos kapcsolattartás lehetőségei:

- látogatás az óvodában foglalkozásokon és ünnepélyeken,
- ha szükséges, látogatás a családban az óvónővel együtt,
- a gyermek esetleges egészségügyi problémáinak megbeszélése a védőnővel,
- szükség esetén más szakember (pszichológus) segítségének az igénybevétele.

a) Prevenció: A helyes nevelésre képtelenség miatt alkalmatlan szülőkkel az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős (koordinátor) szorosabb kapcsolatot tartanak, és segítenek a nevelési problémáik megoldásában.

b) Korrekció: Fő feladat a gyermek anamnézisének megismerése után a személyiség pozitív irányú átépítése. Az első osztályban tanító pedagógus megismerkedik az osztályába kerülő gyermekek óvodai jellemzésével és az iskolaérettségi vizsgálatok eredményeivel. Ezekből kigyűjti azokat az adatokat, amelyek figyelemfelkeltőek és sajátos bánásmódot igényelnek.

A fentiek után az osztályfőnök megtervezi a gyermek tevékenységét az alábbiak alapján:

- a tanuló meglévő pozitív tulajdonságainak, értékeinek erősítésére törekvés,

- a környezeti hátrányok kompenzálása, az osztály, ill. iskolai közösségbe való bekapcsolódás lehetőségének biztosítása, esélyegyenlőség megteremtése,
- tevékenységi területek, feladatok kijelölése számára, amelyek segítségével energiái hasznosan leköthetők (pl.: osztályközösségben tisztségbetöltése),
- fokozott figyelemmel kíséri, hogy érzelmi kapcsolata és társas viszonya rendezett legyen mind az iskolában, mind a családban,
- a napi tanulás feltételeinek biztosítása (napközi), korrepetálás szervezése,
- sokoldalú, sikerélményeket nyújtó életritmus kialakítása az iskolában és az iskolán kívüli időre (pl. sportversenyek).

A tanulási és nevelési nehézségek többnyire összefüggnek. A tanulási nehézségek a részképességek nem megfelelő fejlettségéből adódnak. A gyenge tanulóknál fokozottan fennáll a magatartási zavar kialakulásának a veszélye, a viselkedési rendellenesség könnyen tanulási kudarcot is okozhat.

Az általánosan használt eljárások véleményünk szerint nem hatékonyak. Ezek a gyermekek nem tudnak, vagy nem akarnak alkalmazkodni a környezetükben érvényes szociális szabályokhoz.

A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek két nagy csoportját a jellemző viselkedési stílust a tünetek iránya szerint tudjuk meghatározni:

a) agresszív, a környezet felé megnyilvánuló magatartászavar (rendbontás, nyugtalanság, hazudozás stb.), valamint
b) regresszív, visszahúzódó, passzív, szorongó, félénk, túlzottan érzékeny, gátolt gyermekek csoportja.

A tanuláshoz, az ismeretek elsajátításához szükséges részképességek fejlesztésének egyik területe a mozgás. Főleg az első osztályban a mozgás fejlesztésével párhuzamosan az értelmi erők is fejlődnek.

A két csoporthoz tartozó gyermekek esetében más-más eszközökhöz kell nyúlnunk az alábbiak figyelembevételével:

- a folyamatos tiltás-büntetés nem vezet célhoz,
- az okok kiderítése és behatárolása után kell eszközt választanunk,
- a szülőkkel történő együttműködés kialakításának pillanatnyi állása,
- a pedagógusok és a szülők együttes, következetes fellépése,
- közösségi életünk írott, íratlan szabályainak tisztázása fontos szerepet tölt be a közösség és az egyén számára is.

A beilleszkedési nehézségek megszüntetésének általunk alkalmazott módjai:

- Egyéni foglalkozást, órai differenciálást, korrepetálást szervezünk.

- A tanuló fejlesztése előtt meg kell vizsgálni a gyermek értelmi képességének a szintjét, mert minden tanuló csak a saját szintjéről fejleszthető.
- Éreztetjük a gyermekkel, hogy nem arra vagyunk kíváncsiak, mit nem tud, hanem arra, amit tud.
- A kis előre lépéseket, pozitív változásokat kiemeljük, értékeljük a tanuló önbizalmának növelése érdekében.
- A gyermekek a feladatokat a képességeiknek megfelelően kapják. Az utasítás is ennek megfelelő.
- Kisebb, majd egyre nagyobb feladattokkal történő megbízásokat adunk a pozitív megerősítés érdekében.
- A gyermekközösséget bevonjuk az egyén problémájának megoldásába.
- A felesleges energiáikat hasznosan kötjük le (sport, szakkörök).
- A tanulót igyekszünk gyakran sikerélményhez juttatni.
- Projektoktatással a saját tempójú ismeretszerzést is elősegítjük.
- Értékelésnél figyelembe vesszük a tanulók eltérő, egyéni értelmi képességeit.

d) Az ifjúságvédelemi feladatok ellátása

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős évente egyezteti a vezetéssel a hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket az osztályfőnökökkel történt egyeztetés alapján.

Hátrányos társadalmi helyzetben azok a személyek élnek, akiknek életkörülményei a társadalom többségénél lényegesen rosszabbak, és emiatt gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek.

A hátrányok mérhetővé tételéhez a társadalmi státus meghatározó tényezőit kell ismerni. A következő szempontok alapján döntjük el, hogy milyen társadalmi státusa van az adott személynek:

Fogyasztás: A család vásárlási és szabadidős szokásai.

Kultúra, életmód: Iskolai végzettség, kulturális intézmények látogatása, olvasási szokások, házi könyvtár nagysága.

Érdekérvényesítés: Társadalmi és politikai szervezetekben betöltött funkciók, munkahelyi beosztás, üdülési szokások.

Lakás: A lakás nagysága, komfortossága, berendezési tárgyai.

Lakókörnyezet: Jellege szerint.

Anyagi színvonal: Jövedelem, nyaraló, személygépkocsi.

Ezek a státusszempontok meghatározzák az egyének és családok tipikus élethelyzetét. Ide soroljuk még az egészségi állapotot (tartós betegség), az etnikumhoz tartozást, az életkort.

A fentiek alapján hátrányos társadalmi helyzetűnek azokat nevezhetjük, akiknél egynél több hátrány jelentkezik, és ők nem tudják ezt kompenzálni.

Halmozottan hátrányos helyzetű az a személy, akinek szülei a 8 általános iskolai osztályt nem végezték el, hátrányos helyzetűek, és erről nyilatkoztak a területileg illetékes jegyzőnek. A tartós nevelésbe vett gyermek szintén halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek mondható.

A hátrányos helyzet és a veszélyeztetettség elhatárolása nem mindig könnyű. Tapasztalataink alapján a veszélyeztetettek nem mindig hátrányos helyzetűek, de a hátrányos helyzet tartós fennállása veszélyeztetettséget okozhat.

Veszélyeztetett az a gyermek, akinek testi vagy pszichikus fejlődését ártalmas környezeti hatások akadályozzák. Ennek alapján veszélyeztetett az, aki:

- alkoholista, züllött, elmebeteg, krónikusan beteg szülők gyermeke,
- felbomlott család elhanyagolt gyermeke,
- tartósan kirívó magatartású, neurotizálódott gyermek,
- a tanulási folyamatban jelentősen lemaradt túlkoros gyermek,
- intézeti nevelésből elbocsátott, nem utógondozott gyermek.

Az óvodai és iskolai gyermekvédelem az első jelzőrendszer. Itt kell felismerni elsődlegesen a problémát, keresni az okokat, jelezni az illetékes szakembereknek vagy a gyermekjóléti szolgálatnak.

Iskolánkban a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok segítésére gyermek- és ifjúságvédelmi kapcsolattartó működik. A kapcsolattartó alapvető feladata, hogy segítse a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Ezen belül feladatai közé tartozik:

- a tanulók és a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak,
- ha kell, családlátogatáson vesz részt a veszélyeztető okok feltárása érdekében,
- a veszélyeztető okok megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- segíti a gyermekjóléti szolgálat tevékenységét,
- a tanulók anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

e) A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység

Feladatunk az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése, melynek színterei:

- felzárkóztató órák, foglalkozások,

- napközi, tanulószoba,
- diákétkeztetés,
- digitális eszközök beszerzése számukra (pályázatok),
- iskolai könyvtár használata,
- nevelők és tanulók személyes kapcsolatai,
- a családok életvezetési gondjainak segítése,
- családlátogatások,
- személyes és egyéni tanácsadás,
- iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős/koordinátor tevékenysége,
- tanszerekhez nyújtott segélyek,
- szoros kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal,
- kapcsolatot tartunk azokkal az iskolákkal, amelyek fogadják a hátrányos helyzetű, de jó képességű tanulóinkat,
- halmozottan hátrányos családi háttérrel rendelkező tanulóinkat igyekszünk meggyőzni a tanulás, a továbbtanulás, egy szakma kitanulásának fontosságáról.

3.1.8. Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvételi rendje

a) Tanulói jogok

- Érdeklődésüknek megfelelő foglalkozások közül választhatnak.
- Használhatják az iskola létesítményeit, rendelkezésre álló eszközeit, a szabályzatnak megfelelően.
- Joguk van a biztonságban és egészséges környezetben történő neveléshez és oktatáshoz, és a rendszeres egészségügyi felügyelethez és ellátáshoz.
- Védelmet kell kapniuk a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- Problémáikkal megkereshetik a szaktanárt, az osztályfőnököt, az igazgatóhelyettest, az igazgatót, a Diákönkormányzatot.
- Sérelem esetén a Diákönkormányzathoz fordulhatnak érdekképviseletért, illetve a jogszabályoknak megfelelően kérhetik a sérelem orvoslását.
- Senki nem vethető alá testi fenyítésnek.
- Az 1-8. osztályokban a napközis ellátásra jelentkezhetnek.
- Részt vehetnek az iskolai és az iskolán kívüli sport- és kulturális rendezvényeken tanítási idő alatt is, ha erre az osztályfőnöktől/szaktanártól engedélyt kapnak.
- Részt vehetnek az iskolai közéletben, a diákságot érintő döntések meghozatalában, a jogszabályokban meghatározott esetekben.

- Joguk van megismerni az iskola alábbi dokumentumainak rájuk vonatkozó előírásait:
    - Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program,
    - Éves munkaterv, Házirend,
- Választók és választhatók 1. osztálytól kezdve a Diákönkormányzatba.
- Kérhetik, hogy egy napon kettőnél több témazárót ne írassanak velük. A témazárók időpontját 3 tanítási nappal előre tudhatják. Joguk van dolgozataikat egy héten belül (heti 1-2 órás tantárgyesetén 3 szakórán belül) értékelve visszakapni.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával javaslatot tehetnek, és véleményt nyilváníthatnak minden, az iskola életével, vagy személyével összefüggő kérdéssel kapcsolatban, valamint e körben kérdést intézhetnek az iskola vezetéséhez és tanáraihoz; s ezekre joguk van 30 napon belül választ kapni.
- Tájékoztatást kapnak szaktanáraiktól, osztályfőnöküktől, tanulmányi előmenetelükről, munkájuk értékeléséről, az osztálynaplóba bekerülő érdemjegyekről, bejegyzésekről.
- Lehetővé kell tenni számukra, hogy birtokába juthassanak a jogaik gyakorlásához szükséges ismereteknek, valamint megismerhessék a jogorvoslás lehetőségeit.
- Szükség esetén kérhessék érdekeik képviseletét, jogorvoslattal élhessenek.
- Vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelően hit- és erkölcstan oktatásban részesüljenek.
- Részt vehessenek tanulmányi versenyeken.
- Az iskolai sportpályákat és sportfelszereléseket a tanárok felügyeletével használhatják.

b) A Diákönkormányzat jogai

A tanulók nagyobb közösségének véleményét az igazgató mindig elfogadja, és javaslatait a nevelőtestületi értekezleten tárgyalás tárgyává teszi. A tanulók nagyobb közösségének számít a tanulólétszám 25%-a.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az igazgató kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken az elnök, a helyettes és a szabadidő-felelős részvételét.

Közösségileg gyakorolható tanulói jogok:

- Diákkörök szervezését kezdeményezhetik minden tanév szeptember 15-éig, amennyiben ezt a tanulók nagyobb közössége igényli.
- Iskolai programok szervezése, rendezése.
- A diákok érdekképviselete.
- Véleményezési jog az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata törvényben meghatározott részeinek és a házirend elfogadásakor.

- Véleményezési jog a diákok nagyobb közösségeit érintő döntések meghozatalánál.
- Döntési jog egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

3.1.9. Kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel

a) Partnerazonosítás

Közvetlen partnerek:

1. **Fenntartó: Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzat**
2. **LdU, Veszprém Megyei Német Önkormányzat, Veszprém Megyei Német Önkormányzatok Közössége**
3. **Körjegyzőségek**
4. **Tanulók:**
   Diákönkormányzat és képviselőik
5. **Szülők:**
   Szülői Szervezet
6. **Nevelőtestület:**
   - intézményvezetés
   - alsó-felsőtagozatok
   - napközi
7. **Technikai dolgozók**
8. **Óvodák**
9. **Középiskolák**
10. **Művészeti alapiskolák**
11. **Szakkörvezetők**
12. **Iskolarendőr**

Közvetett partnerek:

1. **Oktatási Hivatal**
2. **Kormányhivatal**
3. **Magyar Államkincstár**
4. **Pedagógiai Szakszolgáltatók:**

- Pedagógiai Oktatási Központ
- Nemzetiségi POK
- Pedagógiai Szakszolgálat

5. **Helyi önkormányzatok**
6. **Egészségügyi Szolgálat**

- iskolaorvos

- védőnő
- gyermekfogászat

7. **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**
8. **Egyházak**
   - római katolikus –
   - református hitoktatók
9. **Sobri Jóska Bakonyi Élménypark**
10. **Kislődi Óvodáért-Iskoláért Alapítvány**
11. **Kislődi Német Nemzetiségi Kultúráért Egyesület**
12. **Sportszervezetek**
13. **Tankönyvkiadók**
14. **Veszprém Megyei Német Iskolaegyesület**
15. **Kulturális intézmények, egyesületek, csoportok**
16. **Könyvtár, múzeum**
17. **Helyi vállalkozók**
18. **Média**

E kapcsolatok különböző jellegűek ugyan, de valamennyit az oktatás feltételeinek és színvonalának javítása érdekében, szakmai segítséghez jutás, és az oktatási módszerek fejlesztése céljából ápolja az intézmény.

A ’90-es években a településen alapítvány létesült (Kislődi Óvodáért-Iskoláért Alapítvány) amelyeknek alapfeladata az óvodások és iskolások anyagi segítése különböző források felkutatásával.

b) A tanulók közösségét érintő kapcsolattartási formák

A szülő, a tanuló és a pedagógus együttműködésének formái

Nevelőtestületünk azt kéri és várja tanítványai szüleitől, hogy fogadják el és tegyék magukévá:

- az iskola nevelési tervében megfogalmazott célokat és alapelveket;
- partneri kapcsolat kialakítását, őszinteséget, bizalmat, a problémák közös megoldására valókészséget;
- a gyermekek iskolai magatartásának, tanulmányi munkájának folyamatos figyelemmel kísérését, folyamatos kapcsolattartást a nevelőtestület tagjaival (tájékoztató füzet figyelemmel kísérése, szülői értekezleteken történő aktív részvétel, szaktanárral történő egyeztetés);
- az iskolák rendezvényein való részvételt, segítségnyújtást azok szervezésében;
- korrekt vélemények nyilvánítását az iskola munkájáról;
- a gyermekvédelmi munkába történő bekapcsolódást;
- a családi életben történő nevelés közben alkalmazzák a fentieket;
- a tanulóink érdekében életre hívott alapítványok támogatását.

A szülő, a tanuló és a pedagógus együttműködése alapvető fontosságú, mivel e három "oktatási tényező" teljesen egymásra van utalva.

c) A szülők közösségét érintő együttműködési formák:

A szülőket az iskola egész életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója és az osztályfőnökök tájékoztatják.

A kapcsolattartási formák:

- **Szülői Szervezet** ülésein az iskola igazgatója részt vesz, és év elején tájékoztatja a szülőket az iskola éves munkatervéről, ha szükségessé válik, az alapdokumentumok módosításáról. A szülők kéréseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével. A Szülői Szervezet elnöke meghívást kap a nevelőtestületi értekezletekre.
- **Szülői értekezlet** feladata a szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés

kialakítása, a szülők tájékoztatása az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről. Tájékoztatjuk továbbá a szülőket a gyermekük tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról, a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről, az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról. A megjelenő szülők szívesen hallgatnak meg apró történeteket az osztály és az iskola életéből, hiszen ez a rész nem előttük zajlik. A szülők szívesen elmesélik, hogy milyen otthon a gyermekük, ez a pedagógus számára értékes információforrást jelent. A szülői értekezletek végén a szülőkkel egyénileg beszéljük meg a gyermekükre vonatkozó észrevételeket. Hálásak minden észrevételért, ami gyermekük értékes tulajdonságaira vonatkozik. Csak ezután említjük az esetlegesen felmerülő negatívumokat. A szülői értekezlet megtartható szükség esetén online is.

- **Fogadóóra** feladata - igény szerint - a pedagógus és a szülő személyes találkozása, illetve - ezen keresztül - egy-egy tanuló egyéni fejlődésének segítése, konkrét tanácsokkal, a gondok orvoslása (otthoni tanulás, a szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás, stb.).
- **Nyílt tanítási nap** feladata, hogy a szülő betekintést nyerjen az iskola nevelő-oktató munkájába, személyesen ismerje meg a tanítási órák menetét, közvetlenül tájékozódjon gyermeke és az osztályközösség iskolai életéről.
- **A szülői értekezletek, a fogadóórák és a nyílt tanítási napok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.**
- **Írásbeli tájékoztatás:** Feladata a szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányairól, magatartásáról, elért eredményeiről, illetve az iskolai vagy osztályszintű programokról, problémákról.
- Információk közlése az ellenőrzőkben, tájékoztató füzetekben, telefonon vagy az online szülői csoportokon keresztül történik.

3.2. A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata

- Fontosnak tartjuk, hogy a tanulóink minél később ismerjék meg a vizsgadrukkot, a megmérettetésből származó stresszhelyzetet. Pedagógusaink a mindenkori gyakorlatuknak megfelelően a tanórán alkalmazott módszerek segítségével adjanak képet az osztályok tanulmányi helyzetéről.
- A vizsgák szervezésével megbízottak és a pedagógus rugalmasan alakítsák ki a mérések formai jellemzőit, kerülve a sablonokat. Használjuk ki az országos mérések lehetőségeit az összehasonlíthatóság és az oktatási színvonalunk megismerése és növelése céljából. Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett *tanulmányok alatti vizsgákra,* azaz:

- *osztályozóvizsgákra,*
- *különbözeti vizsgákra,*
- *javítóvizsgákra,*
- *8. osztályos év végi vizsgákra* vonatkozik.

a) **A vizsgaszabályzat hatálya**

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira,

- akik átvételüket kérik az intézménybe, és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

b) **A vizsgaszabályzat célja**

Az egységes, mérhető, koordinálható értékelés.

A vizsgák célja az összehasonlíthatóság és az oktatási színvonalunk megismerése és növelése.

c) **Az értékelés formái**

- Az 1. osztály végén szintfelmérés olvasásból (osztályfőnök, munkaközösség-vezető szervezi).
- Minden félév végén 1-4. osztályban olvasás felmérést végzünk, melynek eredményei segítik az egyéni fejlődés ütemének megállapítását.
- **Osztályozóvizsga:** Osztályozó vizsgát tesz az a tanuló, akinek éves hiányzása a jogszabályban előírt mértéket (250 óra) meghaladja és nem osztályozható. Ha a tantestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen, eredményes letétele után folytathatja tanulmányait magasabb évfolyamon. Akinek hiányzása egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, és a nevelőtestület a vizsga letételét engedélyezi. Aki a tanulmányait egyéni tanrend szerint végzi. (Kérelemre létesített magántanulói jogviszony legfeljebb egy tanévre szól. A magántanuló a tantervi követelmények teljesítéséről osztályozó vizsgán tesz tanúbizonyságot.)
- **Javítóvizsga:**
  - javítóvizsgát tesz az a tanuló, aki tanév végén elégtelen osztályzatot kapott;
  - akinek év végén az elégtelen osztályzatok száma 3 vagy annál kevesebb;
  - aki osztályozó vizsgáról igazolatlanul távol maradt vagy azt nem fejezte be,

illetve előírt időpontban nem tette le;

- aki az osztályozóvizsga követelményeinek nem felelt meg.

- **8. osztályosok év végi vizsgája**

d) **A vizsgaforma, vizsgatárgyak, követelmények:**

- **szóbeli**
- **írásbeli**

Vizsgatárgyak:	**Osztályozó és javító vizsga**		**8. o. vizsgái**	
	Írásbeli	**Szóbeli**	**Írásbeli**	**Szóbeli**
Magyar nyelvtan	X		X	
Magyar irodalom	X	X	X	X
Matematika	X		X	
Történelem		X	X	X
Német nyelv	X	X	X	X
Természetismeret		X		
Biológia		X		
Földrajz		X		
Kémia		X		
Fizika		X		
Informatika		X		
Német népismeret		X		
Honismeret		X		

Informatika, rajz, ének- zene, technika tantárgyakból osztályozóvizsgán mentesség van.
Követelmények: a továbbhaladáshoz szükséges minimum követelmények (NAT, Kerettanterv, Helyi tanterv).

e) **Vizsgaidőszakok:**

- **javítóvizsga:** augusztus 15. és 31. között
- **osztályozóvizsga:** január 5. és 14., június 2. és 11. között
- **8. osztályos év végi vizsga:** május utolsó két hete.

Az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a fentiektől eltérő időpontokban tegyen vizsgát.

f) **Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai**

Magasabb osztályba történő beiratkozás (pl. a településünkre történő költözés esetén) akkor lehetséges, ha a jelentkező tanuló és szülei elfogadják iskolánk nevelési tervét és helyi tantervét. Ilyen esetben a hatályos törvényben előírtak szerint biztosítjuk az érkezett tanulók beilleszkedését. Amennyiben az átadó iskola a pedagógiai programjában, a tantárgyi rendszerének felépítésében, vagy a tananyag elosztásában eltér a mi intézményünktől, a tanuló felvételét különbözeti vizsga letételéhez köthetjük.

A különbözeti vizsga anyaga a megelőző tanév, illetve az adott tanév anyagára irányul.

- alsó tagozatban: magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret, német nyelv;
- felső tagozatban: magyar nyelv és irodalom, német nyelv, matematika, történelem és a természettudományos tantárgyak tananyaga, minden évfolyam esetén az általános neveltségi szint ellenőrzése beszélgetéssel.

A szülővel történő egyeztetés alapján lehetőség van tanév közben a hiányosságok pótlására. Ebben a nevelőtestület tagjai segítséget biztosítanak a tanulónak.

g) **A felvételi eljárás különös szabályai**

- Iskolánk első osztályába a felvételhez a megfelelő életkor és az óvodai szakvélemény szükséges, valamint a szülők nyilatkozata az intézmény pedagógiai programjában leírtak elfogadásáról.
- A felvételi eljárás időpontját a Veszprém Megyei Járási Hivatal által kiírt időpontban tartjuk.

4. A nemzetiségi iskolai nevelés-oktatás feladatai

4.1. A nemzetiségi nevelés és oktatás elvei

Intézményünk nemzetiségi nevelést-oktatást végző iskola lévén a Nemzeti alaptantervben és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelvében foglaltakkal összhangban valósítja meg a célkitűzéseit.

A nemzetiségi nevelés-oktatás megvalósítja az iskolai nevelés-oktatás általános céljait és feladatait, és emellett biztosítja a nemzetiség nyelvének tanulását, a nemzetiség nyelvén való tanulást, a nemzetiség történelmének, szellemi és anyagi kultúrájának megismerését, a hagyományőrzést és - teremtést, az önismeret kialakítását, a nemzetiségi jogok megismerését és gyakorlását.

A nemzetiségi nevelés-oktatás segíti a nemzetiséghez tartozó tanulót abban, hogy megtalálja, megőrizze és fejlessze identitását, elfogadja és másoknak is megmutassa a nemzetiség értékeit, erősítse a közösséghez való kötődést.

A nemzetiségi nevelés-oktatást folytató intézményként arra törekszünk,

- hogy a tanulók számára nyilvánvalóvá váljanak a nyelvi és kulturális gazdagság előnyei, és alakuljon ki a tanulókban a reális nemzetkép és nemzetiségkép;
- hogy a tanulók felismerjék az előítéletek és kirekesztés megjelenési formáit, és megismerjék a jelenség hátterét, veszélyeit, az emberi, állampolgári és nemzetiségi jogok megsértésének jelenségét, és a jelenség elleni fellépés jogi, illetve egyéb eszközeit.

A gyermekekben, a jövő nemzedékében szeretnénk felébreszteni a lakóhely iránti érdeklődést, tudatosítani a lakóhely adottságainak értékeit. Tanulóink ismerjék meg lakóhelyük, szülőföldjük kulturális örökségének leginkább jellemző sajátosságait, sajátítsák el azokat az ismereteket, gyakorolják azokat a közösségi tevékenységeket, amelyek az otthon, a lakóhely, a szülőföld, a haza és népei megbecsüléséhez és mindezzel való azonosuláshoz vezetnek.

Céljaink:

1. A német nemzetiségi oktatás egyik célja az identitásképzés, a német nemzetiséghez való tartozás érzésének, nemzetiségtudatnak erősítése a tanulókban.

A kislődi német nemzetiség szokáskincsét beépítjük az iskolai mindennapokba (szüret, Terményünnep, Márton nap, Lucabúza, Barbaraág, Karácsonyfa állítás, a Christkindlik fogadása, újévi köszöntések, farsang, húsvét, pünkösd).

2. Használható és biztos nyelvtudás birtokosai legyenek a gyerekek, amelyből előnyt tudnak kovácsolni további tanulmányaik során, majd pedig érvényesülni tudnak mind a hazai munkaerőpiacon, mind az Európai Unió országaiban.
3. A nemzetiségi hagyományok őrzésén túl ismerjék meg a német nyelvű országokat és azok kulturális értékeit. Ezt ausztriai és németországi kirándulások szervezésével segítjük.
4. Ismerjék meg a tanulók a nemzetiségi lakosság történelmét és kultúráját.

Nemzetiségi Témaheteink mindig aktuális helyi hagyományhoz, értékhez kapcsolódnak pl: Német Nemzetiségi Dalkör 40. évfordulója, kitelepítés, betelepítés évfordulója.

5. Fejlesszük bennük az érdeklődést a multikulturális értékek iránt.

Tényezők:

1. Külső tényezők, elvárások:

- Kislőd – hagyományait tekintve - német ajkú település, az itt élő német származású szülők gyermekei számára biztosítani kell a nemzetiségi nyelvet oktató iskolát.
- A magukat nem a német nemzetiségi közösséghez tartozónak valló szülők számára is fontos, hogy a magasabb óraszámú idegen nyelv-oktatás segítségével gyermekük minél több nyelvet beszélő polgárrá válhasson.

2. Belső tényezők:

- Iskolánkban a személyi feltételek a nemzetiségi német nyelv oktatásához adottak. Nyelvtanáraink jól képzett pedagógusok, akik fontosnak érzik módszertanilag is bővíteni ismereteiket.

- A tárgyi feltételek iskolánkban adottak a nemzetiségi német nyelv oktatásához: nyomtatott, vizuális és audiovizuális anyagok, IKT- eszközök segítik a megismerés, ismeretbővítés folyamatát.

4.2. A nemzetiségi nevelés és oktatás feladatai

4.2.1. Német nyelv és irodalom

A német nyelv és irodalom tantárgyat első évfolyamtól oktatjuk.

A német nemzetiségi oktatás fő célja, hogy kedvet ébresszen a tanulókban a német nyelv tanulása, a nemzetiségi kultúra megismerése és megőrzése iránt. Célunk, hogy a tanulók olyan nyelvi tudásra tegyenek szert, amelyre építhetnek a továbbtanulásnál, mely képessé teszi őket német nyelven történő kommunikálásra.

A szülő joga kérni gyermeke számára ezt az oktatási formát. E programban való részvételnek nem lehet akadálya a tanulók családból hozott nyelvtudásának hiánya vagy hiányossága.

A nyelv oktatásához a nemzetiségi oktatás számára kiadott és a mindenkori tankönyvjegyzékben szereplő tankönyveket és munkafüzeteket, valamint a szaktanárok által összeállított feladatlapokat használjuk.

Az osztályozás és értékelés az általános elvek és módszerek alapján történik.

Fejlesztési feladatok a német nyelv és irodalom területén:

- beszédkészség, szóbeli szövegek megértése és alkotása,
- az írott szöveg megértése,
- írás, szövegalkotás,
- a tanulási képesség fejlesztése,
- anyanyelvi kultúra, ismeretek a német nemzetiség anyanyelvéről,
- irodalmi kultúra, irodalmi művek értelmezése,
- az ítélőképesség, az erkölcsi, esztétikai érzék fejlesztése.

4.2.2. A német népismeret:

A népismeret tantárgy sajátos és egyben központi helyet foglal el a nemzetiségi nevelésben.

Iskolánkban a német nemzetiségi népismeretet minden évfolyamon önálló tantárgyként heti egy órában oktatjuk.

Elsődleges célunk a meglevő identitás megőrzése, és a hiányzó kialakítása. A tanulók megismerik gyökereiket, a németség életmódját családjuk példáján, a szellemi és tárgyi hagyaték kapcsán. Megismerik a népzenei és néptánc hagyományokat, azokat a gyakorlatban

alkalmazni tudják. Megismerkednek a naptári év szokásaival és a családdal kapcsolatos hagyományokkal, tudnak a korosztályuknak megfelelő gyűjtőmunkát végezni és az eredményeket bemutatni. Ismerik a magyarországi német nép- és műköltészet alkotásait, néhányat szöveghűen felidéznek. Az ismeretszerzéssel párhuzamosan bővül szókincsük és fejlődik nyelvi kompetenciájuk is. Megtanulják a népcsoporttal kapcsolatos történelmi eseményeket értékelni. Fontos ismérve a tantárgynak, hogy kooperatív és nyitott munkaformákat alkalmaz, ezzel is hozzájárulva a tananyag élményközeli és változatos feldolgozásához.

Fejlesztési feladatok a német népismeret területén:

- ismeretszerzés, tanulás,
- kritikai gondolkodás,
- kommunikáció,
- tájékozódás térben – időben.

4.3. A nemzetiségi nevelés, oktatás kiemelt területei

- Néphagyomány: Kislőd hagyományainak, népművészeti, természeti, kulturális értékeinek megismerésében nagy segítséget nyújt számunkra a nemzetiségi önkormányzat gondozásában megjelent Kislőd történet.
- Népi időjóslás
- A hagyományos gyermekélet és a gyermekjátékok: a természet tárgyainak, eszközeinek használata, mozgásos, szellemi és ügyességi játékok, párválasztó játékok, kiolvasók, mondókák.
- Népszokások: dramatikus játékok, köszöntők, jeles napok, ünnepek és a munkaalkalmakhoz kötődő szokások.
- Az emberi élet fordulóihoz kötődő népszokások: a születés, a kisgyermekkor, az ifjúkor szokásai, a házasságkötés szokásai, a temetkezési szokások, a halottakra emlékezés napjai, sírgondozás, emlékhelyek. Tanulóink a Rőthy Mihály Egyháztörténeti Gyűjtemény nemzetiségi vonatkozásait felkutatják, különös tekintettel a népi vallásosság szokáskincsére, megvizsgálják a temető régi sírköveit, és gondozzák a faluban található kőkereszteket.
- Viseletek: a népviseletek történeti, táji jellegzetességei mellett szűkebb lakóhelyünk hétköznapi és ünnepi viseleteit is megismerik tanulóink, hiszen közülük kerülnek ki a Christkindl-játék szereplői.

- Építészet: az épített környezet és a táji adottságok összefüggései, építési technikák, háztípusok tagolódása, belső berendezése, tárgyak.
- Táplálkozás: tájjellegű és hagyományos ételeink receptjeit és elkészítését egy-egy UFBLEIB alkalmával kislődi asszonyok tanítják meg a gyerekeknek.
- Kézművesség: természetes anyagú, egyszerű technológiájú tárgyak, funkció, anyag, forma és esztétikum összefüggései, népi díszítőművészet, népművészeti motívumok és alkalmazásuk, jelentésük a tárgyakon. Német Nemzetiségi Hagyományőrző Táborainkban és UFBLEIB–jeinken lehetőségük van tanulóinknak ezen tevékenységekkel megismerkedni.
- Népzene: a szülőföld népdalainak megismerése, gyermekdalok, gyermekjátékok, népdalok, ritmus és dallamkíséret néhány egyszerű hangszeren.
- Néptánc: autentikus zenére nemzetiségi játékok és táncok tanulása Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzata által szervezett táncházakban, illetve nemzetiségi tánccsoportunk foglalkozásain.
- Helytörténet: a lakóhely története, a település fejlődésének jelentősebb állomásai, emlékhelyek, szobrok, helytörténeti gyűjtemény gyarapítása.
- Természeti környezet: az élő és élettelen természet értékei, a környezethez kötődő helyi elnevezések, a természeti adottságok hatása a településre, az építkezésre; a táj meghatározó hatása az egykori és mai életmódra.

4.4. Stratégiai céljaink

Stratégiai céljaink között szerepel a kétnyelvű oktatási forma bevezetése alsó tagozatban vizuális kultúra valamint életvitel- és gyakorlat tantárgyakban német nemzetiségi tanító bevonásával.

Felső tagozaton hagyományőrző szakkör illetve az iskolai német nemzetiségi énekkar keretében szeretnénk a kétnyelvű oktatást megvalósítani.

Tervezzük külföldi cserediák program megvalósítását.

Magyar és német nyelven megjelenő iskolaújság szerkesztése is a terveink között szerepel.

4.4.1. Eddigi törekvéseink tanórán kívüli kétnyelvű oktatásra

- Német Nemzetiségi Témahét
- Német társalgás szakkör
- Neue Zeitung Junior pályázatain való részvétel
- Színházlátogatás a felső évfolyamos tanulókkal Szekszárdon (Deutsche Bühne)

- Koffermesék (Deutsche Bühne) illetve más német nyelvű zenés előadások helyben Kislődön
- Helyi Német Nemzetiségi Hagyományőrző Tábor az alsó tagozatosoknak
- Helyi Német Nemzetiségi Tánctábor
- Helyi Német Nyelvi Tábor
- A Veszprém Megyei Német Önkormányzat és a Veszprém Megyei Német Önkormányzatok Közössége által szervezett egy hetes Német Nyelvi Táborban is részt vehetnek felsős tanulóink
- Az LdU szervezésében Német Színjátszó Tábor felsős tanulóinknak

4.5. Mérések

A tanulók tudásszintjét rendszeresen mérjük.

A hetedik évfolyam végén házi vizsgát tesznek tanulóink. Célunk ezzel az, hogy merjenek szóban kommunikálni adott témakörökben. A nyolcadik évfolyam tudását a tanév végén az év végi vizsga keretein belül szóban és írásban mérjük, továbbá részt veszünk az országos nyelvi méréseken (hatodik és nyolcadik évfolyam).

4.6. Versenyek

Nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy tanulóink különböző kulturális bemutatókon, nyelvi versenyeken számot adjanak tudásukról.

A legfontosabb vetélkedők, versenyek:

Területi Német Nemzetiségi Kulturális Verseny/ Kulturwettbewerb Városlődön

Ugodi Német Nemzetiségi Drámafesztivál

Úrkúti Német Nemzetiségi Verseny

Országos Német Levelezős Tanulmányi Verseny

Bánki Idegen Nyelvi Verseny

4.7. Kapcsolataink

- Nagyon jó kapcsolatot ápolunk Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzatával, a Kislődi Német Nemzetiségi Dalkörrel és a Kislődi Német Nemzetiségi Kultúráért Egyesülettel.
- Szoros kapcsolatot ápolunk a helyi Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsődével.
- Tervezzük testvériskolai kapcsolat létesítését, német nyelvű diákcsereprogram szervezését.

4.8. Nemzetiséghez nem tartozó tanulók megismertetése a településen élő nemzetiségek kultúrájával

Német nemzetiségi iskolaként lényeges alapelvnek tartjuk azt is, hogy a nemzetiséghez szorosan nem kötődő diákjaink is megismerjék és elfogadják a hagyományainkat, kultúránkat, hiszen a feladatunk egy közösséget formálni, amely tolerancia nélkül nem lehetséges. Éppen ezért az iskolai programok nagy része is kapcsolódik a nemzetiségi léthez. Ezek közül fontos megemlíteni az ünnepkörökhöz (advent, karácsony, húsvét, pünkösd) kapcsolódó rendezvényeket, amelyekben német nyelvű elemek is mindig helyet kapnak. Minden érdeklődő tanulónknak lehetősége van a német zene és tánckultúra alapjaival megismerkedni, részt venni a nemzetiségi kórus és a néptánccsoport munkájában. A tanév során többször adódik alkalom tudásukat megmutatni az iskola teljes közössége előtt.

5. Aufgaben der Nationalitätenerziehung und des Nationalitätenunterrichts in der Schule

5.1. Prinzipien der Nationalitätenerziehung und des Nationalitätenunterrichts

Unsere Schule vollzieht ihre Nationalitätenerziehung und ihren Nationalitätenunterricht (NENU) den Richtlinien des Nationallehrplans (NAT) und des schulischen Nationalitätenunterrichts entsprechend.

Die NENU verwirklichen die allgemeinen Ziele und Aufgaben der schulischen Erziehung und des schulischen Unterrichts, außerdem sichern sie: das Erlernen der Nationalitätensprache; das Lernen in der Nationalitätensprache; das Kennenlernen der Geschichte, der geistigen und materiellen Kultur; die Bewahrung der Traditionen; das Erlangen der Selbsterkenntnis; die Begegnung mit den Nationalitätenrechten und ihre Ausübung.

Die NENU unterstützen die der Nationalität angehörenden Schüler und Schülerinnen (SuS) dabei: ihre Identität zu finden, bewahren und entwickeln; die Werte ihrer Minderheit zu akzeptieren und sie auch anderen vorzustellen; ihre Bindung an die Minderheit zu stärken.

Unsere, in der NENU tätige Schule bemüht sich darum:

- die Vorteile der sprachlichen und kulturellen Vielfalt den SuS klarzumachen; sie zu einem realen Ungarnbild beziehungsweise Nationalitätenbild zu verhelfen
- die SuS die Vorurteile und die Diskriminierung erkennen zu lassen; den Hintergrund und die Gefahren dieser vorzustellen; sie dem Verstoß gegen die Menschen-, Bürger- und Nationalitätenrechte begegnen zu lassen; die rechtlichen und sonstigen Mittel darzustellen, mittels deren gegen die Verstöße vorgegangen werden kann.

Die Schule möchte das Interesse der SuS für ihren Wohnort wecken, weiterhin ihnen die Werte und Veranlagungen des Wohnorts bewusstmachen. Die SuS sollen: das kulturelle Erbe ihres Wohnorts und ihres Heimatlandes kennenlernen; diejenigen Kenntnisse erwerben und diejenigen Gemeinschaftstätigkeiten ausüben, die dazu beitragen, dass die SuS ihr Zuhause, ihren Wohnort, ihr Heimatland, ihre Nationalität und deren Völker schätzen; sich mit all dem identifizieren können.

Ziele:

6. Eins der Hauptziele des ungarndeutschen Nationalitätenunterrichts ist die Identitätsbildung, weiterhin die Verstärkung des Zugehörigkeitgefühls und des Nationalitätenbewusstseins.

Der Wortschatz der Kislőder Minderheit wird in den Schulalltagen integriert (beispielshalber: Weinlese, Erntedankfest, Martinstag, Luziaweizen, Barbarazweig, Christbaumstellen, Empfang der Christkindl, Fasching, Ostern, Pfingsten).

7. Die SuS sollen im Besitz sicherer Sprachkenntnisse sein, die ihnen auch beim Weiterlernen und beim Studium zum Vorteil werden können, mit deren Hilfe sie sich auf sowohl dem einheimischen als auch dem EU-Arbeitsmarkt durchsetzen können.

8. Über den Erhalt der Nationalitätenbräuche hinaus sollen die SuS die deutschsprachigen Länder und deren kulturellen Schätze kennenlernen. Dies wird durch die Veranstaltung von Ausflügen nach Österreich und Deutschland gefördert.

9. Die SuS sollen der Geschichte und der Kultur der Nationalitäteneinwohner begegnen. Die Nationalitäten-Themenwochen knüpfen sich immer den aktuellen örtlichen Sitten und Werten an, wie zum Beispiel das 40-jährige Jubiläum des ungarndeutschen Gesangsvereins, der Ansiedlung oder der Vertreibung.

10.Das Interesse der SuS für multikulturelle Werte soll ebenfalls gefördert werden.

Faktoren:

1. Externe Faktoren und Erwartungen:

- Angesichts ihrer Sitten ist Kislőd eine ungarndeutsche Siedlung, demnach muss den Kindern der hier lebenden ungarndeutschen Eltern eine Schule geboten werden, die die Nationalitätensprache unterrichtet.
- Für die Eltern, die der ungarndeutschen Minderheit nicht angehören, ist es auch von großer Bedeutung, dass mittels des erweiterten Fremdsprachenunterrichts ihre Kinder mehrere Sprachen aneignen können.

2. Interne Faktoren:

- Die persönlichen Voraussetzungen für den Unterricht der deutschen Sprache sind an der Schule vorhanden. Die Sprachlehrer und –lehrerinnen sind gut gebildet, die großen Wert auf ihre methodische Fortbildung legen.
- Die materiellen Voraussetzungen für den Unterricht der ungarndeutschen Sprache sind an der Schule ebenfalls vorhanden. Die gedruckten, visuellen und audiovisuellen Materialien, Infokommunikationstechnologien und –systeme unterstützen das Verständnis und die Kenntniserweiterung der SuS.

5.2. Aufgaben der Nationalitätenerziehung und des Nationalitätenunterrichts

5.2.1. Deutsche Sprache und Literatur

Das Fach *Deutsche Sprache und Literatur* wird vom ersten Jahrgang an unterrichtet.

Das Hauptziel des Nationalitätenunterrichts ist, den SuS Lust zum Lernen des Deutschen, zum Kennenlernen und zum Erhalten der Nationalitätenkultur zu machen. Beabsichtigt wird die SuS zu solchen Sprachkenntnissen zu verleiten, auf die sie beim Weiterlernen bauen können, weiterhin die es ihnen ermöglicht, sich in der deutschen Sprache zu verständigen.

Den Eltern steht das Recht zu, diese Unterrichtsform zu beanspruchen. Die mangelhaften Sprachkenntnisse, die die SuS eventuell aus der Familie mitbringen, dürfen kein Hindernis bei der Teilnahme an diesem Unterrichtsprogramm bereiten.

Der Spracheunterricht erfolgt mittels: Kursbücher und Arbeitsbücher, die für den Nationalitätenunterricht veröffentlicht und in der jeweiligen Lehrbuchliste dargestellt werden; Arbeitsblätter, die von den Lehrkräften zusammengestellten werden.

Die Messung und Bewertung der SuS erfolgt aufgrund allgemeiner Prinzipien und Methoden

Förderungsbereiche im Fach Deutsche Sprache und Literatur:

- Sprachfertigkeit, Verständnis und Formulierung von gesprochenen Texten
- Verständnis von geschriebenen Texten
- Formulierung von schriftlichen Texten
- Entwicklung der Lernkompetenz
- muttersprachliche Kultur, Kenntnisse über die Muttersprache der ungarndeutschen Minderheit
- literarische Kultur, Interpretation literarischer Werke

- Förderung des Beurteilungsvermögens, des moralischen und ästhetischen Gefühls.

5.2.2. Ungarndeutsche Volkskunde

Das Fach *Ungarndeutsche Volkskunde* nimmt in der Nationalitätenerziehung eine eigenartige und zentrale Rolle ein. Es wird in jeder Jahrgangstufe als selbständiges Fach in einer Wochenstunde vorgesehen.

Das primäre Ziel des Faches ist der Erhalt der bereits entstandenen Identität beziehungsweise der Ausbau der fehlenden Identität. Die SuS lernen ihre Wurzeln, die Lebensweise des Ungarndeutschtums am Beispiel ihrer Familien, weiterhin des geistigen und materiellen Nachlasses kennen. Sie erfahren die Traditionen der Volksmusik und des Volkstanzes und können sie in die Praxis umsetzen. Die SuS begegnen den Sitten rund um das Jahr und in Verbindung mit dem Familienleben, sind imstande ihrem Alter entsprechende Sammelarbeit durchzuführen und können ihre Ergebnisse darstellen. Den SuS sind die Werke der ungarndeutschen Lyrik bekannt, sie sind imstande einige sogar textgerecht zu zitieren. Parallel zum Kenntniserwerb erweitert sich ihr Wortschatz und ihre Sprachkompetenz entwickelt sich. Die SuS lernen die historischen Ereignisse in Zusammenhang mit ihrer Volksgruppe zu schätzen. Ein wichtiger Aspekt des Faches ist die Anwendung kooperativen und offenen Unterrichts um die Lerninhalte erlebnisreich und abwechslungsreich zu vermitteln.

Förderungsbereiche im Fach Ungarndeutsche Volkskunde:

- Kenntniserwerb
- kritisches Denken
- Kommunikation
- Orientierung in Raum und Zeit.

5.3. Schwerpunkte der Nationalitätenerziehung und des Nationalitätenunterrichts

Volkstraditionen: Bei der Darstellung der Sitten, volkskünstlerischen, natürlichen und kulturellen Werte von Kislőd bietet die von der Deutschen Nationalitätenselbstverwaltung zusammengestellte Geschichte der Gemeinde eine große Unterstützung. Unter anderen:

- volkstümliche Wettervorhersage
- traditionelles Kinderleben und Kinderspiele: die Verwendung natürlicher Gegenstände; Bewegungs-, geistige Konzentrations- und Geschicklichkeitsspiele; Partnerspiele; Auszählreime, Kinderreime

● Volksbräuche: Dramaspiele, Trinksprüche; Sitten in Verbindung mit besonderen Gedenktagen und Festen

● Volksbräuche in Zusammenhang mit den Meilensteinen des menschlichen Lebens: Bräuche zur Geburt, zum Kleinkinderalter, zum Jugendalter, zur Eheschließung, zur Beerdigung, die Tage der Erinnerung an die Verstorbenen, die Gräberpflege, die Gedenkstätten – Die SuS erkunden die nationalitätenbezogenen Funde der örtlichen *Kirchengeschichtlichen Sammlung zu Rőthy Mihály*, in besonderer Hinsicht zum religiösen Brauchtum. Sie untersuchen die alten Grabsteine im Friedhof und pflegen die Steinkreuze im Dorf.

● Tracht: Die SuS lernen neben den historischen und regionalen Eigentümlichkeiten der Volkstracht auch die alltägliche und festliche Tracht des engeren Wohnraumes kennen, da einige Schülerinnen unter ihnen später die Teilnehmerinnen des Christkindl-Spiels werden.

● Architektur: Zusammenhänge, Bautechniken, Häusertypen, innere Einrichtungsgegenstände der gebauten Umgebung und der landschaftlichen Eigenschaften

● Ernährung: Die Rezepte und die Zubereitung regionaler und herkömmlicher Speisen werden beim Ufbleib von Kislőder Frauen den SuS beigebracht.

● Handwerk: Zusammenhänge zwischen den Gegenständen natürlicher Materialien und einfacher Technologien, der Funktion, des Materials und der Ästhetik; volkstümliche Verzierkunst, volkskünstlerische Motive und ihre Anwendung beziehungswese ihre Bedeutung auf Gegenständen – Die SuS haben die Möglichkeit, während des ungarndeutschen Nationalitätencamps zur Bewahrung der Traditionen und des Ufbleibs diese Tätigkeiten kennenzulernen.

● Volksmusik: Vermittlung des Volksliedergutes der Heimat, Kinderlieder, Kinderspiele, Volkslieder, Reime unter Begleitung einfachen Instrumente

● Volkstanz: Beibringen von ungarndeutschen Minderheitenspielen und –tänzen zu authentischer Musik im Rahmen der Tanzhäuser, die von der Deutschen Nationalitätenselbstverwaltung von Kislőd organisiert werden, außerdem bei den Proben der örtlichen ungarndeutschen Nationalitätentanzgruppe

● Lokalgeschichte: Geschichte des Wohnortes, wichtige Stationen bei der Entwicklung der Siedlung, Gedenkstätten, Statuen, Bereicherung der heimatgeschichtlichen Sammlung

● natürliche Umgebung: Werte der lebenden und leblosen Natur, örtliche Bezeichnungen in Verbindung mit der Umgebung, der Einfluss der natürlichen Gegebenheiten auf die Siedlung und ihre Bauten, der Einfluss der Landschaft auf die ehemalige und gegenwärtige Lebensweise.

5.4. Strategische Ziele

Die Einführung des bilingualen Unterrichts in der Primarstufe durch die, von Nationalitätengrundschullehrern unterrichteten Fächer *Visuelle Kultur*, weiterhin *Lebensführung und Praxis* gehört zu den strategischen Zielen der Schule.

Der zweisprachige Unterricht wird in der Sekundärstufe mittels der Arbeitsgruppe zur Bewahrung der Traditionen, beziehungsweise des schulischen Nationalitätenchors verwirklicht. Die Schule beabsichtigt ein ausländisches Schüleraustauschprogram ins Leben zu rufen, ferner eine ungarisch-deutschsprachige Schülerzeitung regelmäßig zu veröffentlichen.

5.4.1. Bisherige Initiativen zum außerschulischen zweisprachigen Unterricht

- Nationalitäten-Themenwochen
- Arbeitsgruppe zur deutschsprachigen Konversation in der Grundschule
- Teilnahme an Bewerbungen von der Neuen Zeitung Junior
- Theaterbesuche für die Seniorklassen in der Deutschen Bühne in Szekszárd
- Vorführungen des Programms *Märchen aus dem Koffer* (Deutsche Bühne) und sonstige deutschsprachige Musikvorführungen in Kislőd
- Teilnahme am örtlichen ungarndeutschen Nationalitätencamp zur Bewahrung der Traditionen für die Klassen der Primarstufe
- Teilnahme am örtlichen ungarndeutschen Nationalitätentanzcamp
- Teilnahme am örtlichen ungarndeutschen Sprachcamp
- Teilnahme am einwöchigen ungarndeutschen Sprachcamp für die Klassen der Sekundarstufe in der Organisation der Selbstverwaltung der Ungarndeutschen im Komitat Veszprém, sowie der Gemeinschaft der Selbstverwaltungen der Ungarndeutschen im Komitat Veszprém
- Teilnahme am ungarndeutschen Landestheatercamp für die SuS der Sekundarstufe in der Organisation der Landesselbstverwaltung der Ungarndeutschen.

5.5. Leistungsmessung

Die Schülerleistung wird regelmäßig gemessen und bewertet. Am Ende der siebten Jahrgangstufe legen die SuS eine interne Prüfung ab. Damit wird beabsichtigt, dass sie erkennen, dass sie sich zu verschiedenen Themen mündlich äußern können. Ihre Leistung wird am Ende der achten Jahrgangstufe bei einer Jahresprüfung sowohl mündlich als auch

schriftlich gemessen, weiterhin nehmen sie in der sechsten und achten Jahrgangstufe auch an der Fremdsprachenmessung (idegen nyelvi mérés) teil.

5.6. Wettbewerbe

Großer Wert wird darauf gelegt, dass die SuS sich bei verschiedenen Kulturveranstaltungen und Sprachwettbewerben messen. Die wichtigsten Wettbewerbe sind:

- Regionaler Ungarndeutscher Kulturwettbewerb in Városlőd
- Ungarndeutsches Dramafestival in Ugod
- Ungarndeutscher Wettbewerb in Úrkút
- Landes-Einsendewettbewerbe
- Bánki Fremdsprachenwettbewerb

5.7. Kontakte der Schule

- Die Schule pflegt gute Kontakte zu der Deutschen Nationalitätenselbstverwaltung von Kislőd, zum Ungarndeutschen Gesangsverein und zum Ungarndeutschen Nationalitätenverein von Kislőd.
- Die Schule hat engen Kontakt zum örtlichen Kindergarten Bakony-völgye und der Kinderkrippe Mini.
- Die Schule beabsichtigt die Kontaktaufnahme zu einer Partnerschule im deutschen Sprachgebiet und ein Schüleraustauschprogram ins Leben zu rufen.

5.8. Das Beibringen der örtlichen Nationalitätenkultur den, der Minderheit nicht angehörenden Schülern und Schülerinnen

Als Nationalitätenschule betrachten wir es als Prinzip, die SuS, die der ungarndeutschen Minderheit nicht angehören, mit den Sitten und der Kultur der ungarndeutschen Minderheit bekanntzumachen und sie zur Akzeptanz dieser zu bewegen. Wir betrachten es als Aufgabe, eine Gemeinschaft zu bilden, was ohne Toleranz nicht möglich ist. Aus diesem Grund knüpft sich ein Großteil der schulischen Programme dem Nationalitätenleben an. Erwähnenswert sind die Veranstaltungen, die mit den Festen und Feiertagen (wie Advent, Weihnachten, Ostern, Pfingsten) in Verbindung stehen und auch deutschsprachige Elemente beinhalten. Alle SuS bekommen die Gelegenheit, die Grundlagen der ungarndeutschen Musik und Tanzkultur kennenzulernen, im ungarndeutschen Gesangsverein und in der ungarndeutschen Volkstanzgruppe Mitglieder zu werden. Im

Verlauf des Schuljahres erhalten sie mehrmals die Möglichkeit, ihr Können vor dem Publikum der gesamten Schule zu beweisen.

6. Az intézmény helyi tanterve

6.1. Általános követelmények

Az alapkövetelményeket a helyi tanterveink tartalmazzák, amelyeket iskoláink helyi sajátosságainak figyelembevételével készítettünk el.

Iskolánkban német nemzetiségi nyelvoktatás zajlik, amelynek oktatásához a választható órakeretet használjuk fel. Beiratkozáskor minden szülő aláír egy ezt tudomásul vevő nyilatkozatot.

A tanterv összeállításánál fő szempontként szerepeltek az alábbiak:

- tartalmazza a nevelőtestület által meghatározott alapértékeket,
- az iskolai értékelés formáit, eljárásait,
- feleljen meg az iskola cél- és feladatrendszerének,
- az iskola helyzetét (nemzetiségi iskola, felszereltség, szülői és fenntartói elvárások) alapul véve optimális nevelő- oktató munkát tegyen lehetővé.

6.1.1. Alkalmazott kulcskompetenciák:

a) Anyanyelvi kommunikáció

Az anyanyelvi kommunikáció magában foglalja a fogalmak, gondolatok, érzések, tények és vélemények kifejezését és értelmezését szóban és írásban egyaránt (hallott és olvasott szöveg értése, szövegalkotás), valamint a helyes és kreatív nyelvhasználatot a társadalmi és kulturális tevékenységek során, az oktatásban és képzésben, a munkában, a családi életben és a szabadidős tevékenységekben.

Szükséges ismeretek, képességek, attitűdök:

Az anyanyelvi kommunikáció az anyanyelv elsajátításának eredménye, amely természeténél fogva kapcsolódik az egyén kognitív képességének fejlődéséhez. Az anyanyelvi kommunikáció feltétele a megfelelő szókincs, valamint a nyelvtan és az egyes nyelvi funkciók ismerete. Ez a tudásanyag felöleli a szóbeli kapcsolattartás fő típusainak, az irodalmi és nem irodalmi szövegek egész sorának, a különféle nyelvi stílusok fő sajátosságainak, valamint a nyelv és a kommunikáció változásainak ismeretét különféle helyzetekben. Az egyén rendelkezik azzal a képességgel, hogy különféle kommunikációs helyzetekben, szóban és írásban kommunikálni tud, kommunikációját figyelemmel kíséri és a helyzetnek megfelelően alakítja. Képes megkülönböztetni és felhasználni különféle típusú szövegeket, megkeresni, összegyűjteni és feldolgozni információkat, képes

különböző segédeszközöket használni, saját szóbeli és írásbeli érveit a helyzetnek megfelelő módon meggyőzően megfogalmazni és kifejezni. A pozitív attitűd magában foglalja a kritikus és építő jellegű párbeszédre való törekvést, az esztétikai minőség tiszteletét és mások megismerésének az igényét. Ehhez ismernünk kell a nyelv másokra gyakorolt hatását, a társadalmilag felelős nyelvhasználat jelentőségét.

b) Idegen nyelvi kommunikáció

Az idegen nyelvi kommunikáció az anyanyelvi kommunikáció elemeivel jellemezhető: fogalmak, gondolatok, érzések, tények és vélemények megértése, kifejezése és értelmezése szóban és írásban (hallott és olvasott szöveg értése, szövegalkotás), a társadalmi és kulturális tevékenységek megfelelő keretein belül - oktatás és képzés, munka, családi élet és szabadidős tevékenységek -, az egyén szükségleteinek megfelelően. Az idegen nyelvi kommunikáció olyan képességeket is igényel, mint például a közvetítés, más kultúrák megértése. Az egyén nyelvtudásának szintje változhat a négy dimenzió (hallott szöveg értése, beszédkészség, olvasott szöveg értése és íráskészség), az egyes nyelvek és az egyén társadalmi-kulturális háttere, környezete és igényei/érdeklődése szerint.

Szükséges ismeretek, képességek, attitűdök:

Az idegen nyelvi kommunikáció feltételezi a szókincsnek és a funkcionális nyelvtannak, valamint a szóbeli interakciók főbb típusainak és a nyelvi stílusoknak az ismeretét. Fontos a társadalmi hagyományoknak, valamint a nyelvek kulturális vonatkozásainak és változatosságának az ismerete is.

Az idegen nyelvi kommunikációhoz szükséges képességek felölelik a szóbeli üzenetek megértését, beszélgetések kezdeményezését, folytatását és lezárását, valamint a szövegolvasást, - értést és - alkotást az egyéni igényeknek megfelelően. Továbbá az egyénnek képesnek kell lennie a segédeszközök megfelelő használatára és az egész életen át tartó tanulás részeként a nyelv nem formális keretekben történő elsajátítására is. A pozitív attitűd magában foglalja a kulturális sokféleség tiszteletben tartását és a nyelvek, kultúrák közötti kommunikáció iránti érdeklődést és kíváncsiságot.

c) Matematikai kompetencia

A matematikai kompetencia a matematikai gondolkodás fejlesztésének és alkalmazásának képessége, felkészítve ezzel az egyént a mindennapok problémáinak megoldására is. A kompetenciában és annak alakulásában a folyamatok és a tevékenységek éppúgy fontosak, mint az ismeretek. A matematikai kompetencia - eltérő mértékben - felöleli a matematikai gondolkodásmódhoz kapcsolódó képességek alakulását, használatát, a matematikai modellek alkalmazását (képletek, modellek, struktúrák, grafikonok/táblázatok), valamint a törekvést ezek alkalmazására.

Szükséges ismeretek, képességek, attitűdök:

A matematika terén szükséges ismeretek magukban foglalják a számok, mértékek és struktúrák, az alapműveletek és alapvető matematikai reprezentációk fejlődő ismeretét, a matematikai fogalmak, összefüggések és koncepciók és azon kérdések megértését, amelyekre a matematika választ adhat.

A matematikai kompetencia birtokában az egyén rendelkezik azzal a képességgel, hogy alkalmazni tudja az alapvető matematikai elveket és folyamatokat az ismeretszerzésben és a problémák megoldásában, a mindennapokban, otthon és a munkahelyen. Követni és értékelni tudja az érvek láncolatát, matematikai úton képes indokolni az eredményeket, megérti a matematikai bizonyítást, a matematika nyelvén kommunikál, valamint alkalmazza a megfelelő segédeszközöket. A matematika terén a pozitív attitűd az igazság tiszteletén és azon a törekvésen alapszik, hogy a dolgok logikus okát és érvényességét keressük.

d) Természettudományos kompetencia

A természettudományos kompetencia készséget és képességet jelent arra, hogy ismeretek és módszerek sokaságának felhasználásával magyarázatokat és előrejelzéseket tegyünk a természetben, valamint az ember és a rajta kívüli természeti világ közt lezajló kölcsönhatásban lejátszódó folyamatokkal kapcsolatban magyarázatokat adjunk, előrejelzéseket tegyünk, s irányítsuk cselekvéseinket. Ennek a tudásnak az emberi vágyak és szükségletek kielégítése érdekében való alkalmazását nevezzük műszaki kompetenciának. E kompetencia magában foglalja az emberi tevékenység okozta változások megértését és az ezzel kapcsolatos, a fenntartható fejlődés formálásáért viselt egyéni és közösségi felelősséget.

Szükséges ismeretek, képességek, attitűdök:

A természettudományok esetében elengedhetetlen a természeti világ alapelveinek, az alapvető tudományos fogalmaknak, módszereknek, a technológiai folyamatoknak, valamint a mindezek emberi alkalmazása során kifejtett tevékenységek természetre gyakorolt hatásának az ismerete. Ezeknek az ismereteknek a birtokában az egyén megérti a tudományos elméletek szerepét a társadalmi folyamatok formálódásában, az alkalmazások és a technológiák előnyeit, korlátait és kockázatait a társadalom egészében (a döntéshozatallal, értékekkel, erkölcsi kérdésekkel, kultúrával stb. kapcsolatosan).

A természettudományos kompetencia birtokában az egyén képes mozgósítani természettudományos és műszaki műveltségét a munkájában, és a hétköznapi életben felmerülő problémák megoldása során. Gyakorlatias módon tudja a tudását alkalmazni új technológiák, berendezések megismerésében és működtetésében, a tudományos

eredmények alkalmazása során, problémamegoldásaiban, egyéni és közösségi célok elérésében, valamint a természettudományos és műszaki műveltséget igénylő döntések meghozatalában. Kritikus az áltudományos, az egyoldalúan tudomány- és technikaellenes megnyilvánulásokkal szemben. Képes és akar cselekedni a fenntartható fejlődés feltételeinek biztosítása érdekében lokálisan, és globális vonatkozásokban egyaránt. A természettudományos kompetencia kritikus és kíváncsi attitűdöt, az etikai kérdések iránti érdeklődést, valamint a biztonság és a fenntarthatóság tiszteletét egyaránt magában foglalja - különösen a tudományos és technológiai fejlődés saját magunkra, családunkra, közösségünkre és az egész Földre gyakorolt hatásával kapcsolatban.

e) Digitális kompetencia

A digitális kompetencia felöleli az információs társadalom technológiáinak (Information Society Technology, a továbbiakban: IST) magabiztos és kritikus használatát a munka, a kommunikáció és a szabadidő terén. Ez a következő készségeken, tevékenységeken alapul: információ felismerése, visszakeresése, értékelése, tárolása, előállítása, bemutatása és cseréje; továbbá kommunikáció és hálózati együttműködés az interneten keresztül.

Szükséges ismeretek, képességek, attitűdök:

A digitális kompetencia a természetnek, az IST szerepének és lehetőségeinek értését, alapos ismeretét jelenti a személyes és társadalmi életben, valamint a munkában. Magában foglalja a főbb számítógépes alkalmazásokat - szövegszerkesztés, adattáblázatok, adatbázisok, információtárolás-kezelés, az internet által kínált lehetőségek és az elektronikus média útján történő kommunikáció (e-mail, hálózati eszközök) - a szabadidő, az információ-megosztás, az együttműködő hálózatépítés, a tanulás és a kutatás terén. Az egyénnek értenie kell, miként segíti az IST a kreativitást és az innovációt, ismernie kell az elérhető információ hitelessége és megbízhatósága körüli problémákat, valamint az IST interaktív használatához kapcsolódó etikai elveket. A szükséges képességek felölelik az információ megkeresését, összegyűjtését és feldolgozását, a kritikus alkalmazást, a valós és a virtuális kapcsolatok megkülönböztetését. Idetartozik a komplex információ előállítását, bemutatását és megértését elősegítő eszközök használata, valamint az internet alapú szolgáltatások elérése, a velük való kutatás, az IST alkalmazása a kritikai gondolkodás, a kreativitás és az innováció területén. Az IST használata kritikus és megfontolt attitűdöket igényel az elérhető információ és az interaktív média felelősségteljes használata érdekében. A kompetencia fejlődését segítheti továbbá a kulturális, társadalmi és/vagy szakmai célokat szolgáló közösségekben és hálózatokban valórészvétel.

f) A hatékony, önálló tanulás

A hatékony, önálló tanulás azt jelenti, hogy az egyén képes kitartóan tanulni, saját

tanulását megszervezni egyénileg és csoportban egyaránt, ideértve az idővel és az információval való hatékony gazdálkodást is. Felismeri szükségleteit és lehetőségeit, ismeri a tanulás folyamatát. Ez egyrészt új ismeretek szerzését, feldolgozását és beépülését, másrészt útmutatások keresését és alkalmazását jelenti. A hatékony és önálló tanulás arra készteti a tanulót, hogy előzetes tanulási és élettapasztalataira építve tudását és képességeit helyzetek sokaságában használja, otthon, a munkában, a tanulási és képzési folyamataiban egyaránt. A motiváció és a magabiztosság e kompetencia elengedhetetlen eleme.

Szükséges ismeretek, képességek, attitűdök:

A munka- vagy karriercélok teljesítését szolgáló tanuláshoz az egyénnek megfelelő ismeretekkel kell rendelkeznie a szükséges kompetenciákról, tudástartalmakról, képességekről és szakképesítésekről. A hatékony és önálló tanulás feltétele, hogy az egyén ismerje és értse saját tanulási stratégiáit, készségeinek és szaktudásának erős és gyenge pontjait, valamint képes legyen megtalálni a számára elérhető oktatási és képzési lehetőségeket, útmutatást/támogatást. A hatékony és önálló tanulás olyan alapvető képességek meglétét igényli, mint az írás, olvasás, számolás, valamint az IST- eszközök használata. Ezekre épül az új ismeretek, elsajátítása, feldolgozása és beépítése. A hatékony és önálló tanulás további feltétele a saját tanulási stratégia kialakítása, a motiváció folyamatos fenntartása, a figyelem összpontosítása, valamint a tanulás szándékának és céljának kritikus mérlegelése. Az egyénnek képesnek kell lennie a közös munkára és tudásának másokkal való megosztására, saját munkája értékelésére, és szükség esetén tanács, információ és támogatás kérésére. A folyamatos tanulás fenntartásához elengedhetetlen, hogy korábbi tanulási- és élettapasztalatainkat felhasználjuk, új tanulási lehetőségeket kutassunk fel, és a tanultakat az élet minden területén széles körben alkalmazzuk.

g) Szociális és állampolgári kompetencia

A személyes, értékorientációs, interperszonális, interkulturális, szociális és állampolgári kompetenciák a harmonikus életvitel és a közösségi beilleszkedés feltételei, a közjó iránti elkötelezettség és tevékenység, felöleli a magatartás minden olyan formáját, amely révén az egyén hatékony és építő módon vehet részt a társadalmi és szakmai életben, az egyre sokszínűbb társadalomban, továbbá ha szükséges, konfliktusokat is meg tud oldani. Az állampolgári kompetencia képessé teszi az egyént arra, hogy a társadalmi folyamatokról, struktúrákról és a demokráciáról kialakult tudását felhasználva, aktívan vegyen részt a közügyekben.

Szükséges ismeretek, képességek, attitűdök:

A személyes és szociális jólét megköveteli, hogy az egyén rendelkezzék saját fizikai és

mentális egészségére vonatkozó ismeretekkel, megértse az egészséges életvitelnek ebben játszott meghatározó szerepét. A sikeres kapcsolatok és társadalmi részvétel érdekében elengedhetetlen a normatudat, a viselkedési és az általánosan elfogadott magatartási szabályok megértése. Fontos az egyénnel, a csoporttal, a munkaszervezettel, a nemek közti egyenlőséggel, a megkülönböztetés-mentességgel, a társadalommal és a kultúrával kapcsolatos alapvető koncepciók ismerete. Kívánatos a tájékozódás az európai társadalmak multikulturális és társadalmi-gazdasági dimenzióiban, továbbá a nemzeti kulturális identitás és az európai identitás kapcsolatának a megértése. E kompetencia alapja az a képesség, hogy különféle területeken hatékonyan tudjunk kommunikálni, vegyük figyelembe és értsük meg a különböző nézőpontokat, hogy tárgyalópartnereinkben bizalmat keltsünk, és empatikusak legyünk. Idetartozik még a stressz és a frusztráció kezelése, a változások iránti fogékonyság. Az attitűdök vonatkozásában az együttműködés, a magabiztosság és az integritás a legfontosabb. Idetartozik még a társadalmi-gazdasági fejlődés, az interkulturális kommunikáció iránti érdeklődés, a sokféleség elismerése. Fontos része ennek az attitűdnek a személyes előítéletek leküzdésére és a kompromisszumra való törekvés. Az állampolgári kompetencia a demokrácia, az állampolgárság fogalmának és az állampolgári jogoknak az ismeretén alapul, ahogyan ezek az Európai Unió Alapjogi Chartájában és a nemzetközi nyilatkozatokban szerepelnek, és ahogyan ezeket helyi, regionális, nemzeti, európai és nemzetközi szinten alkalmazzák. A kompetencia magában foglalja az aktuális események, valamint a nemzeti, az európai és a világtörténelem fő eseményeinek és tendenciáinak, továbbá a társadalmi és politikai mozgalmak céljainak, értékeinek és politikáinak az ismeretét. Idetartozik az európai integráció és az EU struktúráinak, főbb célkitűzéseinek és értékeinek az ismerete, valamint az európai sokféleség és a kulturális identitás tudatosítása is. Az állampolgári kompetencia olyan képességeket igényel, mint a közügyekben való hatékony együttműködés, a helyi és a tágabb közösséget érintő problémák megoldása iránti szolidaritás és érdeklődés. Magában foglalja a közösségi tevékenységek és a különböző szinteken - a helyi szinttől a nemzeti és európai szintig - hozott döntések kritikus és kreatív elemzését, a döntéshozatalban való részvételt, elsősorban szavazás útján. A pozitív attitűdök az emberi jogok teljes körű tiszteletén alapulnak, ideértve az egyenlőség és a demokrácia tiszteletét, a vallási és etnikai csoportok kulturális sokszínűségének megértését. Magában foglalja a településhez, az országhoz, az EU-hoz és általában az Európához való tartozást, a részvétel iránti nyitottságot a demokratikus döntéshozatal valamennyi szintjén, valamint a felelősségérzetnek és a közösségi összetartást megalapozó közös értékek elfogadásának és tiszteletben tartásának a kinyilvánítását (pl. a demokratikus elvek tiszteletben tartása). Az

alkotó részvétel az állampolgári tevékenységeket, a társadalmi sokféleség és kohézió, valamint a fenntartható fejlődés támogatását és mások értékeinek, magánéletének a tiszteletét is jelenti.

h) Kezdeményezőképesség és vállalkozói kompetencia

A kezdeményezőképesség és vállalkozói kompetencia segíti az egyént a mindennapi életben - a munkahelyén is - abban, hogy megismerje tágabb környezetét, és képes legyen a kínálkozó lehetőségek megragadására. A tudást, a kreativitást, az újításra való beállítódást és a kockázatvállalást jelenti, valamint azt, hogy célkitűzései érdekében az egyén terveket készít és hajt végre. Alapját képezi azoknak a speciális ismereteknek és képességeknek, amelyekre a gazdasági tevékenységek során van szükség.

Szükséges ismeretek, képességek, attitűdök:

A szükséges ismeretek egyrészt az egyén személyes, szakmai és/vagy üzleti tevékenységeihez illeszthető lehetőségek, kihívások felismerését, értelmezését, másrészt a gazdaság működésének átfogóbb megértését, a pénz világában való tájékozódást foglalják magukban. Az egyénnek tudatában kell lennie a vállalkozások pénzügyi és jogi feltételeivel is. Olyan készségek, képességek tartoznak ide, mint tervezés, szervezés, irányítás, vezetés, delegálás, az elemzés, a kommunikálás, a tapasztalatok értékelése, kockázatfelmérés és vállalás, egyéni és csapatmunkában történő munkavégzés. A pozitív attitűdöt a függetlenség, a kreativitás és az innováció jellemzi a személyes és társadalmi életben, valamint a munkában egyaránt. Feltételezi a célok elérését segítő motivációt és elhatározottságot, legyenek azok személyes, másokkal közös és/vagy munkával kapcsolatos célok vagy törekvések.

i) Esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképesség

Az esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképesség magában foglalja az esztétikai megismerés, illetve elképzelések, élmények és érzések kreatív kifejezése fontosságának elismerését mind a tradicionális művészetek nyelvein, illetve a média segítségével, ideértve különösen az irodalmat, a zenét, a táncot, a drámát, a bábjátékot, a vizuális művészeteket, a tárgyak, épületek, terek kultúráját, a modern művészeti kifejezőeszközöket, a fotót s a mozgóképet.

Szükséges ismeretek, képességek, attitűdök:

Az esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképesség feltételezi a helyi, a nemzeti, az európai és az egyetemes kulturális örökségnek, valamint az egyénnek, közösségeinek a világban elfoglalt helyének a tudatosítását, a főbb művészeti alkotások értő és beleérző ismeretét, a népszerű kortárs kultúra és kifejezésmódok vonatkozásában is. Idetartozik Európa (az európai országok, nemzetek és kisebbségek) kulturális és nyelvi sokféleségének

a megőrzésére irányuló igénynek, a közízlés fejlődésének, valamint az esztétikum mindennapokban betöltött szerepének a megértése. Olyan képességek tartoznak ide, mint művészi önkifejezés, műalkotások és előadások elemzése, saját nézőpont összevetése mások véleményével, a kulturális tevékenységben rejlő gazdasági lehetőségek felismerése és kiaknázása. A pozitív attitűdök alapját a művészi kifejezés sokfélesége iránti nyitottság és az esztétikai érzék fejlesztésére való hajlandóság képezi. A nyitottság, az érdeklődés, a fogékonyság fejleszti a kreativitást és az arra való készséget, hogy a művészi önkifejezés és a kulturális életben való részvétel révén gazdagítsuk önismeretünket, emberi viszonyainkat, eligazodjunk a világban.

6.1.2. A kiemelt fejlesztési feladatok

A Nemzeti alaptanterv kiemelt fejlesztési feladatai a kulcskompetenciákra épülnek. Ezek a fő fejlesztési területek a következők:

Énkép, önismeret

Az egyén önmagához való viszonya, önmagáról alkotott képe, a személyiség belső diszpozíciói saját befogadó-alkotó tevékenysége során alakulnak ki, csakúgy, mint a személyiségére jellemző egyéb tulajdonságok. Az egyén maga határozza meg tevékenysége irányát, és aktivitásának mértéke, színvonala is nagymértékben függ az önmagáról, képességeiről, igényeiről alkotott képtől és az önmagával szemben támasztott elvárásoktól. A Nemzeti Alaptantervben megnevezett értékek és kompetenciák csak akkor épülnek be a tanulók önképébe és válnak magatartást irányító tényezőkké, ha a tanulók maguk is részeseivé válnak az értékek megnevezésének, azonosításának, megértik következményeiket, és megismerik az elsajátított tudás, készségek működését, felhasználhatóságát. Ahhoz, hogy a tanulók képesek legyenek énképükbe, önreflexióikba integrálni az elsajátított tudást, készségeket, tanulást segítő beállítódásokat, motívumokat, a tanítás-tanulás egész folyamatában gondoskodni kell arról is, hogy egyre kompetensebbnek érezzék magukat saját fejlődésük, sorsuk és életpályájuk alakításában. Az egyén önmagához való viszonyának alakításában alapvető célként tűzhető ki az önmegismerés és önkontroll; a felelősség önmagukért; az önállóság; az önfejlesztés igénye és az erre irányuló tevékenységek, valamint mindezek eredményeként a személyes méltóság.

Hon- és népismeret

Elengedhetetlen, hogy a tanulók ismerjék népünk kulturális örökségének jellemző sajátosságait, nemzeti kultúránk nagy múltú értékeit. Ennek során tanulmányozzák a kiemelkedő magyar történelmi személyiségek, tudósok, feltalálók, művészek, írók, költők, sportolók tevékenységét, munkásságát, ismerjék meg a haza földrajzát, irodalmát,

történelmét, mindennapi életét. Sajátítsák el azokat az ismereteket, gyakorolják azokat az egyéni és közösségi tevékenységeket, amelyek az otthon, a lakóhely, a szülőföld, a haza és népei megismeréséhez, megbecsüléséhez, az ezekkel való azonosuláshoz vezetnek. Ismerjék meg a városi és a falusi élet hagyományait, jellegzetességeit. Fontos feladat a harmonikus kapcsolat elősegítése a természeti és a társadalmi környezettel, a nemzettudat megalapozása, a nemzeti önismeret, a hazaszeretet elmélyítése és ettől elválaszthatatlan módon a hazánkban és szomszédságunkban élő más népek, népcsoportok értékeinek, történelmének, hagyományainak megbecsülése. A NAT a fiatalokat a szűkebb és tágabb környezet történelmi, kulturális és vallási emlékeinek, hagyományainak feltárására, ápolására, az ezekért végzett egyéni és közösségi tevékenységre ösztönzi.

Európai azonosságtudat – egyetemes kultúra

Európa a magyarság tágabb hazája. A tanulók szerezzenek ismereteket az Európai Unió kialakulásának történetéről, alkotmányáról, intézményrendszeréről, az uniós politika szempontrendszeréről. Diákként és felnőttként tudjanak élni a megnövekedett lehetőségekkel. Magyarságtudatukat megőrizve váljanak európai polgárokká. Tanulóinkat iskolás éveik alatt is olyan ismeretekkel, személyes tapasztalatokkal kell gazdagítani, amelyek birtokában meg tudják találni helyüket az európai nyitott társadalmakban. Fontos az is, hogy európai identitásuk megerősödésével nyitottak és elfogadóak legyenek az Európán kívüli kultúrák iránt is. A tanulók ismerjék meg az egyetemes emberi civilizáció legjellemzőbb, legnagyobb hatású eredményeit. Váljanak nyitottá és megértővé a különböző szokások, életmódok, kultúrák, vallások, a másság iránt. Szerezzenek információkat az emberiség közös, globális problémáiról, az ezek kezelése érdekében kialakuló nemzetközi együttműködésről. Növekedjék érzékenységük a problémák lényege, okai, az összefüggések és a megoldási lehetőségek keresése, feltárása iránt. Az iskolák és a tanulók törekedjenek arra, hogy közvetlenül is részt vállaljanak a nemzetközi kapcsolatok ápolásában.

Aktív állampolgárságra, demokráciára nevelés

A demokratikus jogállamban a társadalom fejlődésének és az egyén sikerességének, boldogulásának s nem ritkán boldogságának is egyik fontos feltétele az egyén részvétele a civil társadalom, a lakóhelyi, a szakmai, kulturális közösség életében és/vagy a politikai életben. Olyan részvétel, amelyet a megfelelő tudás, a társadalmi együttélés szabályainak kölcsönös betartása, az erőszakmentesség jellemez, és az emberi jogok, a demokrácia értékeinek tisztelete vezérel. A Magyar Köztársaság közoktatási rendszerének tehát egyik alapvető feladata olyan formális, nem formális és informális tanulási lehetőségek biztosítása, amelyek elősegítik a tanulók aktív állampolgárrá válását. Az aktív állampolgári

léthez ismeretek, képességek, megfelelő beállítottság és motiváltság szükséges. A megfelelő ismeretek az Ember és társadalom műveltségi területre koncentrálódnak, a képességek, értékorientációk, beállítódások fejlődéséhez az iskolai tanulás teljes folyamata és az iskolai élet teremthet lehetőségeket. Az aktív állampolgári magatartáshoz szükséges részképességek (pl. a társadalmi viszonyrendszerek felismerésének képessége, az egyenlő bánásmódhoz való jog felismerésének képessége, a konfliktuskezelés, a humanitárius segítségnyújtás, az együttműködés képessége), értékorientációk, beállítódások (pl. felelősség, autonóm cselekvés, megbízhatóság, tolerancia, társadalmilag elfogadott viselkedés) elsajátítását döntően a tanulók aktív részvételére építő tanítás- és tanulásszervezési eljárások minősége, illetve az iskolai élet demokratikus gyakorlata biztosíthatja.

Gazdasági nevelés

A gazdálkodás és a pénz világára vonatkozó tudás nélkül nem érthetjük meg a bennünket körülvevő világ számunkra fontos folyamatainak jelentős hányadát; e tudás általános műveltségünk részévé vált. A gazdaság alapvető összefüggéseit értő és a javaikkal okosan gazdálkodni képes egyének nélkül nem képzelhető sem működő demokrácia, sem életképes piacgazdaság. Minden olyan országnak, amely anyagi biztonságra törekszik és szeretne helytállni a globális versenytérben, elemi érdeke, hogy állampolgárai nyitottak legyenek a gazdaság világa felé. A társadalom számára is nélkülözhetetlen, hogy tagjaiban pozitív attitűd alakuljon ki az értékteremtő munka, a javakkal való gazdálkodás és a gazdasági ésszerűség iránt. Értsék a fogyasztás gazdaságot mozgató szerepét, saját fogyasztói magatartásuk jelentőségét, felelősségét. Az iskolai nevelésnek alapvető szerepe van abban, hogy a tanulók tudatos fogyasztókká váljanak, mérlegelni tudják a döntéseikkel járó kockázatokat, a hasznot vagy a költségeket. Ismerjék fel a fenntartható fogyasztás és az egyéni érdekeik kapcsolatát. Hozzájárul annak a képességnek a kialakításához, hogy megtalálják az egyensúlyt a rövidebb és hosszabb távú előnyök között. Elősegíti, hogy képessé váljanak a rendelkezésükre álló erőforrásokkal való gazdálkodásra, beleértve a pénzzel való bánni tudást is. Nemcsak az egyén létérdeke, hogy okos döntéseket tudjon hozni, amikor hitelekről vagy megtakarításokról van szó, hanem a társadalomé is. Ezért is kell az iskolai nevelés során kellő figyelmet fordítani a gazdálkodással és a pénzügyekkel kapcsolatos képességek fejlesztésére, és a személyiségnevelés fontos részének kell tekinteni az okos gazdálkodás képességének a kialakítását, továbbá azt, hogy tudjanak eligazodni a fogyasztási javak, szolgáltatások, marketinghatások és viselkedésmódok között.

Környezettudatosságra nevelés

A környezettudatosságra nevelés átfogó célja, hogy elősegítse a tanulók magatartásának, életvitelének kialakulását annak érdekében, hogy a felnövekvő nemzedék képes legyen a környezetmegóvására, elősegítve ezzel az élő természet fennmaradását és a társadalmak fenntartható fejlődését.

A fenntartható fejlődés feltételezi az egész életen át tartó tanulást, amelynek segítségével tájékozott és tevékeny állampolgárok nevelődnek, akik kreatívan gondolkodnak, eligazodnak a természet és a környezet, a társadalom, a jog és a gazdaság területén, és felelősséget vállalnak egyéni vagy közös tetteikért. Mindez úgy valósítható meg, ha különös figyelmet fordítunk a tanulók természettudományi gondolkodásmódjának fejlesztésére. Ha a tanulók érzékennyé válnak környezetük állapota iránt, akkor képesek lesznek a környezetsajátosságainak, minőségi változásainak megismerésére és elemi szintű értékelésére, a környezet természeti és ember alkotta értékeinek felismerésére és megőrzésére, a környezettel kapcsolatos állampolgári kötelességeik vállalására és jogaik gyakorlására. A környezet ismeretén és a személyes felelősségen alapuló környezetkímélő magatartásnak a tanulók életvitelét meghatározó erkölcsi alapelvnek kell lennie egyéni és közösségi szinten egyaránt. A környezeti nevelés során a tanulók ismerjék meg azokat a jelenlegi folyamatokat, amelyek következményeként bolygónkon környezeti válságjelenségek mutatkoznak. Konkrét hazai példákon ismerjék fel a társadalmi-gazdasági modernizáció egyénre gyakorolt pozitív és negatív hatásait a környezeti következmények tükrében. Értsék a fogyasztás és a környezeti erőforrások kapcsolatát, a fenntartható fogyasztás elvét. Kapcsolódjanak be közvetlen környezetük értékeinek megőrzésébe, gyarapításába. Életmódjukban a természet tisztelete, a felelősség, a környezeti károk megelőzése váljék meghatározóvá. Szerezzenek személyes tapasztalatokat a környezeti konfliktusok közös kezelése és megoldása terén.

A tanulás tanítása, az aktívtanulás

A tanulás a pszichikum tartós módosulása külső tényezők hatására, tehát nem csupán ismeretelsajátítás és a figyelem, emlékezet működtetése. Tág értelmezése magában foglalja valamennyi értelmi képesség és az egész személyiség fejlődését, fejlesztését. Ez az iskola alapfeladata. A tanulás számos összetevője tanítható. Minden pedagógus teendője, hogy felkeltse az érdeklődést a különböző szaktárgyi témák iránt, útbaigazítást adjon a tananyag elsajátításával, annak szerkezetével, hozzáférésével kapcsolatban, valamint tanítsa a gyerekeket tanulni. Törekedjenek arra, hogy a tanulók fokozatos önállóságra tegyenek szert a tanulás tervezésében, vegyenek részt a kedvező körülmények (külső feltételek) kialakításában. Élményeik és tapasztalataik alapján ismerjék meg és tudatosítsák saját

pszichikusfeltételeiket.

A hatékony tanulás módszereinek és technikáinak az elsajátíttatása, az önművelés igényének és szokásának kibontakoztatása, a könyvtári és más információforrások használata elsősorban a következőket foglalja magába. Az alapkészségek kialakítása (értő olvasás, íráskészség, számfogalom fejlesztése), az előzetes tudás és tapasztalat mozgósítása; az egyénre szabott tanulási módszerek, eljárások kiépítése; a csoportos tanulás módszerei, kooperatív munka; az emlékezet erősítése, célszerű rögzítési módszerek kialakítása; a gondolkodási kultúra fejlesztése; az önművelés igényének és szokásának kibontakoztatása; az egész életen át tartó tanulás eszközeinek megismerése, módszereinek elsajátítása. A tanulás fontos színtere, eszköze az iskola könyvtára és informatikai bázisa. A hagyományos tantermi oktatást az iskola keretein belül is kiegészítik az egyéni tanulási formák, amelyekhez sokféle információforrás gyors elérésére van szükség. A könyvtár használata minden ismeretterületen nélkülözhetetlen. Az önálló ismeretszerzés érdekében a tanulóknak el kell sajátítaniuk a könyvtári ismeretszerzés technikáját, módszereit mind a nyomtatott dokumentumok, mind az elektronikus dokumentumok használata révén. Ismerniük kell a könyvtári keresés módját, a keresés eszközeit, a főbb dokumentumfajtákat, valamint azok tanulásban betöltött szerepét, információs értékét. El kell sajátítaniuk az adatgyűjtés, témafeldolgozás, forrásfelhasználás technikáját, az interneten való keresés stratégiáját. A tanulás megszervezhető az iskolán kívül is. Tanulási színtér pl. a múzeum, a kiállító terem, a művészeti előadás színtere, de akár a „szabadtér” is. A tanulási folyamatot jelentősen átalakítja az informatikai eszközök és az elektronikus oktatási segédanyagok használata. Ez új lehetőséget teremt az ismeretátadásban, a kísérleteken alapuló tanulásban, valamint a csoportos tanulás módszereinek kialakításában. A pedagógus fontos feladata, hogy megismerje a tanulók sajátos tanulási módjait, stratégiáit, stílusát, szokásait. Vegye figyelembe a megismerés életkori és egyéni jellemzőit, és ezekre alapozza a tanulás fejlesztését. Gondosan kutassa fel és válassza meg a fejlesztés tárgyi-cselekvéses, szemléletes-képi és elvont-verbális útjait, és életszerű tartalommal ruházza fel azokat. Törekednie kell a gondolkodási képességek, elsősorban a rendszerezés, a valós vagy szimulált kísérleteken alapuló tapasztalás és kombináció, a következtetés és a problémamegoldás fejlesztésére, különös tekintettel az analízis, szintézis, összehasonlítás, általánosítás és konkretizálás erősítésére, mindennapokban történő felhasználására. Olyan tudást kell kialakítani, amelyet új helyzetekben is lehet alkalmazni. Előtérbe kerül az új ötletek kitalálása, azaz a kreatív gondolkodás fejlesztése. Ezzel párhuzamosan érdemes hangsúlyt helyezni a tanulói döntéshozatalra, az alternatívák végiggondolására, a variációk sokoldalú alkalmazására, a kockázatvállalásra, az

értékelésre, az érvelésre. Fontos feladat a kritikai gondolkodás megerősítése, a konfliktusok kezelése, az életminőség javítása, az életvitel arányainak megtartása, az értelmi, érzelmi egyensúly megteremtése, a teljesebb élet megszervezése. Az iskolai tanítás-tanulási folyamatba külső szakértő is bevonható. A külső szakértő kiválasztásáért, a külső szakértő által közölt ismeretek és az iskolai pedagógiai program összhangjáért az iskola igazgatója a felelős. A külső szakértő a tanítási órán a kijelölt pedagógus közreműködésével, a tanulási folyamat pedagógiai szempontból történő kontrollja mellett vehet részt a tanítási folyamatban.

Testi és lelki egészség

Az iskolára nagy feladat és felelősség hárul a felnövekvő nemzedékek egészséges életmódra nevelésében, minden tevékenységével szolgálnia kell a tanulók egészséges testi, lelki és szociális fejlődését. Személyi és tárgyi környezetével segítse azoknak a pozitív beállítódásoknak, magatartásoknak és szokásoknak a kialakulását, amelyek a gyerekek, a fiatalok egészséges életvitellel kapcsolatos szemléletét és magatartását fejlesztik. Az egészséges életmódra nevelés nemcsak a betegségek megelőzésének módjára tanít, hanem az egészséges állapot örömteli megélésére és a harmonikus élet értékként való tiszteletére is nevel. A pedagógusok készítsék fel a gyerekeket, fiatalokat arra, hogy önálló életükben életmódjukra vonatkozóan helyes döntéseket tudjanak hozni, egészséges életvitelt alakítsanak ki, és a konfliktusokat képesek legyenek megoldani. Fejlesszék a beteg, sérült és fogyatékos emberek iránti elfogadó és segítőkész magatartást. Ismertessék meg a környezet - elsősorban a háztartás, az iskola és a közlekedés, veszélyes anyagok - egészséget, testi épséget veszélyeztető leggyakoribb tényezőit. Készítsenek fel a veszélyhelyzetek egyéni és közösségi szintű megelőzésére, kezelésére. Az iskola feladata az is, hogy felkészítsen az önálló gyalogos közlekedésre, a tömegközlekedési eszközök használatára, az utas balesetek elkerülésének módjaira. Figyelmet kell fordítani a veszélyes anyagok, illetve készítmények helyes kezelésére, legfontosabb szabályaira (felismerésére, tárolására). Nyújtsanak támogatást a gyerekeknek - különösen a serdülőknek - a káros függőségekhez vezető szokások (pl. dohányzás, alkohol- és drogfogyasztás, helytelen táplálkozás) kialakulásának megelőzésében. Az iskola megkerülhetetlen feladata, hogy foglalkozzon a szexuális kultúra és magatartás kérdéseivel, a családi életre, a felelős, örömteli párkapcsolatokra történő felkészítéssel. Az egészséges, harmonikus életvitelt megalapozó szokások a tanulók cselekvő, tevékeny részvételével alakíthatók ki. Fontos, hogy az iskolai környezet is biztosítsa az egészséges testi, lelki, szociális fejlődést. Ebben a pedagógusok életvitelének is jelentős szerepe van.

Felkészülés a felnőtt lét szerepeire

A felnőtt lét szerepeire való felkészülés egyik fontos eleme a pályaorientáció. Általános célja, hogy segítse a tanulók további iskola- és pályaválasztását. Összetevői: az egyéni adottságok, képességek megismerésén alapuló önismeret fejlesztése; a legfontosabb pályák, foglalkozási ágak és a hozzájuk vezető utaknak, lehetőségeknek, alternatíváknak a megismerése tevékenységek és tapasztalatok útján. Tudatosítanunk kell a tanulókban, hogy életpályájuk során többször kényszerülhetnek pályamódosításra. Az iskolának - a tanulók életkorához és a lehetőségekhez képest átfogó képet kell nyújtania a munka világáról. Ennek érdekében olyan feltételeket, tevékenységeket kell biztosítani, amelyek elősegíthetik, hogy a tanulók kipróbálhassák képességeiket, elmélyedhessenek az érdeklődésüknek megfelelő területeken, ezzel is fejlesztve ön- és pályaismereteiket. A pályaorientáció csak hosszabb folyamat során és csak akkor lehet eredményes, ha a különböző tantárgyak, órán és iskolán kívüli területek, tevékenységek összehangolásán alapul. Kiemelt figyelmet igényel a rugalmasság, az együttműködés és a bizonytalanság kezelésének a képessége egyéni és társadalmi szinten egyaránt. A tanulók hatékony társadalmi beilleszkedéséhez, az együttéléshez és a részvételhez elengedhetetlenül szükséges a szociális és állampolgári kompetencia tudatos, pedagógiailag tervezett fejlesztése. Olyan szociális motívumrendszer kialakításáról és erősítéséről van szó, amely gazdasági és társadalmi előnyöket egyaránt hordoz magában. A szociális kompetencia fejlesztésében kiemelt feladat a segítéssel, együttműködéssel, vezetéssel és versengéssel kapcsolatos magatartásmódok kialakítása. A szociális és társadalmi kompetencia fejlesztésének fontos részét képezik a gazdasággal, az öntudatos fogyasztói magatartással, a versenyképesség erősítésével kapcsolatos területek (pl. vállalkozó-, gazdálkodó- és munkaképesség).

6.2. A helyi tantervvel szembeni egyéb elvárások

A helyi tantervben a szaktárgyi elvárások megfogalmazása mellett a társadalom részéről felmerül az igény, hogy a tanulók életkorához, az egyes tantárgyak sajátosságaihoz igazodva megismerkedjenek az alábbi területekkel is:

- egészségfejlesztés, egészséges életmód,
- környezetvédelem, környezettudatos életmód,
- fogyasztóvédelem,
- társadalmi bűnmegelőzés, áldozattá válás,
- erőszakmentes konfliktuskezelő technikák,
- közlekedési alapismeretek.

A felsorolt területekhez kötődő ismeretanyagokat minden pedagógus beépíti a szaktárgyába - a lehetőségek szerint- úgy, hogy a XXI. századnak megfelelő tudományos ismereteket ismerhessenek meg, egyben felkészüljenek azok gyakorlati alkalmazására is.
A szaktárgyi és osztályfőnöki órák keretén kívül is lehetőség nyílik a fenti ismeretek megismertetésére és terjesztésére.

6.2.1. Egészségfejlesztés, egészséges életmód

Intézményünk gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, az iskola védőnője, az iskolarendőr, a pedagógusok, szociális szakemberek, az iskolában dolgozók közös, összehangolt munkája segíti. A veszprémi Alkohol- és Drogambulancia munkatársai, valamint a védőnő a munkatervnek megfelelő foglalkozásokat tartanak tanulóinknak.

6.2.2. Környezetvédelem, környezettudatos életmód

A tanulmányi kirándulások, a közös túrázások, a témához kapcsolódó vetélkedők és versenyek, külső előadók meghívása, valamint a pedagógusok személyes példája egyaránt számos lehetőséget biztosítanak az ismeretek átadására.

6.2.3. Társadalmi bűnmegelőzés, áldozattá válás

A megfelelő prevenciós tevékenység érdekében a rendőrség segítségével az iskolának több foglalkozást is sikerült szerveznie, amelyek témája a jogok, a lehetőségek, a „NEM”-et mondani tudás, az áldozattá válás voltak.
A médiában folyamatosan szerepelnek az ehhez kapcsolódó esetek, problémák, amelyeknek közös megbeszélése, elemzése sokat segít a tanulók ismereteinek bővítésében.

6.2.4. Közlekedési alapismeretek

Az ismeretek átadására lehetőség nyílik a tanórai kereteken kívül a témához kapcsolódó előadók meghívásával, vetélkedőkön, versenyeken és rendezvényeken történő részvétellel.
A helyi közlekedési ismeretek kibővítésére jó alkalmat biztosítanak a tanulmányi kirándulások a nagyobb városokban. Ezek keretében megtapasztalhatják a falusi és a városi közlekedési helyzetek közti különbségeket, és gyakorolhatják azokat.
A közlekedési ismeretek megfelelő elsajátítása és alkalmazása alapvető fontossággal bír a mindennapi életben. Településünkön nincs középfokú oktatási intézmény, így tanulóink a nyolcadik osztály befejezése után a közeli városokban folytatják tanulmányaikat, a beutazáshoz pedig elengedhetetlen a megfelelő közlekedési ismeretek elsajátítása.

6.2.5. Fogyasztóvédelem

A fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítása fontos részét képezi a felnőtt életre történő felkészülésnek. Ennek keretében a gyerekeknek meg kell ismerniük a megfelelő fogyasztói kultúrát, a környezettudatos fogyasztói magatartást, jogaik érvényesítésének a lehetőségeit.

Meg kell ismertetni a tanulókkal a piac, a marketing és a reklám szerepét, alkalmassá téve őket az eligazodásra. Hangsúlyozni kell a minőség és a biztonság szerepét a fogyasztás során, valamint a gazdaságosságot és a takarékosságot.

Tisztában kell lenniük azzal, hogy a fogyasztónak joga van:

- az alapvető szükségleteinek kielégítéséhez,
- a veszélyes termékek és eljárások ellen való tiltakozáshoz,
- a választáshoz különböző termékek és szolgáltatások között,
- a megfontolt választáshoz szükséges tények ismeretéhez,
- a jogos panaszok tisztességes rendezéséhez,
- az egészséges és elviselhető környezetben való élethez.

Az ismeretek átadására lehetőség nyílik a tanórai kereteken kívül a témához kapcsolódó előadók meghívásával, vetélkedőkön, versenyeken és rendezvényeken történő részvétellel. Fontos, hogy a diákok e módszereket minél többször, valós helyi és globális problémákon és értékeken keresztül maguk alkalmazzák.

6.2.6. Erőszakmentes konfliktuskezelő technikák

A tanórák közti szünetekben, közös rendezvényeken, otthon felmerülő problémák folyamatos elemzése komoly lehetőséget ad az erőszakmentes konfliktuskezelő technikák megismertetésére és állandó gyakorlására, gyakoroltatására.

6.3. Tantárgyszerkezet

6.3.1. Nemzeti Alaptanterv szerinti nevelő-oktató munka

Intézményünkben a 2020-21-es tanévtől az 1. és az 5. évfolyamtól felmenő rendszerben a 2020-ben bevezetett NAT szerint fogunk haladni mindaddig, amíg abban nem következik be valamilyen változás. A köztes években a 2013-ban bevezetett NAT alapján haladunk.

6.3.2. A modultárgyak

A modulok tantárgyakhoz kapcsolásáról a nevelőtestület értekezlet keretében döntött. A modultárgyat érdemjeggyel értékeljük, 1. osztályban pedig az elsajátított ismereteket értékeljük a később megadott szempontok szerint:

A helyi tantervünkben szereplő modulok:

- Német népismeret 1-8. osztály
- Hon- és népismeret 5. osztály
- Dráma és színház 6. osztály

6.3.3. A választott kerettanterv

Nevelőtestületünk az Emberi Erőforrások Minisztériuma által jóváhagyott kerettanterveket választotta. A nevelőtestület döntése alapján helyi tantervünkben nem választunk a

választható tantárgyakból, a tantárgyi órakeret 10%-át a nemzetiségi oktatásra fordítjuk. A helyi tantervben nem írunk elő további tananyagot, a tantárgyi órakeret 10%-át az alkalmazható tudás megszerzésére, és a képességek fejlesztéseire használjuk fel.

A választott kerettanterv tantárgyait és kötelező minimális óraszámait az alábbi táblázatok tartalmazzák.

6.3.4. A 2013-ban bevezetett óraszámok, illetve a 2020-as NAT szerinti óraszámok

A választott kerettantervek óraszámát a szabadon tervezhető órakeret terhére a következő évfolyamokon és tantárgyakban emeljük meg az alábbi óraszámokkal.

51/2012.(XII:21.) EMMI - rendelet - Tantárgyi struktúra és óraszámok 2011. CXC: tv. 6. melléklete, a gyermekek heti foglalkoztatási időkerete

17/2013-as (III.1.) EMMI-rendelet 10. § Nemzetiségi nyelv és irodalom, valamint a nemzetiségi népismeret oktatásához szükséges időkeret biztosítása

Óraterv a helyi tantervhez – 1–4. évfolyam				
Tantárgyak	**1. évf.**	**2. évf.**	**3. évf.**	**4. évf.**
Magyar nyelv és irodalom	7	7	6+1	6+1
Német nyelv	2 +2+1	2+2+1	2+2+1	2+2+1
Német népismeret	1	1	1	1
Matematika	4	4	4	4
Etika/hit- és erkölcstan	1	1	1	1
Környezetismeret	1	1	1	1
Ének-zene	2-1	2-1	2-1	2-1
Vizuális kultúra	2-1	2-1	2-1	2-1
Életvitel és gyakorlat	1	1	1	1
Testnevelés és sport+ nemzetiségi tánc	4+1	4+1	4+1	4+1
Szabadon tervezett órakeret	**2-2**	**2-2**	**3-3**	**3-2**
Rendelkezésre álló órakeret	**25**	**25**	**25**	**27**
Nemzetiségeknek járó többletóra	**2**	**2**	**2**	**2**
összes heti óraszám:	**27**	**27**	**27**	**27**

Óraterv a helyi tantervhez – 5–8. évfolyam				
Tantárgyak	**5. évf.**	**6. évf.**	**7. évf.**	**8. évf.**
Magyar nyelv és irodalom	4	4	3+1	4
Német nyelv	3+2	3+2	3+2	3+2
Német népismeret	+1	+1	+1	+1
Matematika	4	3+1	3+1	3+1
Etika/hit- és erkölcstan	1	1	1	1
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	2	2	2	2
Természetismeret	2	2		
Fizika			1,5	1,5
Kémia			1,5	1,5
Biológia-egészségtan			1,5	1,5
Földrajz			1,5	1,5
Ének-zene	1	1	1	1
Hon- és népismeret	1			
Vizuális kultúra	1	1	1	1
Informatika	+1	1	1	1
Technika, életvitel és gyakorlat	1	1	1	
Testnevelés és sport	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Szabadon tervezett órakeret	**2-2**	**3-2**	**3-3**	**3-3**
Rendelkezésre álló órakeret	**28**	**28**	**31**	**31**
Nemzetiségeknek járó többletóra	**2**	**2**	**2**	**2**
Összes heti óraszám:	**30**	**29**	**33**	**32**

A nemzetiségi német óra terhére a készségtárgyak (ének – zene és rajz és vizuális kultúra) óraszámát csökkentettük a lehetőségként adott évi 37 órával. 17/2013. (III.1.) EMMI-rendelet 10.§(7)

6.3.5. A 2020. szeptember 1-jétől bevezetett óraszámok felmenő rendszerben

Az 1-8. évfolyamok tantárgyai és heti óraszámai, 2020 -- terv																
Heti óraszám/évfolyam	**1.**		**2.**		**3.**		**4.**		**5.**		**6.**		**7.**		**8.**	
Magyar nyelv és irodalom	7		7		5+2		5+2		4		4		3	+1	3	+1
Matematika	4		4		4		4		4		4		3	+1	3	+1
Történelem									2		2		2		2	
Állampolgári ismeretek															1	
Hon- és népismeret									1							
Német népismeret	1		1		1		1		1		1		1		1	
Etika/Hit- és erkölcstan	1		1		1		1		1		1		1		1	
Környezetismeret					1		1									
Természettudomány									2		2		4		5	
Kémia													1,5		1,5	
Fizika													1,5		1,5	
Biológia													1,5		1,5	
Földrajz													1,5		1,5	
Első élő idegen nyelv-német	3+1+1		3+1+1		3+1+1		2+3		3+2		3+2		3+2		3+2	
Ének-zene	2-1		2-1		2-1		2-1		2-1		1		1		1	
Vizuális kultúra	2-1		2-1		2-1		1		1		1		1			
Dráma és színház											1					
Technika és tervezés	1		1		1		1		1		1					
Digitális kultúra					1		1		1		1		1		1	
Testnevelés és egészségfejlesztés	4+1		4+1		4+1		4+1		5		5		5		5	
Osztályfőnöki									1		1		1		1	
Kötelező alapóraszám	**22**		**22**		**22**		**23**		**27**		**26**		**28**		**28**	
Szabadon tervezhető óra	2	1	2	1	2	0	2	0	1-1		2-2			2-2		2-2
Összes tervezett óraszám	**22**	**0**	**22**	**0**	**22**	**0**	**23**	**0**	**27**	**0**	**26**	**0**	**28**	**0**	**28**	**0**
Összesített óraszám	**26**		**26**		**27**		**28**		**27**		**26**		**28**		**28**	
Maximális órakeret	**24**		**24**		**24**		**25**		**28**		**28**		**30**		**30**	
Nemzetiségi órakeret	**3**		**3**		**3**		**3**		**3**		**3**		**3**		**3**	
Összesen	**26**		**26**		**27**		**28**		**30**		**30**		**32**		**32**	

A NAT óratervét felhasználva csoportosítottuk az órákat a lehetőségek szerint.

1. 1-5. osztályban nem 2 órában tanítjuk az ének–zene tantárgyat, hanem csak 1 órában. A felszabaduló 1 órát a német népismeret tantárgy tanítására fordítjuk.
   Indok: Iskolánkban nagyon jól működő zeneiskola („Allegro") működik, ami a zenei oktatás megalapozását elősegíti.
2. 1-3. osztályban a rajz tantárgy tanítását 2 óra helyett 1 tanórában oldjuk meg. Az így felszabaduló órát a német nemzetiségi nyelv oktatására fordítjuk.
3. Az előírt hon- és népismeret tantárgyat 5. osztályban tartjuk meg a szabadon választható tanóra terhére.
4. Az előírt Dráma és színház tantárgyat a 6. osztályra ütemezzük a szabadon tervezhető óra terhére, de ennek a tantárgynak a megszervezése ezen az osztályfokon projektnapok keretében történik.
5. A nemzetiségi iskolák lehetősége, hogy a nemzetiségi iskolák 3 órával megtoldhatják az órakeretüket: ezt a 3 órát minden évfolyamon a német nyelv illetve a német népismeret (7-8. o.) tantárgy oktatására fordítjuk.
6. A **szabadon tervezhető órákat** évfolyamonként más célra használjuk.
   Az 1-2. osztályban 1-1 órát a német nyelv tanítására fordítunk, egy órát nem használunk fel.
   A 3-4. osztályban a magyar nyelv és irodalom órákat 6 órára emeljük a szabadon tervezhető órák terhére, illetve a német nyelv oktatására.
   Az 5. osztályban csak 1 szabadon tervezhető órát ír a törvény. Ezt a hon-és népismeret óra megtartására fordítjuk.
   A 6. osztályban a szabadon választható órákat a Dráma és színház és a német népismeret órákra osztjuk fel.
   A 7-8. osztályban mindkét szabadon választható órára szükség van. Az egyiket a magyar nyelv és irodalom lecsökkent órájának növelésére, a másikat a matematika tanítására fordítjuk.
7. Az alsó tagozatban, (1-4. o.) a mindennapos testnevelés 5 óráját a német nemzetiségi jelleg erősítése érdekében továbbra is 4+1 órában oktatjuk. A négy óra tornatermi délelőtti testnevelés mellett 1 órában német nemzetiségi táncot oktatunk.
8. Így az osztályonkénti összesített órakeret nem lépi át a NAT-ban maximalizált heti órakeretet.
9. Órakeret osztályonként: 1. o.: 26 óra
   2. o.: 26 óra
   3. o.: 27 óra,
   4. o.: 28 óra

5. o.: 30 óra

6. o.: 30 óra- kivéve a Dráma és színház

7. o.: 32 óra

8. o.: 32 óra

6.3.6. Csoportbontások szervezési elvei

Csoportbontás az alacsony osztálylétszámok miatt nem releváns.

6.3.7. Az oktatásban alkalmazható tankönyvek és taneszközök kiválasztásának elvei

A tankönyv elsődlegesen nem a tananyag otthoni felidézésére szolgál, hanem a tanórai munka legfontosabb eszköze. Hangsúlyozni kell azonban, hogy a jó tanárt semmilyen tankönyv nem helyettesítheti, mert az iskolában nem egyszerűen ismeretek átadása folyik.

*Nevelőtestületünk véleménye szerint a tankönyv kiválasztásának alapelvei**:***

Oktatásszervezési szempontból:

- tanulhatóság,
- taníthatóság,
- tantervi felelősség,
- újszerűség, eredetiség,
- elősegíti a differenciálást,
- műfaji kritérium.

Szakmai követelmények alapján:

- gyermeklélektani szempontok,
- motiválás,
- didaktikai, szakdidaktikai kimunkáltság,
- nyelvi és vizuális kommunikációs követelmények,
- nyelvhelyesség, helyesírás.

Nevelési szempontok szerint:

- a tananyagban rejlő nevelési lehetőségek kihasználása,
- életszerűség.

A fentiek alapján — véleményünk szerint — a megfelelő tankönyv ismérvei:

- A képek, ábrák ne csupán illusztratív szerepet töltsenek be: legyenek alkalmasak elemzésre, a tananyaghoz kapcsolódó irányított vagy önálló tanulói ismeretszerzésre.
- Jól strukturált szerkezetű legyen, megfelelő betűtípusokkal, betűmérettel.
- Az ismeretátadása érthető, a megfogalmazás nyelvezete az adott életkornak megfelelő legyen.

- Alkalmas legyen a követelményekben megfogalmazott készségek és képességek fejlesztésére.
- Az ismeretanyag feldolgozása tevékenykedtető legyen.
- A szaknyelv használatát fokozatosan vezesse be.
- A tananyag mennyisége és tartalma feleljen meg a tanulók életkorának.
- A minimum- és a többletkövetelmények különüljenek el.
- Tartalmukban korszerű legyen, tananyagstruktúrában a tanulói ismeretszerzés sajátosságaihoz illeszkedjen.
- A tanultakat folyamatosan rendszerezze.
- Feladatokban bővelkedjen.
- Alkalmas legyen az elméleti és a gyakorlati ismeretek egységben történő tanítására.
- A tankönyvben található feladatok, illusztrációk, ábrák önálló ismeretszerzésre ösztönözzenek, segítsék elő az elméleti ismeretek megértését, a tanultak rögzítését, gyakorlati alkalmazását, önellenőrzésre, önértékelésre sarkallják a tanulókat.
- Esztétikus külső és belső megjelenítése legyen.
- Az ábrák és képek mennyisége, minősége és tartalma igazodjon a tananyag tartalmához és a fejlesztési követelményekhez.
- Szakmailag hiteles tananyagot közvetítsen.
- A tankönyv tananyag-elrendezése, szerkezete tegye lehetővé a differenciált tanórai és tanórán kívüli munka megszervezését.
- A megismerő-, a cselekvő- és a kommunikációs képességek együttes fejlesztésével alapozza meg a tanulók műveltségét.
- Nyelvezete ne legyen bonyolult vagy nehezen érthető a gyerekek számára.
- Az ismereteket rendszerezetten, logikailag összekapcsolható módon közvetítse.
- Elfogadható, reális áron kínálják.
- Előnyös, ha a leckéket egyszerű vázlatok és összegző kérdések zárják.
- A nagy fejezeteket zárják összefoglalások.
- Ne tartalmazzon fölöslegesen sok fogalmat és adatot.

Kerüljük a zsúfolt, nehezen áttekinthető ábrákat tartalmazó tankönyvek választását!

Jó, ha a tankönyvhöz készül tanítást segítő eszköz, pl. tanári kézikönyv, tanmenetjavaslat.

6.3.8. Tartós tankönyvek kezelése

Az osztályok számára rendelt tartós tankönyveket a gyerekek új állapotban veszik át, pecséttel ellátva. Év végén a tanító beszedi a könyveket, egyenként értékeli állapotukat, a tankönyvtárba helyezés előtt leírja állagát (használt, újszerű, megviselt).

A szükséges taneszközök:

a) Az iskolánkban használatos *tankönyv*eket és *taneszköz*öket az adott tárgy tanításával megbízott tanító vagy szaktanár választja ki a piaci kínálatból. Ezt követően, de még a végső döntés meghozatala előtt el kell végezni a szükséges egyeztetéseket a munkaközösségeken belül, illetve munkaközösség hiányában azzal a nevelővel, aki ugyanazt a tantárgyat más (alsóbb vagy felsőbb) osztályban tanítja.

Az összeállított megrendelő listákat az igazgató és a fenntartó jóváhagyása után a tankönyvfelelős továbbítja a tankönyvkiadóknak.

Meghatározó, hogy az adott tankönyvhöz milyen egyéb segédleteket tud kínálni a kiadó.

b) A *tanulói segédletek* közé soroljuk a műveltségi területenkénti és tantárgyankénti tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat, feladat- és szöveggyűjteményeket, térképeket, füzeteket, szépirodalmi és ismeretterjesztő könyveket, gyermeklexikonokat, gyermekenciklopédiákat, verses mesekönyveket, ifjúsági regényeket, a nemzetiségi nyelv oktatásához használatos nyelvtani kártyákat, szótárakat, nyelvi eszközöket, folyóiratokat, kalendáriumokat és egyéb kiadványokat.

A felsorolt taneszközök jelentős része iskoláinkban rendelkezésünkre áll, a többit (a sürgősségi sorrendet és az anyagi helyzetet figyelembe véve) szerezzük be.

c) *Nevelői segédletek* a tanulók által is használt taneszközök, ezen kívül a kézikönyvek, lexikonok, szótárak, szakkönyvek, szakmai folyóiratok, módszertani kiadványok, tantárgyi bibliográfiák, fóliák, falitáblák, filmek, számítógépes programok, eszközkészlet a tanári kísérletezéshez, modellek, szerszámok, tantárgyi szemléltető eszközök.

d) *A tantárgyi és iskolai eszközök* közé soroljuk az oktató-nevelő munkában használatos applikációs készleteket, a képes betű- és számtáblákat, a falitérképeket, földgömböket, terepasztalokat, a különböző szemléltető eszközöket, a hanglemezeket, filmeket, transzparenseket, kísérleti és mérési eszközöket, audiovizuális eszközöket, számítógépeket a szükséges kiegészítőkkel, sporteszközöket, digitális táblákat, stb.

Az utóbbi évek folyamatos változásai miatt a tankönyvek kiválasztása egyre nehezebb, mert minden évben változnak. Ezért a több évre történő tervezés céltalan, mert így tartós tankönyvnek sem felelnek meg.

6.4. A Nemzeti Alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítása

Az 1-4. évfolyam pedagógiai feladatainak megvalósítása

Az alsó tagozat első két évében a tanulók között tapasztalható jelentős egyéni fejlődésbeli

különbség. Különösen fontos ennek pedagógiai kezelése.

Az alsó tagozat harmadik-negyedik évfolyamán meghatározóvá válnak az iskolai teljesítmény-elvárások által meghatározott tanítási-tanulási folyamatok. Fokozatosan előtérbe kerül a NAT elveiből következő motiválási és a tanulásszervezés folyamat, az egyénre szabott tanulási lehetőségek térnyerése, a multidiszciplináris tanórák szervezése, a teamtanítás alkalmazása, digitális technológiával támogatott oktatási módszerek alkalmazása.

Alsó tagozat tantárgyai:

Magyar nyelv és irodalom, 1-4. évfolyam
Német nyelv és irodalom, 1-4. évfolyam
Német népismeret, 1-4. évfolyam
Matematika, 1-4. évfolyam
Környezetismeret, 3-4. évfolyam
Ének-zene, 1-4. évfolyam
Rajz és vizuális kultúra, 1-4. évfolyam
Technika és tervezés, 1-4. évfolyam
Testnevelés és sport, 1-4. évfolyam
Etika/hit- és erkölcstan, 1-4. évfolyam
Digitális kultúra, 3-4. évfolyam

Ebben az életkorban kell kialakítani az egyénnek megfelelő tanulási módszereket, fejleszteni figyelmét, kitartását, kötelességtudatát, célra irányult, motivált gondolkodását. Ennek sarkalatos pontja az iskolai órai fegyelem megteremtése, az önálló munkára, tanulásra való képesség kialakítása. Legyen fontos a kötelességtudat, a munka fogalma, a tettvágy.

A gyermeket motiválttá kell tenni a tanulási folyamatban, cél legyen a tudás. Ezt a mai gyermek számára jól szervezett órákkal, változatos módszerekkel kell elérni:

- Egyénre szabott tanulási lehetőségek biztosításával,
- multidiszciplináris órák, foglalkozások szervezésével,
- teamtanítás alkalmazásával,
- differenciált óraszervezéssel,
- digitális technológiával támogatott oktatási módszerek alkalmazásával.

Minden gyermek önmagához mérten a lehető legnagyobb fejlődésen menjen végbe a 4. évfolyam végére. Legyenek képesek az önálló tanulásra, olvassanak, legyen érték számukra a tudás. Ebben az életkorban fokozatosan átvezetjük a gyermeket az óvoda játékközpontú cselekvéseiből az iskolai tanulás tevékenységeibe, mintákat adunk az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz.

Az 5-6. évfolyam pedagógiai feladatainak megvalósítása

A felső tagozaton folyó nevelés-oktatás feladata elsősorban a sikeres iskolai tanuláshoz, a tanulási eredményességhez szükséges kulcskompetenciák, képesség-együttesek és tudástartalmak megalapozásának folytatása.

A 7-8. évfolyam pedagógiai feladatainak megvalósítása

A felső tagozat hetedik-nyolcadik évfolyamán folyó nevelés-oktatás alapvető feladata - a változó és egyre összetettebb tudástartalmakkal is összefüggésben - a már megalapozott kompetenciák továbbfejlesztése, bővítése, az életen át tartó önálló tanulás és fejlődés megalapozása, valamint az, hogy fektessen hangsúlyt a pályaválasztásra, pályaorientációra.

Felső tagozat

Magyar nyelv és irodalom, 5-8. évfolyam

Történelem, 5-8. évfolyam

Német nemzetiségi nyelv és irodalom, 5-8. évfolyam

Matematika, 5-8. évfolyam

Természettudományt, 5-6. évfolyam

Fizika, 7-8. évfolyam

Biológia, 7-8. évfolyam

Kémia, 7-8. évfolyam

Földrajz, 7-8. évfolyam

Digitális kultúra, 5-8. évfolyam

Ének-zene 5-8. évfolyam

Rajz és vizuális kultúra, 5-7. évfolyam

Technika és tervezés, 5-6. évfolyam

Testnevelés és egészségfejlesztés 5-8. évfolyam

Etika/Hit- és erkölcstan, 5-8. évfolyam

Hon- és népismeret, 5. évfolyam

Dráma és színház 6. évfolyam (projektnapok szervezésével)

Ebben az életkorban is cél a kulcskompetenciák megalapozása, együttműködési készség fejlődése, a tanulói tudás megalapozása.

Ki kell alakítani a tanulók egyéni tanulási módszereit és szokásait. A mozgásigény kielégítésével, a mozgáskultúra, a mozgáskoordináció, a ritmusérzék és a hallás fejlesztésével, a koncentráció és a relaxáció képességének alapozásával, az egészséges életvitel kialakításához az egészségtan gyakorlati jellegű oktatásával kívánunk hozzájárulni a gyermekek fejlődéséhez.

A tanulási stratégiák megválasztásában kitüntetett szempont az életkori jellemzők figyelembevétele, az ismeretek tapasztalati megalapozása és az ismeretszerzés deduktív útjának bemutatása. Fokozatosan kialakítjuk, bővítjük az együttműködésre építő kooperatív - interaktív tanulási technikákat és differenciált tanulásszervezési módokat.
Az értelmi és érzelmi intelligencia mélyítését, gazdagítását a drámapedagógia eszköztárának alkalmazásával kívánjuk megvalósítani.
A kreativitás fejlesztése, az írásbeliség és a szóbeliség egyensúlyára való törekvés, a tanulók egészséges terhelése, érési folyamatuk követése, személyre szóló, fejlesztő értékelésük, a személyiség erkölcsi arculatának értelmi és érzelmi alapozásával, a helyes magatartásformák megismertetésével és gyakoroltatásával fejlesztjük tanulóinkat.

6.4.1. Mindennapos testnevelés

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját a köznevelési törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezzük meg.
Az 1-4. évfolyamon a testnevelés órák a délelőtti foglalkozások között szerepelnek. Az 5. testnevelés órát nemzetiségi tánc tanulásával, iskolai sportkörön való részvétellel teljesítik tanulóink.
Az 5-8. évfolyamon a heti 5 tanóra délelőtti és délutáni tanóraként szerepel az órarendben. A tanulóknak lehetőségük van heti két óra sporttevékenységet kiváltani kérelem alapján - a sportszervezet által kiállított és fél évre érvényes igazolással.
Felső tagozatban sportköri foglalkozáson és nemzetiségi tánc foglalkozáson lehetőséget biztosítunk a tanulók számára a mozgáskultúra fejlesztésére.
Tanulóink mindennapos testmozgását szolgálják még a helyi lehetőségekhez igazodva a következők is:

- részvétel az alapszintű, körzeti, megyei, országos versenyeken;
- részvétel iskolai szervezésű versenyen – Mikulás futás;
- ESSD – Európai – és Magyar diáksport Napján való részvétel;
- a Munkatervben jelzett eseményekhez kapcsolt sportos feladatok;
- szabadtéri téli foglalkozás, korcsolyázás;
- a környéken tett kirándulások;
- a Munkatervben helyet kapó eseményekhez kapcsolt táncos, mozgásos bemutatókra való felkészülés;
- meghívásos eseményeken – labdarúgó kupán (Bozsik) való részvétel.

6.4.2. A választható tantárgyak, foglalkozások és a pedagógusválasztás szabályai

Intézményünkben a pedagógiai eszközök rendelkezésünkre állnak, ezért a választható tantárgyak és foglalkozások szervezése a nevelőtestületben lévő kollégák kompetenciáján, tudásán, végzettségén, rátermettségén alapul. Ezért olyan kollégákat keresünk, akik a pedagógiai programunkkal összhangban gondolkodnak, alapelveit elfogadják, életükkel, értékeikkel az iskoláinkba járó gyermekeket támogatják.

6.4.3. Projektoktatás

Intézményünkben nemcsak tanórai, hanem a tanórán kívüli és az otthoni ismeretszerzésre is hangsúlyt fektetünk. Az önálló ismeretszerzés, kutatás képességének kialakításához jó lehetőség a projektmódszer, melyet szinte minden kolléga alkalmaz a nevelő-oktató munkája során.

Minden évben két-két alkalommal projektnapot szervezünk különböző témában, mely a helyi történelemhez, nemzetiségi kultúrához, fenntarthatóságra neveléshez, környezet és egészségvédelemhez kapcsolódik.

Ilyen az erdei iskola megszervezése is, melyet 2 évfolyamon: 4. és 6. osztályban szervezünk az iskolától eltérő helyszínen.

2021. szeptemberétől a 6. osztályban a Dráma és színház órát projektfoglalkozások, színházi és interaktív előadások szervezésével kívánjuk megoldani.

Az év végi bizonyítványban: Jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg értékelést adunk.

Projektmunkák értékelése:

A gyermekek projektekben való részvételét, aktivitását, kreatív gondolkodását, szóbeli és írásbeli produktumait jeggyel értékeljük, amit az adott tantárgyhoz be is írunk.

6.4.4. A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

Erről a témáról a nevelési terv 1.6. illetve 1.8. pontjában kifejtettük álláspontunkat.

6.4.5. Az iskolai beszámoltatás, értékelés, az ismeretek számonkérése

Pedagógiai programunk sarkalatos pontja az **értékelés.** Értékelési rendszerünk kialakításakor abból indultunk ki, hogy elősegítsük a tanulók önmagukhoz mért fejlődését, saját lehetőségeik mindennél teljesebb kibontakoztatását. Ennek érdekében hangsúlyozottan figyelembe vesszük az egyéni különbségeket, az egyéni haladási ütemet. A tanulók által elért mindennemű – tehát nem csak a tanulmányi munkára vonatkozó – teljesítmény értékelésekor szem előtt tartjuk az adott gyermek aktuális teljesítőképességét, s azt, hogy lehetőségeit mennyire használta ki a munka, a feladat elvégzése érdekében.

A pedagógusok értékelő magatartásának és a tanulók önértékelésének is jellemzője a pozitív megerősítés és a további munkára való buzdítás. Az önértékelés képességének fejlesztését igen fontosnak tartjuk.

Valljuk és tanítványaink felé azt is közvetítjük, hogy a tévedések, hibák a tanulási folyamat velejárói, s azokat ennek megfelelően kell kezelni és elfogadni. (Természetesen törekedve a pontos munkavégzésre.)

Feladatunk minden iskolai tevékenység ellenőrzése, értékelése - felmérés, feleltetés, vizsga útján -, de az iskolán kívüli magatartás figyelemmel kísérése is.

Számba vesszük a tanórai aktivitást, a versenyeken való szereplést, a tanórákon kívüli munka eredményességét is.

Általános alapelvek:

Az értékelési rendszer jellemzői:

- kiterjed az iskolai élet egészére;
- az igazságosság és a segítő szándék vezérli;
- a követelményeket előzetesen nyilvánosságra hozzuk (munkaköri leírások, házirend, SZMSZ, a tantárgyak részletes tantervei, stb.);
- az értékelés nyilvános (a nyilvánosság fórumait az érintettek köre meghatározhatja);
- személyre szóló, barátságos légkörben történő, folyamatos és kiszámítható;
- fontos a pozitív megerősítés;
- tárgyszerű (mit, hol, miben hibáztunk, hogyan lehetséges a javítás).

a) **A tanulói értékelés alapelvei**

- A tantárgyak helyi tantervében egyértelműen megfogalmazzuk, és a tanév elején a tanulók és szüleik tudomására hozzuk az egyes tantárgyak követelményeit, a számonkérés formáit, a továbbhaladás feltételét.
- Formáló-segítő értékelésre van szükség, vagyis megerősíteni, visszaigazolni, amit a tanuló már tud, amit sikeresen old meg, egyúttal útmutatást adni arra nézve, hogyan emelhetné tudását, teljesítményét még magasabb szintre. Minden jelentősebb tanulói megnyilatkozásra reagálni kell. Minél több pozitív visszajelzést kell adni, hiszen a sorozatos kudarcok csak demotiválják a diákokat. Kerüljük a negatív visszajelzést (szidás, büntetés), inkább ösztönözzük és motiváljuk a gyerekeket.
- A tanulók munkájának az értékelése az iskolai minőségbiztosítás alapja is egyben, a pedagógus önszabályozásának az eszköze.
- Az értékelésnek mindig előre tisztázott kritériumrendszer alapján kell történnie,

hogy a szubjektív elemeket minél jobban ki lehessen küszöbölni.

- A képességekhez mérjük az írásbeli és a szóbeli számonkérés lehetőségét. (Különös tekintettel az enyhe értelmi fogyatékos, dyslexiás, dysgraphiás, illetve egyéb tanulási nehézségekkel küzdő tanulóinkra).
- Egy tanítási napon két témazáró dolgozat íratható. A témazáró dolgozatot legalább három nappal előbb be kell jelenteni.
- Az érdemjegy nem lehet fegyelmezési eszköz.
- Az eredmény kommentálása, akár százalékokban, akár osztályzatokban kerül kifejezésre, nem párosulhat megbélyegzéssel.

***b)* Az értékelés funkciója**

Az értékelés legalapvetőbb funkciója: visszajelzést adni arról, hogy a tanuló az ismeretek-készségek elsajátításában az adott időpontban (a tanév közben folyamatosan vagy a tanév végén) éppen hol tart.

Visszajelzés a tanulónak (és a szülőnek), hogy melyek az erős és gyenge pontjai, honnan meríthet bátorítást, önbizalmat, illetve hová kell még energiát befektetnie.

Ugyanakkor visszajelzés a tanárnak is arról, hogy tanítása mennyire volt hatékony.

A tanulók értékelése során az egyén fejlettségét viszonyítjuk a saját képesség szerint elérhető legmagasabb szinthez, valamint a fejlesztés során várható eredményhez.

***c)* Az értékelés szerepe az autonóm tanulóvá válás folyamatában**

Az értékelés korszerű felfogása egyben lépés az autonóm tanulóvá nevelés felé is.

A tanulónak már iskolás évei kezdetén joga van tudni arról, hogy mi a tananyag, amit el kell sajátítania, azt milyen részletességgel kell tudnia, hol nézhet utána még ismereteknek, és milyen teljesítményt kell nyújtania ahhoz, hogy jó jegyet kapjon.

Az ily módon a saját tanulásába belelátó tanuló jobban magáénak érzi a tanulást és saját haladását. Ezáltal fejlődik realitásérzéke, egészséges kritikai érzéke, felelősségérzete saját előmeneteléért. A tanulás így előbb-utóbb belülről jövő igény lesz számára.

***d)* Az értékelés fajtái**

A tanulók értékelésének fajtáit tekintve szükség van év eleji diagnosztikus értékelésre, folyamatos formatív értékelésre, valamint szummatív értékelésre.

- Az év eleji diagnosztikus értékelés azt mutatja meg, mi az, amit a tanuló tud, amire képes, honnan indítható a fejlesztés.
- A formatív értékelés célja elsősorban a tudás, a teljesítmény változásának követése, visszaigazolása a megerősítés, a fejlesztés és a korrigálás érdekében.
- A szummatív mérések (felmérő, témazáró dolgozat) is hozzájárulnak ahhoz, hogy pontos képet alkossunk a tanulók tudásáról, képességeik fejlődéséről.

Ezek a mérések azonban semmiképpen nem fontosabbak és nem adnak hitelesebb információkat a tanulók felkészültségéről, mint a velük folyamatosan együtt dolgozó pedagógus megfigyelései.

***e)* Az értékelés tartalma**

Az értékelés terjedjen ki mind az affektív tanulással kapcsolatos követelményekre (pl. a befogadásra, a válaszadásra, az értékrendszer kialakulására), mind a pszichomotoros követelményekre (pl. az utánzásra, az automatizálásra, az artikulációra), mind a kognitív követelményekre (pl. a tények, fogalmak, szabályok ismeretére, az összefüggések megértésére, az alkalmazásra). Az értékelés, ellenőrzés valamilyen fajtájára minden tanórán sort kell kerítenünk. Fontos, hogy a számonkérés, tudásellenőrzés bármely formáját előzze meg tájékoztatás arról, hogy ez milyen anyagrész tudását kéri számon.

Helyes, ha ennek során olyan feladatformákat vagy tevékenységeket kérünk számon, amilyenekkel a tanuló már találkozhatott a tanórákon vagy házi feladatokban. Az is fontos, hogy adjunk módot mind szóbeli, mind írásbeli számonkérésre.

Fontosnak ítéljük, hogy az ellenőrzés különféle formái harmonikusan jelenjenek meg a nevelési folyamatban (pl. szóbeli feladatmegoldás, írásbeli feladatmegoldás, cselekvés, vizuális megjelenítés, szóbeli felmérés, írásbeli felmérés, szóbeli felelet, írásbeli felelet, szóbeli beszámoló, szóbeli házi feladat, írásbeli házi feladat, dolgozat, feladatlap).

A feladatlapok tartalmazzanak feleletválasztó, feleletalkotó és képességjellegű tudást mérő feladatokat egyaránt.

***f)* Az értékelés formái**

- **Személyes, szóbeli értékelés**
  - a tanulói tevékenység folyamatos megerősítése, korrigálása, segítése, tanács- és ötletadás tanórán és azon kívül;
  - feleletek, dolgozatok érdemjegyéhez fűzött indoklás;
  - lezáró (témazáró, félévi, év végi) osztályzatok megvitatása tanárokkal és diákokkal;
  - a magatartás és szorgalom elbírálása tanárokkal és diákokkal megvitatva;
  - a tanórán kívüli foglalkozások, programok (kirándulások, színházlátogatások, rendezvények stb.) értékelése;
  - a szülői értekezletek;
  - tantestület, ill. diákság előtti igazgatói értékelés.

❖ Írásbeli értékelés

- Az első évfolyamon félévkor és év végén szövegesen értékelünk. Szempontja a következők:

Első osztályosaink értékelése félévkor, év végén- szempontsorok

	Szempontsor				
Magatartás	társas kapcsolatai	felnőttekhez való viszony	tanórai viselkedés	tanórán kívüli viselkedés	--
Szorgalom	tanuláshoz való viszony	tanulásban	házi feladatai	felszerelés	---

Tantárgyak	Szempontsor				
Matematika	számfogalom reláció	összeadás kivonás	sorozatok, szöveges feladatok	logikai gondolkodás	geometriai ismeretek
Magyar olvasás	hangképzés, beszéd,(tempó, hangerő)	Hallott, olvasott szövegértés	Szóbeli kifejezőkészség szókincs	Betűismeret, hangos olvasás	szó –és mondathatárok tartása
Magyar nyelvtan írás	betű- és betűkapcsolás, íráskép	írástempó,	másolás: (írottról írottra, nyomtatottról írottra)	tollbamondás	emlékezetből írás
Német nyelv	beszédkészség	szókincs	hallott szövegértés	kiejtés,	hanglejtés
Német népismeret	beszédkészség	szókincs	hallott szövegértés	kiejtés (Mundart)	népismeret
Ének-zene	daléneklés	tanult ritmusértékek	tanult dalok dallama, szövege	zenehallgatás	hangszerek ismerete
Vizuális kultúra	festés - rajzolás	színhasználat	rajzfelület használata	kreativitás	eszközhasználat
Technika és tervezés	órai tevékenység	tanult anyagok, megmunkálások	kézügyesség	munkadarabok	eszközhasználat
Etika/ hit- és erkölcstan	órai tevékenység	érdeklődés	tudása	órán kívüli tevékenysége (otthon, templom)	---
Testnevelés és egészségfejlesztés	órai tevékenység	mozgása	csapatjáték	gyakorlatok	labdakezelés

- A második évfolyamon félévkor és év végén szövegesen értékelünk.
- A felsőbb évfolyamokon osztályzattal (1-5 skálán) értékelünk;
- dicséretek, elmarasztalások beírása az ellenőrzőbe;
- a dolgozatokhoz írt rövid instrukció, vélemény, dicséret formájában;
- decemberben és május elején a tanuló tanulmányi helyzetéről, illetve magatartásáról, szorgalmáról rövid írásbeli üzenetet küld a szülőnek az osztályfőnök, ha a szülő nem volt a szülői értekezleten;
- értesítés a várható bukásról az osztályozó értekezlet előtt egy hónappal (a szaktanár információja alapján az osztályfőnök);
- külső felkérésre készített vélemények, minősítések (pályázatok, tanulmányi versenyek, gyermekvédelem, rendőrség, bíróság);

Megjegyzés: A szülők értesítése elsősorban az ellenőrző könyvön, MozaNaplón keresztül történik, indokolt esetben ezt felválthatja az online beszélgetés, a hivatalos levél.

❖ **Osztályozás**

Tanulóink teljesítményét az első hónapban lehetőleg csak pozitívan értékeljük, az értékelés elsősorban szóban történik, az adható/kapható osztályzat mértékére csak utalunk.

- Hasonlóan járunk el minden új tantárgy- és tanárváltás esetén is.
- Minden tantárgyban a hagyományos ötfokozatú skála érdemjegyeivel osztályozunk.
- Nem osztályozzuk az osztályfőnöki órákon feldolgozott műveltségi területeket.
- Minden tanulónak az osztályozott tantárgyakból félévente minimálisan legalább három érdemjegyének kell a digitális naplóba/tájékoztató füzetbe beírni, ettől eltérni nem lehet. Ez főleg a heti egy órás tantárgyakra jellemző. A heti több órás tantárgyaknál havi legalább egy jegynek kell lennie.
- A tanórai aktivitást, illetve passzivitást is értékelhetjük osztályzattal.
- A választható délutáni foglalkozásokon végzett munka az adott műveltségi területhez tartozó tárgyak érdemjegyét pozitívan befolyásolhatja (pl. az énekkar az ének-zene tantárgy, a sportversenyek a testnevelés tantárgy jegyeit alakíthatják).
- Az adott tantárgyból a jeles osztályzatnak nem lehet feltétele a délutáni foglalkozáson való részvétel.
- Az osztályozási folyamatba, a magatartás és szorgalom minősítésébe aktívan bevonjuk a tanulókat, mert ez fejleszti erkölcsi ítélőképességüket és önkontrolljukat, önismereti képességüket.

- Az osztályzatokat a tanár az osztályzat keletkezésekor közli a tanulókkal, szóbeli magyarázatot is fűz hozzá, és az osztályzatokat rögzíti a digitális naplóba, tájékoztató füzetbe.
- Az egyéb osztályzatok javítására lehetőség adható, amennyiben az a tanuló tanulmányi fejlődését szolgálja.
- A félévi és év végi osztályzatokat a szaktanár a tanulókkal megvitatja.
- Abban az esetben, ha a tanuló osztályzata nincs összhangban a tantárgy helyi tantervében rögzített követelményekkel, a munkaközösség-vezető vagy az osztályfőnök a szaktanárral beszélgetést kezdeményez.
- Ha az osztályozó konferenciáig nem születik a tanuló javára történő megegyezés, az osztályzatot a nevelőtestület állapítja meg.
- A félévi osztályzatokat a digitális naplóba és a tájékoztató füzetbe, az év végi osztályzatokat pedig a digitális naplóba, az anyakönyvbe és a bizonyítványba az osztályfőnök jegyzi be.
- Elégtelen félévi osztályzat esetén a diáknak javasoljuk, hogy a szaktanárral egyeztetve egyéni haladási ütemben pótolja a hiányosságait.
- Ahol a tantárgy jellege a főbb témákra bontást lehetővé teszi, gondoskodni kell arról, hogy a tanulók rendelkezzenek témazáró érdemjeggyel. Ennek a leggyorsabb és legcélszerűbb formája az írásbeli számonkérés, de természetesen történhet szóban is. Ezeket az érdemjegyeket a naplóba és az ellenőrző könyvbe eltérő (lehetőleg piros) színnel rögzítjük.
- A tantárgyi követelményeket a szaktárgyi tantervek tartalmazzák.

❖ **Szöveges értékelés az alsó tagozatban**

Az ötfokú skála az iskolába lépés első fázisában még alkalmatlan a fejlődés mérésére, mivel ebben a struktúrában az érdemjegy, az osztályzás erősen jutalmazó, bűntető, szankcionáló jelleggel bír.

A hat-nyolc éves kor az énkép kialakulásának a kora. Az önértékelés kialakulásának szempontjából igen érzékeny időszaka a gyermeknek. Az iskolába lépő gyermek még nem tudja a teljesítményét és személyiségét elkülöníteni, ezért a teljesítményre kapott osztályzatot egész személyiségére vonatkoztatja. Ez korlátozhatja az előrelépés lehetőségeit, káros következménnyel járhat további fejlődésére. A tudásért való tanulás helyett a jegyekért való tanulást eredményezheti. Az osztályzatokkal kapcsolatos félelmek, izgalmak szorongást idézhetnek elő, teljesítmény-visszatartó hatásuk is lehet.

Az osztályzás öt foka nem tartalmaz elegendő segítő információt a továbblépéshez, nem

mutatja a változás, változtatás lehetőségeit, nem jelöli ki a fejlődéshez vezető utat. A tantárgyi osztályzatok a teljesítményértékelésen kívül más funkcióra is használhatóak, például fegyelmezésre. Az első és második évfolyamon félévkor és év végén értékelünk szövegesen, a felsőbb évfolyamokon már osztályzattal értékelünk.

❖ **Az értékelés, tájékoztatás formái:**

- A szöveges értékelés módja és annak gyakorisága:
  - *Szóbeli:*

    A tanuló magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi teljesítményéről ad számot a tanítási órákon. Megfogalmazódhat:
    - a tanító, tanár részéről,
    - a tanulótársak részéről
    - és önértékelés formájában.

Ezen értékelések valamennyi formája folyamatos, napi rendszerességű. A gyermekek minden megnyilvánulását az értékelés valamely módja követi.

- *Írásbeli:*
- tanulói produktumokra írt rövid lényegre utaló észrevételek megfogalmazásával,
- témazáró felmérések megoldásának értékelése %-os teljesítménysávok megadásával és ezek minősítő jelzésével vagy a különböző nehézségű feladattípusok megadásával (pl.: mindenkitől elvárható közepes nehézségű, nehéz és átlag feletti, vagy kiemelkedő teljesítménynek tekinthető az adott feladat teljesítése. A tanulási folyamatban szükség szerint aktuális észrevételek bejegyzése a tanuló fejlődésével kapcsolatban –alkalomszerűen),
- minden tárgyra kiterjedő negyedéves értékelést készítünk a szülők tájékoztatása érdekében,
- részletesen értékeljük a tanulók tanulási folyamatban elért eredményeit félévenként,
- félévkor és tanév végén részletes értékelés a tanuló magatartásáról, szorgalmáról.

- **A magatartás értékelésének szempontjai**:
  - magatartási norma – és szabályismeret;
  - szabálykövetés a tanórákon, foglalkozásokon, óraközi szünetekben, szabadidős tevékenység közben;

- a tanuló helyzete a közösségben, viszonya a társakhoz, felnőttekhez, beszédstílusa, hangneme.

- **A szorgalom értékeléseinek szempontjai:**
  - motiváltság és részvétel a tanulási tevékenységekben,
  - a feladattudat fejlettsége, türelem, kitartás a feladatvégzésben,
  - megbízhatóság és a teljesítési igényesség.
- **Tantárgyi teljesítmények:**
  - A helyi tanterv követelményeinek való megfelelés (a jó teljesítmények és lemaradások), a fejlődés, illetve fejlettség az alapvető készségekben (beszéd, olvasás, íráshasználat, szövegalkotás, mozgás, eszközhasználat, önkiszolgálás stb.), képességekben (szövegértés, megismerés, problémamegoldás, gondolkodás, döntés, együttműködés, konfliktuskezelés).

A szöveges értékelés leírást ad a tanuló fejlődéséről, kiemelkedő, vagy sikeres teljesítményeiről, illetve rámutat a lemaradásokra, hibákra is, de úgy, hogy ösztönzést adjon a teljesítményjavításhoz is. Jellemzője az egyenes beszéd, mely egyértelműen tárja fel a tanuló fejlődését. Szövege nem megszégyenít, hanem segítséget nyújt a helyes énkép kialakulásához, tehát nem a személyiségre utal vissza, hanem szorosan a produktumok és tevékenységek jellemzőire, minőségére irányul.

A szöveges értékelés a szülőnek és a gyereknek, egyaránt szól, a megszólításnál, a szöveg megformálásánál ezt figyelembe kell venni.

❖ **A gyermeknek szóló tájékoztatás**

Fontosnak tartjuk, hogy a gyerekek önértékelése fejlődjön.

A füzetmunkákat rendszeresen ellenőrizzük. Legfontosabb megjegyzéseinket odaírjuk az aktuális munkához. Ez sokszor bíztatás, dicséret, de tartalmazza a további fejlődésre, vagy a hiba javítására vonatkozó gondolatainkat is. Mindezt a gyereknek írjuk, de a szülő számára is szól. Kerüljük a sablonos mondatokat, az általánosságokat és az érzelgős megfogalmazásokat, tudjunk mindig újat is írni.

Meg kell tanítanunk a gyerekeket és főleg a szülőket az értelmezésre.

Fontos az egymás utáni időszakok, negyedévek, félévek, évek összevetése: miben, mennyire fejlődött a gyerek, milyen elmaradásai vannak.

Mit is jelent egy-egy mondat, és mit ér a gyerek teljesítménye a külső világban.

❖ **A szülőnek szóló tájékoztatás**

A gyereknek szóló értékelés mindenkor jelez a szülőnek is, hogy ha segítséget kíván

nyújtani gyermekének, akkor miben tegye.

Igyekezzünk minden gyermek értékeit kiemelni, és erősíteni a szülőt is abban, amiben gyermeke sikereket tud elérni.

Próbáljuk meggyőzni a szülőt arról – itt Vekerdy Tamás pszichológus igazságot rejtő mondatát idézve-, hogy „az életben való beválóságot nem az iskolai osztályzatok döntik el”.

A szülők tájékoztatása is legyen őszinte, nyílt és egyértelmű.

❖ **Saját magunknak szóló tájékoztatás**

Az egyes gyerekek fejlődésének ismerete a pedagógiai tervezőmunka nélkülözhetetlen eszköze. Ezért fontos a feltárt problémák ismerete, regisztrálása.

g) A szaktárgyi követelmények tartalma

- a kötelezően előírt tanórák, az ajánlott délutáni foglalkozások, valamint azok éves óraszámai, a feldolgozandó témák;
- a nagydolgozatok, témazáró dolgozatok, házi dolgozatok témái, időpontjai;
- a felhasználandó kötelező és ajánlott taneszközök: a tankönyvek és egyéb segédleteket;
- a továbbhaladáshoz (legalább elégséges osztályzat eléréséhez) szükséges ismeretek, jártasságok, készségek;
- a jeles szint eléréséhez szükséges ismeretek, jártasságok, készségek;
- az évközi osztályzatok hatása az év végi elégséges, illetve jeles érdemjegyre.

A tantárgyi követelményeket a szaktanárok a tanév első szaktárgyi óráján megismertetik a tanulókkal.

h) Az értékelés nyilvános fórumai

Az osztályozás és értékelés hagyományos fóruma a tanóra, de ezen kívül széles lehetőség nyílik a tanulmányi és közösségi munka nyilvános megmutatkozására és így értékelésére is. Ilyen lehetőségek például:

- nyitott tanulmányi rendezvények a szülők és az érdeklődő általános iskolások számára;
- házi versenyek, vetélkedők, közös témazáró dolgozatok;
- szakköri munkák kiállítása, bemutatója;
- művészeti és sportkörök bemutatói, versenyei;
- értékelés, méltatás a helyi médiában, a tanulók és szülők nagyobb csoportja előtt;
- iskolai statisztika.

j) Érdemjegyek, osztályzatok megállapítása

Az 1. és 2. osztályban csak szövegesen értékelünk.

A 3. osztálytól már osztályzatot használunk az értékelésre.

A tanulók tanulmányi munkájának egységes értékelése érdekében a tanulók írásbeli nagydolgozatának, feladatlapjainak javításakor az elért teljesítmény érdemjegyekre történő átváltását a következő arányok alapján végezzük:

A 3-4. osztályokban:

Teljesítmény	Érdemjegy
91 % ---100 %	jeles (5)
75 % ---- 90 %	jó (4)
50 % ---- 74 %	közepes (3)
34 % ---- 49 %	elégséges (2)
0 % ---- 33 %	elégtelen (1)

Az 5-8. osztályokban:

Teljesítmény	Érdemjegy
90 % ---100 %	jeles (5)
75 % ---- 89 %	jó (4)
55 % ---- 74 %	közepes (3)
34 % ---- 54 %	elégséges (2)
0 % ---- 33 %	elégtelen (1)

Az összeállított feladatsor nehézségi szintjétől, fajtájától függően a fentiektől való eltérés szaktanári indoklással lehetséges.

❖ **A testnevelés értékelése**

A tanuló egyéni adottságaihoz, képességeihez viszonyítunk, figyelembe véve azt, hogy ezek fejleszthetők. Ennek alapján figyelembe vesszük:

- az önmagához képest nyújtott teljesítményt, szorgalmat, akaratot;
- a sportszerűséget, a testi intelligenciát és a sportbeli tájékozottságot;
- a sportkörök látogatását, illetve a szabadidő sportos eltöltését;
- a sportversenyeken nyújtott teljesítményt;
- higiéniát, a tiszta, kulturált felszerelést (ennek hiányát nem büntetjük rossz jeggyel).

❖ **Az év végi osztályzatnál eltérés lehet**

Az év végén az osztálynaplóba, bizonyítványba és az anyakönyvbe — szaktanári,

munkaközösségi döntés alapján egy - egy szaktárgy érdemjegyének szöveges megfelelőjeként a "kitűnő" minősítés kerülhet.

6.4.6. Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározása

Az otthoni írásbeli házi feladat kiadásának korlátai:

- A tanulókat (versenyre készülők, a tantárgy iránt aktívan érdeklődők) egyéni választásuk, kérésük alapján szorgalmi feladattal segíthetjük, számukra szorgalmi feladatot javasolhatunk.
- Az otthoni tanulási idő (írásbeli és szóbeli feladatok elvégzésének együttes ideje) maximum 20-30 percet vehet igénybe egy tantárgyból.
- A napi felkészülés otthoni (napközis, tanulószoba) ideje nem lehet több 1-2 óránál.

A nevelőtestület meghatározta az otthoni felkészüléshez és gyakorláshoz előírt feladatok általános szabályait:

❖ **A házi feladat fő típusai**

- szóbeli,
- írásbeli,
- gyűjtőmunka,
- kutatómunka.

❖ **A házi feladatok meghatározásának általános alapelvei**

- A tanulók életkori sajátosságainak figyelembevételével kell kijelölni a feladatokat.
- A feladatokat megfelelően elő kell készíteni.
- A megoldásukhoz szükséges eszközök minden tanuló számára elérhetőek legyenek (otthon, könyvtárban).
- Törekedni kell a házi feladat meghatározásnál is a differenciálásra, a feladatok érdekességére, változatosságára, amivel motiváló hatását erősíti.
- Az alapfokú nevelés-oktatás bevezető és kezdő szakaszán a házi feladatok célja a gyakorlás, képességfejlesztés. Ennek megfelelően kell meghatározni a feladatok mennyiségét és minőségét. Figyelembe kell venni a feladatokra fordított idő optimális mennyiségét, ami lehetőleg ne haladja meg az egy órát.
- Az alapfokú nevelés-oktatás alapozó és fejlesztő szakaszán a gyakorlás és képességfejlesztés mellett a tehetséggondozás, a tanulási képességek megalapozása illetve elmélyítése céljából az egyéni kutatómunka, kiselőadás, gyűjtőmunka, projekttevékenység is lehet házi feladat. Ezek elvégzésére hosszabb időtartamot kell meghatározni. Ezen a szinten is ügyelni kell a házi

feladatra fordított időmennyiségre, ami ne haladja meg írásbeli feladatoknál a fél órát, szóbelinél pedig a 1,5 – 2 órát.

- A házi feladatokat rendszeresen ellenőrizni, értékelni kell. Ez történhet szóbeli- és szöveges értékeléssel, illetve érdemjeggyel.
- Ha az írásbeli házi feladat elkészítése több alkalommal elmarad, tájékoztatni kell a szülőt, a további hiányok negatívan befolyásolják a tantárgy értékelését, a szorgalom minősítését.
- Nem adható több írásbeli házi feladat a hétvégét illetve ünnepnapokat, tanítási szüneteket megelőző napon a hétvégét, illetve ünnepnapokat, tanítási szüneteket követő tanítási napra, mint más napokon.

6.4.7. A tanulók fizikai állapotának, edzettségének méréséhez szükséges módszerek

A NETFIT® a fizikai fittség mérésére és értékelésére létrehozott, megbízható, tudományos igénnyel kifejlesztett tartalmait, módszereit, értékelő rendszerét a Magyar Diáksport Szövetség és a nemzetközileg elismert amerikai Cooper Intézet közös kutató-fejlesztő tevékenysége segítségével alakította ki.

NETFIT® program küldetése, hogy népszerűsítse és tudatosítsa az élethosszig tartó fizikai aktivitás jelentőségét és az egészségtudatos életvezetés értékeit az iskoláskorú diákok, családjaik és a köznevelés szereplői körében.

Az iskolában a NETFIT® rendszer segítségével mérik fel a testnevelők a diákok fittségi állapotát az adott tanév meghatározott mérési időszakában.

A NETFIT® fittségmérési rendszer négy különböző fittségi profilt különböztet meg, amely profilokhoz különböző fittségi tesztek tartoznak.

Testösszetétel és tápláltsági profil:

Testtömeg mérése – testtömeg-index (BMI)

Testmagasság mérése

Testzsírszázalék-mérése – testzsírszázalék

Aerob fittségi (állóképességi) profil:

Állóképességi ingafutás teszt (20 méter vagy 15 méter) – aerob kapacitás

Vázizomzat fittségi profil:

Ütemezett hasizom teszt – hasizomzat ereje és erő-állóképessége

Törzsemelés teszt – törzsfeszítő izmok ereje és nyújthatósága

Ütemezett fekvőtámasz teszt – felsőtest izomereje

Kézi szorítóerő mérése – kéz maximális szorító ereje

Helyből távolugrás teszt – alsó végtag robbanékony ereje

Hajlékonysági profil:

Hajlékonysági teszt – térdhajlítóizmok nyújthatósága, csípőízületi mozgásterjedelem.

A mérések eredményei teszttől függően a NETFIT® az egészséges fittségi teljesítményértékek mellett (egészségzóna) – teszttől függően – további egy, illetve két zónát (tartományt) tartalmaz ("fejlesztés szükséges" és „fokozott fejlesztés szükséges" zóna).

A NETFIT szoftveres alkalmazása személyre szabott értékelési lehetőséget kínál minden tanuló számára, amely vizuálisan is szemlélteti a fittségi állapotot, valamint konkrét ajánlásokat fogalmaz meg a fejlesztés érdekében.

A Magyar Közlöny 2014. október 27-én tette közzé a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosítását, amely nevesíti a NETFIT-et, mint a tanulók fizikai fittségi mérésének rendszerét, valamint szabályozza annak tartalmi kereteit.

6.4.8. Az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési elvei

Az intézmény egészségnevelési és környezeti nevelési általános és helyi, iskolai feladatairól a nevelési terv 1.4. pontjában olvashatunk.

6.5. A tanulók jutalmazásának, magatartásának és szorgalmának értékelési elvei

6.5.1. A magatartás és a szorgalom minősítése

A magatartás minősítése: példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2)

A szorgalom minősítése: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2)

A magatartás és szorgalom minősítésének elveit és a tanév rendjét az osztályfőnök az első tanítási napon ismerteti a tanulókkal. Ugyanekkor ismerteti a délutáni foglalkozások várható rendszerét, azt a tanulók az ellenőrző könyvbe bevezetik, aminek tudomásul vételét a szülők aláírásukkal igazolják.

Kivétel ez alól az énekkar, ahol a kiválasztottak számára kötelező a részvétel.

A jutalmazások és a fegyelmi büntetések rendszerét az iskolai házirend részletesen tartalmazza.

- **A tanuló magatartása**

Példás, ha a közösségben munkáját önként vállalja, azt önállóan, felelősségérzettel végzi, s jó kezdeményezéseivel, cselekvőkészségével, valamint az iskolai házirend betartásával kitűnik. Viselkedésével, tanulmányaival társainak példát mutat. Bukott tanuló magatartása példásra nem értékelhető.

Jó, ha a rábízott közösségi munkáját tisztességgel elvégzi, cselekvőkészségével,

valamint az iskolai házirend betartásával hozzájárul az eredményes, jó osztály- illetve iskolai légkör kialakításához.

Ha a tanulónak 1 órától 1 tanítási napig terjedő igazolatlan mulasztása van, magatartási jegye legfeljebb jó lehet.

Változó, ha a közösségi munkában csak vonakodva, rendszertelenül, illetve pontatlanul vesz részt, esetenként megsérti a házirendet, iskolai vagy iskolán kívüli viselkedésével kapcsolatban kifogások merülnek fel, rendszeretete ingadozó, de ugyanakkor igyekezet is tapasztalható nála a hibák kijavítására. További feltétel: tanév közben írásbeli figyelmeztetést kapott.

Az 1 tanítási napot meghaladó, de 20 óránál kevesebb igazolatlan mulasztás esetén a magatartásjegy változónál jobb nem lehet.

Rossz, ha rendszertelenül és felelőtlenül végzett munkájával, valamint fegyelmezetlenségeivel a közösség munkáját, fejlődését hátráltatja, azaz társainak általában rossz példát mutat. További feltétel: tanév közben írásbeli figyelmeztetést kapott.

20 óránál több igazolatlan hiányzás esetén a tanuló magatartása rossz.

- **A tanuló szorgalma**

Példás, ha kötelesség teljesítése kifogástalan, azaz képességeihez és körülményeihez mérten a tanítási órákra való felkészülésére a rendszeresség és a pontosság, az órai munkájára a cselekvőkészség, a digitális oktatásban pedig a rendszeresség, aktivitás a jellemző.

Jó, ha kötelesség teljesítése csak ritkán kifogásolható, azaz a tanítási órákra való felkészülése majdnem mindig pontos, órák alatti cselekvőkészségére, a digitális oktatásban a munkájára számítani lehet.

Változó, ha kötelesség teljesítése nagyon hullámzó, azaz a tanítási órákra való felkészülése rendszertelen és pontatlan, kötelességét csak figyelmeztetések után teljesíti, órai munkájára pedig csak a közömbösség a jellemző. Nem a képességeinek megfelelően teljesít se a tanórán, sem az otthoni oktatás során.

Hanyag, ha kötelesség teljesítése erősen kifogásolható, azaz képességeihez és körülményeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében, munkájában pedig minden téren megbízhatatlan. Valamely tárgyból bukott tanuló nem lehet hanyagnál jobb szorgalmú.

6.5.2. A jutalmazás, fegyelmezés iskolai elvei

❖ **Dicséretek, jutalmazások**

Tanév közben nevelői, osztályfőnöki, igazgatói dicséret adható szóban vagy írásban.

Ezek kihirdetése az osztály vagy az iskola valamennyi tanulója előtt történhet.

Az iskolai háziversenyek győzteseinek jutalmazása oklevéllel, emlékplakettel (év közben folyamatosan) történik.

A tanév végén:

- a tanévzáró ünnepélyen kihirdetett igazgatói vagy nevelőtestületi dicséret;
- „Az év tanulója” címet elnyert végzős diák jutalmazása könyvvel (a nevelőtestület határozata értelmében „Az év tanulója” csak az lehet, aki 8. osztályos, legalább 4,5-es átlagú, példás magaviseletű tanuló, aki aktívan részt vett az iskola diákéletében);
- a 4,5-4,69-es átlagot elért tanulóknak oklevelet adunk;
- a 4,7-5-ös átlagot elért tanulók oklevelet és jutalomkönyvet kapnak;
- a különböző területeken, versenyeken, közösségi munkában kimagasló teljesítményt nyújtó tanulókat könyvvel, illetve oklevéllel jutalmazzuk.

❖ **Elmarasztalások**

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben el lehet térni.

❖ **Kritériumok**

A dicséretek, jutalmak és fegyelmező intézkedések típusai, kritériumai az iskolai házirendben kerültek rögzítésre.

6.5.3. Belépés, haladás, kibocsátás

a) A belépési feltételek és az átjárhatóság

Iskolánk első osztályába a felvételhez a megfelelő életkor és az óvodai szakvélemény szükséges, valamint a szülők nyilatkozata az intézmény pedagógiai programjában leírtak elfogadásáról.

Magasabb osztályba történő beiratkozás (pl. a településünkre történő költözés esetén) akkor lehetséges, ha a jelentkező tanuló és szülei elfogadják iskolánk nevelési tervét és helyi tantervét.

Ilyen esetben a hatályos törvényben előírtak szerint biztosítjuk az érkezett tanulók beilleszkedését. Amennyiben az átadó iskola a pedagógiai programjában, a tantárgyi rendszerének felépítésében, vagy a tananyag elosztásában eltér a mi intézményünktől, a

tanuló felvételét különbözeti vizsga letételéhez köthetjük.

A különbözeti vizsga anyaga a megelőző tanév, illetve az adott tanév anyagára irányul.

- **alsó tagozatban:**
  magyar nyelv és irodalom, matematika tantárgyak, környezetismeret
- **felső tagozatban:**
  magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem és a természettudományos tantárgyak tananyaga, német nyelv, s minden évfolyam esetén az általános neveltségi szint ellenőrzése beszélgetéssel

A szülővel történő egyeztetés alapján lehetőség van tanév közben a hiányosságok pótlására. Ebben a nevelőtestület tagjai segítséget biztosítanak a tanulónak.

b.) A magasabb évfolyamba lépés feltételei

A tanulói továbbhaladáshoz a tanév során az előírt feltételeknek (hagyományosan, valamennyi tantárgyban) meg kell felelniük.

A tanévtől eltérő továbbhaladási engedélyt a szülőnek írásban kell kérnie, és azt az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató engedélyezheti.

A továbblépés szempontjából meghatározó periódusban elért teljesítmény megállapításának módja a periódus során szerzett folyamatos értékelések alapján kialakított tanári vélekedés.

A fenti értékelésbe vont szempontok:

- az egyes évfolyamokon tanított valamennyi tantárgy,
- a területi vagy annál magasabb szintű szaktárgyi versenyeken elért kimagasló eredmények.

A tanulók továbbhaladásról az iskola tantestülete hoz döntést.

Általános alapelvünk, hogy a magasabb osztályba lépés feltétele a tantervünkben szereplő követelményeknek legalább elégséges szintű teljesítése, illetve a hatályos törvény által meghatározottnál nem magasabb számú mulasztás.

Annak érdekében, hogy lehetőleg minden tanuló első alkalomra elvégezze az első osztályt, fontos az iskolaérettségi vizsgálat jelentőségének növelése. Célszerű, hogy azon a leendő elsős nevelő is vegyen részt, és a nagyon gyenge gyermekek inkább maradjanak még egy évig vissza az óvodában.

❖ ***Az elmarasztaló értékelést követő utólagos, egyedi korrekció lehetőségének esetei***

A továbbhaladás szempontjából döntő periódust követő augusztus 31-ig, nagyon indokolt esetben október 1-jéig a tanuló bizonyíthatja, hogy a korábban kapott, meg nem felelt

minősítést érdemelt körben az előírt követelményeket teljesítette.

Ennek módja: javító- illetve osztályozóvizsgán való megfelelés az iskola által meghatározott időpontban.

- Az osztályozó- és javítóvizsgák a törvényekben előírtaknak megfelelően, de a helyi tantervek követelményei szerint folynak.
- Osztályozó vizsga júniusban és augusztus utolsó hetében, javítóvizsga augusztus utolsó hetében szervezhető. A vizsgabizottság legalább két tanárból áll. A vizsgabizottságot az igazgató jelöli ki.

c) Kibocsátás

Intézményünk családias jellege képes biztosítani a gyermekek személyiségének harmonikus fejlődését. Ezzel sikerül elérnünk, hogy a túlságosan előrehozott, korai iskolaváltoztatást a szülők elenyésző része veszi igénybe.

A korai és kényszerű pályaválasztást, illetve a tanulók korai ingázását a lakóhely és az iskola között egészségtelennek tartjuk.

Az intézményünktől történő 8. osztály előtti változások nagy részét a családok elköltözése okozza.

Nagy létszámú kilépés a 8. osztály eredményes elvégzésével történik. Az utóbbi tanévekben a nyolcadikos tanulóink felvételi aránya 100 %-os volt.

A középiskolákat megkeressük, hogy tájékoztassanak a kibocsátott tanulónk első félévi eredményeiről. Sajnos, ilyen vagy egyéb visszajelzést a középiskoláknak csak egy töredéke küld, pedig a nevelőtestület munkájának részbeni értékeléséhez (megerősítéshez vagy a változtatáshoz) elengedhetetlenül szükséges lenne.

Kislőd, 2021. szeptember 1.

Jóváhagyta:

Kislődi Rőthy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

Tóth Ana Dalma

Tóth Ana Dalma

intézményvezető

7. Záradékok

7.1. Elfogadó határozat

A 2011. CXC. Közoktatási törvényben biztosított jogunknál fogva a 2020/2021-es tanévben átdolgozott Pedagógiai Programot elfogadjuk.

Kislőd, 2021. szeptember 1.

A nevelőtestület nevében:

Kislődi Röthy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

Tóth Ana Dalma
intézményvezető

7.2. Véleményezés a Szülői Szervezet közösség részéről

A 2011. CXC. Közoktatási törvényben biztosított jogunknál fogva a 2020/2021-es tanévben átdolgozott Pedagógiai Program tartalmával egyetértünk.

Kislőd, 2021. szeptember 1.

A szülők közössége nevében:

Szabóné Gazsó Eszter
Szülői Szervezet elnöke

7.3. Véleményezés a diákok részéről

A 2011. CXC. Közoktatási törvényben biztosított jogunknál fogva a 2020/2021-es tanévben átdolgozott Pedagógiai Program tartalmával egyetértünk.

Kislőd, 2021. szeptember 1..

A Diákönkormányzat nevében:

Vidáné Varga Krisztina
segítő tanár

7.4. Egyetértés a Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzat részéről

A 2011. CXC. Közoktatási törvényben biztosított jogunknál fogva a 2020/2021-es tanévben átdolgozott Pedagógiai Program tartalmával egyetértünk.

Kislőd, 2021. szeptember 1.

Kislőd Község Német Nemzetiségi Önkormányzat nevében:

Vidáné Varga Krisztina
elnök

DEUTSCHE MINDERHEITENSELBSTVERWALTUNG * KISLÖD *

8. Mellékletek

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KISLŐDI RŐTHY MIHÁLY NÉMET NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA



2021.

Tartalom

1. Általános rendelkezések 4
1.1.A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, hatálya, nyilvánossága 5
1.3. A köznevelési intézmény adatai: 5
1.3.1. Az intézmény neve: 5
1.3.2. Az intézmény tevékenységi köre, működési területe: 5
1.3.3. Az intézmény típusa, jogállása: 6
1.3.4. Az intézmény gazdálkodása: 6
1.3.5. Az intézmény tevékenysége 6
2. Működési szabályok 7
2.1. Az intézmény nyitva tartása, napi időbeosztása 7
2.3.A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje 8
2.4. Az intézményben tartózkodás rendje 9
2.5. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás 9
2.5.1.Intézményvezető 9
2.5.2.Intézményvezető-helyettes 10
2.5.3.Alkalmazotti közösség 10
2.5.4. A nevelőtestület 10
2.5.5. Szakmai munkaközösség 11
2.5.6. Diákkörök, diákönkormányzat 12
2.6. A vezetők helyettesítése 12
2.7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje: 13
2.7.1. Alkalmazotti közösség 13
2.7.2. Szülői szervezet 13
2.7.3. A szakmai munkaközösség együttműködésének és kapcsolattartásának rendje ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
2.7.4. Diákönkormányzat 13
2.7.5. Iskolai sportkör 13
2.8. Az intézmény külső kapcsolatai 13
2.9. A tájékoztatás módja 14
2.9.1 Szülői értekezletek 14
2.9.2 Tanári fogadóórák 15
3. Az intézmény munkarendje 16
3.1. Az intézményvezető és az intézményvezetőhelyettes munkarendje 16
3.2.A pedagógusok munkaideje, munkarendje 16
3.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkakörei, munkarendje 18
3.4. Pedagógusok munkakörei és feladatai: 18

3.4.1.Az intézmény pedagógus munkavállalói által ellátott munkakörök: 18
3.4.2. A pedagógusok által évenkénti megbízás alapján ellátott feladatok : 18
3.5.A kiemelkedő munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontjai 21
3.6.A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 23
3.7. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 24
3.7.1. Szervezeti formák: 24
3.7.2. Napköziotthon, tanulószoba 25
3.7.3. Szakkörök 25
3.7.4. Tömegsport (iskolai sportkör) 25
3.7.5. Korrepetálás 25
3.7.6. Tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek és rendezvények 25
3.7.7. Tanulmányi kirándulás 26
3.7.8. Kirándulás, túra, üzemlátogatás, tábor 26
3.7.9. Tanulmányi verseny 26
3.7.10. Az egyéb foglalkozások megszervezése, nyilvánosság 26
3.7.11. Intézményi ünnepélyek, megemlékezések és kiemelt rendezvények 26
3.8.Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje 27
3.9. Intézményi védő, óvó előírások 29
3.9.1. Teendők rendkívüli esemény esetén 29
3.9.2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 30
3.9.3. A pedagógusok és a technikai személyzet feladatai baleset esetén: 31
3.9.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 31
4. Egyes tanulói ügyek intézése 32
4.1. A hiányzások igazolása 32
4.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 32
5. Mellékletek 35
1. sz. melléklet Az iskola szervezeti ábrája 35
2. sz. melléklet Bélyegző használati szabályzat 36
3.sz. melléklet A szülői szervezet jogkörei 38
4. sz. melléklet A diákönkormányzat jogkörei 39
5. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat 41

1. Általános rendelkezések

1.1.A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó előírásokat, valamint azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek intézményben. Ezért a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása az intézmény vezetőjének, pedagógusainak és egyéb alkalmazottainak feladata és kötelessége.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan iskolai szervezetet és működést hozzon létre, amely a legoptimálisabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai érvényesek az intézmény területén, illetve a külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, rendeletek, illetve utasítások:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2012. évi CVXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehaj-tásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1/2013. (I. 02.) KLIKE utasítása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről
- 2/2013. (I. 15.) KLIKE utasítása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 1/2013. (I. 02.) KLIKE utasítás módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról
- 2/2013. (II. 11.) KLIK szabályzat a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjéről

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, hatálya, nyilvánossága

Jelen SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete a szülői szervezet, a diákközösség és a közalkalmazotti tanács véleményének kikérését követően 2021. szeptember 1-én tartott nevelőtestületi értekezletén fogadta el.

Hatálya az ezt követő naptól határozatlan ideig az intézményben dolgozó valamennyi munkavállalóra, az intézmény minden tanulójára és – külön meghatározott esetekben – az intézménnyel jogviszonyban nem álló, az intézménybe belépő és benntartózkodó személyekre terjed ki.

Az SZMSZ a www.oktatas.hu/kozneveles oldalon is megtekinthető az intézmény adatainál.

1.3. A köznevelési intézmény adatai:

1.3.1. Az intézmény neve:

Kislődi Rőthy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

- Székhelye: 8446 Kislőd, Hősök tere 9.
- OM azonosítója: 203496
- Az intézmény típusa: általános iskola

1.3.2. Az intézmény tevékenységi köre, működési területe:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvényben meghatározottak alapján az általános iskolai nevelési-oktatási tevékenységre terjed ki az intézmény fenntartásával.

Az intézmény működési területe a Veszprém Megyei Kormányhivatal által meghatározott köznevelési feladatellátási területe. Működési engedély száma: VE/52/00726-9/2021.

1.3.3. Az intézmény típusa, jogállása:

Általános iskola, amely egy önálló intézményből áll. Német nemzetiségi nyelvű nyelvoktató nemzetiségi nevelést folytat. Vállalkozási tevékenységet folytathat eszközeinek szabad kapacitása kihasználása érdekében, de ezen tevékenysége nem veszélyeztetheti az alaptevékenységét, és ebből eredő kötelezettségeinek teljesítését.
Az intézmény működési területe a fenntartó által meghatározott köznevelési feladatellátás.

1.3.4. Az intézmény gazdálkodása:

A gazdálkodás megszervezésének tekintetében részben önálló gazdálkodó költségvetési szerv. A költségvetését az intézményvezető készíti el. A tervezés a szükségleteket figyelembe véve történik, a szükségletek és megvalósítási lehetőségek arányában. Az intézmény működési kiadásainak tervezése után történik a lehetséges bevételek számbavétele. Az iskola részére a benyújtott igény alapján a fenntartó biztosítja a készpénzt, melyről utólagos elszámolási kötelezettsége van az intézményvezetőnek.
Kis értékű tárgyi eszközökről analitikus nyilvántartás vezetésére van szükség. Ingatlan és nagy értékű tárgyi eszközeinket a fenntartó tartja nyilván.
A leltározás és selejtezés lebonyolítását a fenntartó Leltározási és Selejtezési Szabályzata tartalmazza.

1.3.5. Az intézmény tevékenysége

Az iskola alaptevékenységeit az iskola szakmai alapdokumentuma határozza meg, mely 2021. szeptember 1-jével lépett hatályba.

2. Működési szabályok

2.1. Az intézmény nyitva tartása, napi időbeosztása

2.1.1. Az iskola nyitva tartása: $7^{00} – 16^{30}$ óráig

Az iskolát a takarító 6.30-kor nyitja.

2.1.2. Alkalmazottak, vezetőség benntartózkodási rendje:

- Intézményvezető, intézményvezető-helyettes 8.00 – 16.00
- Pedagógusok: első megtartott órájuk előtt 15 perccel
- Iskolatitkár: 8.00 - 16.00
- Takarító: 6.30 – 8.30 és 13.00 – 19.00

2.1.3.Az iskola nyitva tartása alatt a tanórák között a gyermekek felügyeletéről az ügyeletes nevelők, tanítási órák után a napközis nevelők, ill. a tanórán kívüli foglalkozást vezetők gondoskodnak.

2.1.4. A foglalkozási, tanítási nap rendje:

- A tanítás 8.00-kor kezdődik, kivéve amikor nulladik óra van. A tanítási órák 45 percesek, melyeket 5, 10 és 15 perces szünetek szakítanak meg.
- A 15 perces hosszú szünet a tízóraizás ideje.
- A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet a házirend tartalmazza.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az intézményvezető, illetve az osztályfőnök engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben (szülői kérés hiányában) az iskola elhagyása csak az intézményvezető vagy osztályfőnök adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 16 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 és 16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézéséért külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

2.2.A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

2.2.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon túl kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

2.2.2. A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős.

2.2.3. Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módját és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza.

2.2.4. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről az intézményvezető dönt.

2.2.5. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak és hatáskörük:

- intézményvezető: az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti,
- helyettes: a vezetői feladatmegosztásból következő területeken végzi,
- munkaközösség-vezetők: a munkaközösség tagjainál látják el.

2.2.6. Az ellenőrzésre jogosultak tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt.

2.2.7. Az ellenőrzési formák:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

2.2.8. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni.

2.2.9. Az általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni kell.

2.2.10. Az ellenőrzés célja, alapelve:

Segítse elő, hogy a nevelés-oktatás célkitűzései minél teljesebben valósuljanak meg. A tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon a pedagógusokon. Segítse a szakmai gazdálkodási feladatok legészszerűbb ellátását, a belső rendet, a tulajdon védelmét.

Időben fedje fel a hiányosságokat, szabálytalanságokat. Legyen a fegyelmezett a munka eszköze. Jó munka esetén legyen megerősítő, pozitív motivációjú.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi területet ellenőrizheti. Ellenőrizhetnek a munkaközösségvezetők, a feladatmegosztás alapján, az intézményvezetőt tájékoztatva. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleteken összegezni, értékelni kell.

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás
- foglalkozások ellenőrzése
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, mérések

- helyszíni ellenőrzés
- tanulói dokumentumok vizsgálata
- intézményvezetői utasítások, szabályzatok kiadása és ezek betartásának ellenőrzése
- munkaköri leírásokban foglaltak ellenőrzése

2.3. Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény épületeiben az intézményi dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt, illetve meghívást kaptak (szülői értekezletek, nyílt nap, egyéb rendezvény, stb.).

Az illetéktelen belépést, illetve benntartózkodást haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

2.4. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

2.4.1.Intézményvezető

2.4.1.1. Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki vezetői munkáját az intézményvezető-helyettes, gazdálkodási feladatait a kislődi önkormányzat pénzügyi dolgozóinak közreműködésével látja el.

2.4.1.2. Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

2.4.1.3. Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a Köznevelési törvény 69. §-ának (2), (4), (5), (6) pontjában foglaltaknak megfelelően látja el. Az intézményvezető ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházható feladatokat.

2.4.1.4. Kizárólagos jogkörébe tartozik – a jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi eljárás megindítása és fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – az intézmény dolgozói feletti munkáltatói intézkedések.

Felel az intézmény nevelési-oktatási munkájának irányításáért, ellenőrzéséért, értékeléséért, a napi működés biztosításáért.

A közoktatási intézmény vezetője-a Köznevelési törvény előírása szerint- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos

feltételeinek megteremtéséért, a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

2.4.2.Intézményvezető-helyettes

2.5.2.1. Az intézményvezető-helyettes tevékenységét az intézményvezető közvetlen munkatársaként, vele együttműködve, az intézményvezető irányítása mellett látja el.

2.5.2.2. Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mind-azon területekre kiterjed, amelyeket munkaköre tartalmaz.

2.5.2.3. Az intézményvezető-helyettes közvetlen kapcsolatot tart a diákönkormányzatot segítő és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevelővel; tervező, koordináló feladatot lát el a tanórákon kívüli tevékenységeket illetően.

2.5.2.4. Az intézményvezető-helyettes részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

2.4.3.Alkalmazotti közösség

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 190. §-a szerinti alkalmazotti közösség az ott meghatározott módon gyakorolja az intézményvezető megbízásával kapcsolatos jogkörét.

2.4.4. A nevelőtestület

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Köznevelési törvény 70. §-a, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. §-a tartalmazza.

2.4.4.1. A nevelőtestület jogkörét a nevelőtestületi értekezleten gyakorolja.

2.4.4.2. A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

2.4.4.3. Rendes értekezletek:

a) tanévnyitó és tanévzáró értekezlet
b) osztályozó értekezlet
c) nevelési értekezlet
d) félévi értekezlet

2.4.4.4. A nevelőtestület rendes értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola intézményvezetője hívja össze.

2.4.4.5. Rendkívüli értekezletek:

a) Az intézményvezető szükség esetén rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.
b) Rendkívüli értekezletet kell összehívni a nevelőtestület tagjainak egyharmada, a szülői munkaközösség, és a diákönkormányzat kezdeményezésére.
c) Rendkívüli értekezletet tanítási időn kívül, 5 napon belül össze kell hívni.

2.4.4.6. A nevelőtestület tagjait a nevelőtestületi értekezlet időpontjáról, napirendjéről a benne megjelölt időpontot legalább öt nappal megelőzően írásban kell értesíteni.

2.4.4.7. Az előterjesztéseket a fenti értesítéssel egyidejűleg ki kell adni, vagy ki kell függeszteni.

2.4.4.8. A nevelőtestületi értekezletre az adott napirendi pont tekintetében véleményezési vagy egyetértési jogot gyakorló szervezet képviselőjét tanácskozási joggal meg kell hívni.

2.4.4.9. A nevelőtestület döntéshozatalának rendje: - a jogszabályban meghatározott eseteket kivéve – nyílt szavazással, szótöbbséggel dönt.

2.4.4.10. A felső tagozatos tanulók tekintetében az osztályozó nevelőtestületi értekezlet jogát a nevelőtestület a felsős nevelőkből álló közösségre, az alsó tagozatos tanulók tekintetében az alsós munkaközösségre ruházza át a félévi és az év végi minősítés során.

2.4.4.11. A nevelőtestületi értekezletet – kivéve érintettsége esetén az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletet – az intézményvezető vezeti.

2.4.4.12. A nevelőtestületi értekezleten a jegyzőkönyvet a megválasztott jegyzőkönyv-vezető vezeti.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program, az Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend és az éves Munkaterv elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása, éves beiskolázási terv elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátás
- tanulók fegyelmi ügyei
- intézményvezetői program szakmai véleményének tartalma.

A nevelőtestület gyakorolja:

- az intézményvezető a jogszabályok által az intézmény nevelőtestületére átruházott véleményezési hatásköröket,
- a nevelőtestületi értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképes:

- Ha tagjainak több mint fele jelen van. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet határozatképességéhez a tagok közül legalább 50% + 1 fő jelen van.
- Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben, írásban véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézményvezető azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

2.4.5. Szakmai munkaközösség

A Köznevelési törvény 71. §-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. §-a alapján működnek.

2.4.5.1. Az intézményben alsós- és felsős munkaközösség működik.

2.4.5.2. A munkaközösség munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

2.4.5.3. Javítja, koordinálja az intézményben folyó oktató-nevelő munkát. 5.5.4.

2.4.5.4. Tökéletesíti a módszertani eljárásokat.

2.4.5.5. Átruházott feladatként gyakorolja az osztályozó nevelőtestületi értekezlet jogát a félévi és az év végi minősítés során.

2.4.5.6. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli. Feladata a munkaközösség vezetése, programjának összeállítása, a munkaközösség tagjai munkájának figyelemmel kísérése, segítése, részvétel az illetékességi körébe tartozó mérések, értékelések, ellenőrzések lebonyolításában, beszámolás a munkaközösség tevékenységéről.

2.4.6. Diákkörök, diákönkormányzat

A diákkörök, diákönkormányzat jogkörét, feladatait a Köznevelési törvény 48. §-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120. §-a tartalmazza.

2.4.6.1. A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleten.

2.4.6.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges anyagi eszközök felhasználását a nevelőtestület véleményezi.

2.4.6.3. A munkatervben meghatározott időpontban évente l alkalommal diákközgyűlést kell tartani. A diákközgyűlés a tanulók szervezett véleménynyilvánításának fóruma, amely a tanulóközösségek által választott küldöttekből áll.

2.5. A vezetők helyettesítése

2.5.1.Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes teljes felelősséggel helyettesíti. A helyettesítés – az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű.

2.5.2. Az intézményvezető és helyettese egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a felsős és alsós munkaközösség vezető látja el. Az így megbízott pedagógus hatásköre az azonnali intézkedést kívánó ügyekre terjed ki, különös tekintettel a balesetveszély, illetve más, a tanulók és alkalmazottak, az intézményi vagyon biztonságát veszélyeztető helyzetek elhárítására.

2.5.3. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkörgyakorlásra külön intézkedés ad felhatalmazást.

2.5.4. A vezetők vezetői ügyeletet napi váltással tartanak.

2.6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje:

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösséget, a közalkalmazotti tanácsot vagy a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg, az előterjesztés adott közösség számára történő átadásáért, a közösség véleményének kikéréséért az intézményvezető felelős.

A 7.8 és 7.9 foglalkozásokra vonatkozóan előzetesen, a szervezett utazással kapcsolatos írásos tervet kell készíteni, ami tartalmazza a tanulók biztonságára és a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére vonatkozó intézkedéseket.

2.6.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény pedagógusaiból és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll.

2.6.2. Szülői szervezet

2.6.2.1. A szülői szervezet az általa elfogadott szabályzat szerint működik.

2.6.2.2. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett (Nkt. 73. §), a nevelőtestület tájékoztatásáról az intézményvezető gondoskodik.

2.6.2.3. A szülői munkaközösség képviselőjével az intézményvezető folyamatos kapcsolatot tart.

2.6.2.4. A szülői munkaközösség osztályonként megválasztott tagjaival az osztályfőnökök folyamatos kapcsolatot tartanak.

2.6.3. Diákönkormányzat

A nevelőtestület, illetve az intézményvezető és helyettese a diákönkormányzattal a diákönkormányzatot segítő pedagógus útján tartja a kapcsolatot.

2.6.4. Iskolai sportkör

Az iskolai sportkört a sportkör vezetője képviseli, aki közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel és helyettesével.

2.7. Az intézmény külső kapcsolatai

2.7.1. Rendszeres kapcsolatot tart fenn az intézmény

- a fenntartóval, Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzatával,
- Kislőd Község Önkormányzatával,
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- az iskola-egészségügyi szolgáltatást biztosító egészségügyi alkalmazottakkal,
- a Pedagógiai Szakszolgálattal,
- az érintett művészeti iskolákkal,
- az EMMI Támogatáskezelőjével,
- a Községi Könyvtárral,

- a területhez tartozó művelődési intézményekkel,
- az „Kislődi Óvodáért-Iskoláért Alapítvány kuratóriumával,
- a helyi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal és
- a körzethez tartozó sportegyesületekkel.

2.7.2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tartja a kapcsolatot.

2.7.2.1. Formája: problémajelzés, megbeszélés, szükség szerint közös családlátogatás (osztályfőnök, gyermekvédelmi felelős, szolgálat munkatársa). Intézményi jelzés írásban a szolgálatnak, esetmegbeszélés az iskolában, települési konzultáció a jelzőrendszerben résztvevőkkel.

2.7.2.2. Ellenőrzés módja: dokumentum ellenőrzés, konzultáció. Felelős az intézményvezető

2.7.2.3. Dokumentációja: feljegyzés, naplóbejegyzés, határozatok, levelezés.

2.7.2.4. A tanulókat és szülőket tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről és arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel. Elérhetővé kell tenni: a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, a Pedagógiai Szakszolgálat, a Drogambulancia, az Ifjúsági lelkisegély és a Gyermekek átmeneti otthona címét és telefonszámát.

2.7.2.5. Az egészségügyi alkalmazottakkal az intézményvezető tartja a kapcsolatot (foglalkoztatás-egészségügyi ellátás, védőoltások, iskolai fogászati szűrések, sport-alkalmassági igazolások, rendszeres védőnői higiénés ellenőrzések megbeszélése.)

2.8. A tájékoztatás módja

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről és minőségirányítási programjáról az iskola intézmény vezetőjétől kérhetnek tájékoztatást.

Egy-egy példányuk a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál
- az iskola irattárában
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola intézményvezetőjénél
- az iskola honlapján

2.8.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja.

Az iskolában tanévenként legalább két szülői értekezletet tartása történik.

Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a Szülői Munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

2.8.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa évente kétszer tart fogadó órát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadó órán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

3. Az intézmény munkarendje

3.1. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes munkarendje

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes munkaidejének kötelező órával, intézményi programmal le nem kötött részében munkaidő-beosztását maga határozza meg, azzal, hogy abban az időszakban, amikor gyermek, tanuló tartózkodik az intézményben, a vezetők, illetve a vezetők távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott pedagógusok közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia.

3.2.A pedagógusok munkaideje, munkarendje

3.2.1. A pedagógusok teljes munkaideje 40 órából áll, amely megoszlása:

3.2.1.1. heti kötött munkaidő 32 óra

3.2.1.2. a fennmaradó 8 órával a pedagógus szabadon rendelkezhet

3.2.2. A heti kötött munkaidő megoszlása:

3.2.2.1. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 22-26 óra. Ebben az időkeretben látja el a pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozásokat.

3.2.2.2. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében történik a

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. a kulturális és sportélet, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítése,
5. tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. intézményfejlesztési, intézményi önértékelési feladatokban közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,

20. tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,

21. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint

22. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A 3.2.2.2. pontban felsorolt feladatok közül azokat, amelyek nem indokolják az intézményen belüli jelenlétet, az intézményen kívül, a pedagógus saját időbeosztása szerint végezheti.

3.2.3. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy a helyettese állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladat-ellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

3.2.4. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az intézményvezetőnek.

3.2.5. Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy a helyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető vagy a helyettese engedélyezi.

3.2.6. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és – a helyettesített pedagógus tartós távolléte esetén – kijavítani.

3.2.7. A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető, vagy a helyettese adja.

3.2.8. A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

3.2.9. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A pedagógusok munkaidejük nyilvántartására havi munkaidő nyilvántartást vezetnek a fenntartó által meghatározott formában.

3.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkakörei, munkarendje

Munkakörök az intézményben:

- iskolatitkár
- takarító

Az iskolatitkár:

Az iskola intézményvezetőjének irányítása alá tartozik *Felelős:*

- Az intézmény költségvetésében biztosított pénzek, kiadások figyelemmel kíséréséért.
- Az intézmény számára szükséges anyagok, eszközök beszerzéséért, Az ellátmány kezeléséért és elszámolásáért.
- Az intézmény leltáráért.

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A munkaköri leírások nem képezik az SZMSZ részét, külön gyűjtőben találhatóak.

3.4. Pedagógusok munkakörei és feladatai:

3.4.1.Az intézmény pedagógus munkavállalói által ellátott munkakörök:

- tanító
- általános iskolai tanár
- napközis/tanulószobai nevelő

A munkaköri leírások nem képezik az SZMSZ részét, külön gyűjtőben találhatóak.

3.4.2. A pedagógusok által évenkénti megbízás alapján ellátott feladatok:

3.4.2.1 Alsós munkaközösség-vezetői feladatok

- felelős az alsó tagozatos munkaközösség szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- összeállítja a szakmai munkatervet, közreműködik mérésmetodikai feladatokban
- az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, segíti
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak önképzését, javaslatot tesz továbbképzésre

- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- az intézmény vezetőjének, valamint a helyettesének akadályoztatása esetén részt vállal az évközi ügyelet munkájából.
- szükség szerint órát látogat, szakmai szempontú ellenőrzést végez, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek
- elvégzi az intézményvezető által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat
- a munkaközösség munkájáról az intézményvezető kérésére beszámol
- pótléka és kötelező órakedvezménye a hatályos jogszabály szerinti

3.4.2.2. Felsős munkaközösség-vezetői feladatok

- felelős a felső tagozatos munkaközösség szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- a pályaválasztás, beiskolázás figyelemmel kísérése.
- együttműködés a szülői munkaközösséggel és a szakmai munkaközösségekkel, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása.
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- az intézmény vezetőjének akadályoztatása esetén részt vállal az évközi ügyelet munkájából.
- az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- tanulmányi versenyek, előzetes házi versenyek koordinálása, levelezős versenyek figyelemmel kísérése.
- pótléka és kötelező órakedvezménye a hatályos jogszabály szerinti

3.4.2.3. Osztályfőnöki feladatok

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő feladataira,

- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, törzskönyv, bizonyítványok, stb., vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői szervezettel,
- biztosítja az osztály képviselőinek a DÖK megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását,
- részt vesz osztálya műsorának, a munkatervben osztálya számára meghatározott ünnepi műsorának, előkészítésében és lebonyolításában,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, felhívja a figyelmet egyes előírásaira, tűz és balesetvédelmi tájékoztatót tart
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását,
- hetente ellenőrzi a napló kitöltöttségét, a hiányosságokat jelzi az illetékes pedagógusnak,
- figyelemmel kíséri a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 5 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- értesíti a vezetőséget a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- a jogszabályi előírások szerint értesíti a vezetőséget az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- az osztályozó értekezletet napján ellenőrzi, hogy minden tanuló le van-e zárva, és a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.
- pótléka és kötelező órakedvezménye a hatályos jogszabály szerinti

3.4.2.4.A Diákönkormányzatot patronáló pedagógus feladatai

- minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását,

- előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést,
- kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel,
- megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét,
- az intézményi szabályzatok diákönkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot,
- kötelező órakedvezménye a hatályos jogszabály szerinti.

3.4.2.5. Pályaválasztási felelős feladatai

- A mindenkori nyolcadikos osztályfőnök látja el a pályaválasztási felelősi teendőket
- A nyolcadik osztályos tanulók pályaválasztásának koordinálása, a szülők és a tanulók tájékoztatása.
- Tanácsadással segíti a tanulók, szülők döntéseit. A tájékoztatókat eljuttatja a címzettekhez.
- Figyelemmel kíséri a továbbtanulásra vonatkozó aktuális törvényeket, utasításokat, a jelentkezés feltételeit.
- Ügyel a vonatkozó rendeletek, határidők betartására.
- Figyelemmel kísér a továbbtanulással kapcsolatos mindennemű változást.
- A nyílt napokról és az előzetes felvételi eljárások időpontjáról tájékoztatja a szülőket és a tanulókat.
- Segít a továbbtanuláshoz kapcsolódó látogatások szervezésében és lebonyolításában.
- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
- A KIFIR rendszerben a jelentkezésekkel kapcsolatos dokumentációt elkészíti, az anyagokat eljuttatja a középiskolákhoz.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, valamint a középiskolákkal.
- A közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl a tudomására jutó és az iskolával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

3.5.A kiemelkedő munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontjai

3.5.1.Kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesülhet az a pedagógus, aki

3.5.1.1. nevelő-oktató munkáját az átlagosnál magasabb színvonalon látja el:

- szakmai munkája hatékony,
- pedagógiai vagy szaktárgyi kérdésekről előadást tart, szakmai munkaközösségben aktívan részt vesz, feladatot vállal, bemutató órát tart,
- hátrányos családi környezetből érkező tanulók felzárkóztatását eredményesen végzi
- tanítványai tartósan jól szerepelnek tanulmányi vagy sportversenyeken,
- rendszeresen részt vesz továbbképzésben,

- a szakmai munka tartalmi megújításában szerepet vállal,
- osztályfőnöki nevelőmunkájában, közösségteremtő tevékenységében eredményes, jó kapcsolatot tart fenn a családokkal,
- alapos pályaválasztási előkészítő munkát végez,
- a kiemelt figyelmet érdemlő tanulók beilleszkedését elősegíti, egyéni bánásmódot alkalmaz;

3.5.1.2. a nevelés-oktatás minőségének javítása érdekében többletmunkát vállal:

- osztályfőnöki órán kívül is foglalkozik tanulócsoportja problémáival, gyakran van közöttük, felelősséget érez és vállal osztályáért,
- részt vállal a tanulók szabadidős és sporttevékenységének, kulturális életének szervezésében, a HHH gyermekek fejlesztésében
- vállalkozik helyettesítésre, tanulókísérésre, táborozásra, felkészíti tanítványait versenyekre,
- segíti tanulóit pályázatok elkészítésében,
- szakkört vezet,
- színvonalas ünnepélyeket szervez,
- részt vesz pályázatok megírásában,
- munkaköri kötelességén felül is vállal feladatokat;

3.5.1.3. a pedagógusi munkához való viszony tekintetében

- munkafegyelme példás,
- az iskola érdekeit szem előtt tartja,
- a társas kapcsolatokban korrekt, kiegyensúlyozott, különösen a tanár-diák, tanár-szülő viszonylatban,
- magatartásával presztízst teremt a nevelőtestületben is,
- kollégáival együttműködik, munkahelyi kapcsolataiban egymás tiszteletét, megbecsülését fontosnak tartja, és így is cselekszik,
- egész munkahelyi és munkahelyen kívüli magatartásával hozzájárul az iskola, a pedagógusmunka hírnevének öregbítéséhez.

3.5.2. Nem részesülhet minőségi bérpótlékban az a pedagógus,

- aki a munkájával összefüggő jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban foglaltakat nem tartja be,
- akinek munkájával kapcsolatban rendszeresen indokolt panaszok merülnek fel.

3.6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

3.6.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére hozzáférhetőek legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás).

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel teszi közzé.

3.6.2. A tankönyvfelelős megbízása

3.6.2.1. A tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvfogalmazótól értékesítésre átveszi.

3.6.2.2. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanévben december 15-éig kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

3.6.3. A tankönyvrendelés menete:

3.6.3.1. A tankönyvrendelést az érvényben lévő tankönyvrendelésről szóló EMMI rendeletben meghatározottaknak megfelelően kell elkészíteni.

3.6.3.2. Az általános iskola 1-8. évfolyamain a tanulók ingyenes tankönyvellátásra jogosultak.

3.6.3.3. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

3.6.4. A tankönyvrendelés elkészítése

- A KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet az intézményi-, és diákadatok áttöltésére és rögzítésére
- a tankönyvfelelős a tankönyvjegyzék alapján összeállítja az alaprendelést, majd határidőre lezárja azt.

- A KELLO a fenntartói ellenőrzés után megnyitja a szülői felületet, amelyről az intézmény tájékoztatja a szülőket
- A tankönyvfelelős a kijelölt időszakban módosíthatja az alaprendelést, a fiktív diákokat nevesíti.
- A tankönyvfelelős a KELLO által megadott időpontban átveszi az alaprendelés során megrendelt kiszállított tankönyveket, mennyiségi és minőségi ellenőrzést végez.
- Az alaprendelés hiányainak pótlása, pótrendelés leadása a jogszabályban meghatározott időintervallumokban történik.
  - A pótrendelés kiszállításakor annak átvétele.
  - Visszáruzásra nincs lehetőség.
  - Évközi pótrendelésre a tankönyvfelelős ez egész tanév folyamán jogosult.

3.7. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az egyéb foglalkozások célja, hogy biztosítsa a tanulók érdeklődési körének, tehetségének megfelelő kibontakozási lehetőséget, segítse a lemaradókat, a fejlesztésre szorulókat hátrányuk leküzdésében, továbbá hozzájáruljanak az iskolai hagyományok ápolásához.
A szervezett utazásokra előzetesen írásos tervet kell készíteni, ami tartalmazza a tanulók biztonságára és a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére vonatkozó intézkedéseket.

3.7.1. Szervezeti formák:

a) napközi
b) tanulószoba
c) szakkör
d) iskolai sportkör
e) korrepetálás/felzárkóztatás
f) egyéni fejlesztés
g) művészeti alapiskolai foglalkozás
h) tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek
i) tanulmányi kirándulás
j) kirándulás, túra, üzemlátogatás, tábor
k) tanulmányi verseny
l) intézményi ünnepélyek, megemlékezések

A fenti foglalkozások helyét és idejét az intézményvezető-helyettes rögzíti.
Az a-d) pontban felsorolt foglalkozásokról foglalkozási naplót kell vezetni; a korrepetálást az osztálynapló haladási részében kell dokumentálni.
Az egyéni fejlesztést az egyéni fejlődési naplóban kell dokumentálni.

A foglalkozások létszámhatárai tekintetében a 7.3./c) pontban foglaltak az irányadóak, kivéve az a), e), f), h) pontokat.

3.7.2. Napközi, tanulószoba

A csoportok kialakításának szempontja a tagozat szerinti beosztás. A napköziotthon nyitottan működik, foglalkozásait alkalmanként a nem napközis tanulók is látogathatják. A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik, 16:00 óráig tart. Az ebédeltetést levegőzés, pihenés követi.

3.7.3. Szakkörök

a) Szakkörök a tanulók igényeinek, érdeklődésének, az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével, képességeik fejlesztése és a tehetséggondozás, valamint szaktárgyhoz nem köthető ismeretek elsajátítása érdekében csoportonként heti 1 vagy 2 órában működhetnek. Az időkeret indokolt esetben tömbösíthető.
b) A szakköri foglalkozások szeptember harmadik hetében kezdődnek, és május végéig tartanak.
c) A szakköri foglalkozás időtartama 45 perc.
d) A szakköri foglalkozásokat a tanulók térítésmentesen vehetik igénybe.

3.7.4. Iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét, a testnevelést tanító nevelők szervezik. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Időpontját úgy kell megállapítani, hogy a mindennapi testmozgás biztosított legyen.

3.7.5. Korrepetálás

A korrepetálás célja a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az 1-2. évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban működnek.

3.7.6. Tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek és rendezvények

Részei a tanév helyi rendjének, ill. az éves munkatervnek, amely meghatározza az időpontokat és a szervezés felelőseit.

Az intézményben megtartott rendezvények:

Egészségnap	Pályaorientációs nap
Farsang	Témahetek
Játszóházak	Sportnap
Nyílt nap	Gyermeknap
Nemzetiségi Napok	

Az éves munkatervben kerül meghatározásra a rendezvények és versenyek időpontjai és a szervezés felelősei.

3.7.7. Tanulmányi kirándulás

A tanulmányi kirándulásokat a szülők és a tanulók kéréseinek figyelembe vételével kell szervezni. Be kell szerezni a szülők írásbeli nyilatkozatát arról, hogy vállalja a költségeket. Az 1-6. osztályokban l napos, a 7-8. osztályban 2 napos kirándulás szervezhető.

3.7.8. Kirándulás, túra, üzemlátogatás, tábor

a) Üzemlátogatás tantárgyakhoz kapcsolódóan ismeretszerzés, megfigyelés, az érdeklődés felkeltésére szervezhető. Szervezéséért, lebonyolításáért a szaktanár a felelős. Az üzemlátogatás költségeiről az iskolai költségvetésben kell gondoskodni, amelyhez a tankerületi központ hozzájárulása szükséges.
b) Kirándulások, túrák az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szervezhetők.
c) Tábor a tanulók igényének megfelelően évente szervezhető. A tábor szervezéséért, előkészítéséért az intézményvezető és a tábor szervezésére kijelölt pedagógus a felelős.

3.7.9. Tanulmányi verseny

A tanulmányi versenyek kifejezett célja a tehetséggondozás. Tanulmányi versenyre nevezhet a diák, illetve szülője, szaktanára, osztályfőnöke, szakköri csoportvezetője, azzal, hogy amennyiben a részvétel az intézmény számára anyagi kötelezettséggel jár, a tankerület hozzájárulása szükséges.

3.7.10. Az egyéb foglalkozások megszervezése, nyilvánosság

3.7.10.1. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy házi versenyeken győztes, ill. helyezést elért tanulók eredményeit az egész iskolaközösség megismerje.

3.7.10.2. A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek, ill. az intézményvezetőnek be kell jelenteni.

3.7.10.3. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő felvétel tekintetében előnyben részesülnek a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek.

3.7.11. Intézményi ünnepélyek, megemlékezések és kiemelt rendezvények

Az intézményi ünnepélyek, megemlékezések egyszerre szolgálják nemzeti, kisebb közösségi, intézményi hagyományaink ápolását, valamint a közösségépítés, a személyiségformálás célját. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a

rendezvények időpontját és szervezési felelősét a tanév helyi rendje és a munkaterv tartalmazza.

Az intézmény által szervezett ünnepélyek és megemlékezések:

- Gólyatábor
- Elsősök köszöntése
- Nemzetiségi napok
- Terményünnep
- Őszi buli
- Sudoku verseny
- Mesemondó verseny
- Mikulás ünnep
- Mikulás buli
- Karácsonyi játszóház
- Karácsonyi futás
- Karácsonyi ünnepély
- Farsangi karnevál
- Húsvéti játszóház
- József Attila szavalóverseny
- Szeresd a magyart! megyei hungarikum verseny
- Gyermeknapi program
- Ballagási ünnepség /bolondballagás/
- Tanévzáró
- Nemzetiségi és más jellegű táborok
- október 23.
- kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.),
- a holokauszt áldozatai (április 16.)
- március 15.
- október 6.
- Nemzeti Összetartozás Napja
- Aktuális évfordulók

3.8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

3.8.1. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR), valamint a Központosított illetményszámfejtő rendszer (KIRA) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított és tárolt dokumentum-rendszert alkalmazunk a hatályos jogszabály előírásainak megfelelően.

A KIR, KIRA intézményi azonosítókat (adatközlő személye, jelszó) igénylő moduljait kizárólag a mesterjelszó-kezelőben kiosztott jogosítvánnyal rendelkező személy, illetve az iskolatitkár használhatja.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- az október 1-jei oktatási statisztikai adattáblákat

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

3.8.2. Elektronikus küldemények átvétele és elosztása

Az intézményi postafiókra érkezett elektronikus levelek megnyitását az intézményvezető, a helyettese vagy az iskolatitkár végzi. Az elektronikus levelek elolvasása után az intézményvezető illetve helyettese az iratkezelési szabályzat leírása alapján dönt az iratokról.

Az intézményvezető, annak távollétében az intézményvezető-helyettes a küldeményeket szortírozza, és a címzetthez továbbítja. Az elosztást, iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni, és kinyomtatott formában kerülnek az iskolatitkárhoz iktatás céljából.

3.8.3. Elektronikus küldemények nyilvántartása

Az iktatandó iratokhoz - ha azok az elektronikus levélben mellékletként érkeztek – ki kell nyomtatni, és az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait (feladó, címzett, elküldés ideje, tárgy stb.). Az így kinyomtatott, és melléklettel ellátott irat az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárásban kell részesíteni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra (CD/DVD lemez) el kell menteni.

3.8.4. Az elektronikus iratok továbbítása, postázása

Amennyiben iktatást igénylő irat küldése történik, azt az iratkezelés papíralapú irataira vonatkozó szabályok szerint a fogadott elektronikus postákkal megegyező módon szükséges iktatni és nyilvántartani.

3.9. Intézményi védő, óvó előírások

3.9.1. Teendők rendkívüli esemény esetén

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.
- tűz
- robbanással történő fenyegetés

3.9.1.2. A rendkívüli eseményre utaló tény észlelését azonnal közölni kell az intézményvezetővel vagy helyettesével. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, a megbízott pedagógus, ügyeletes tanár.

3.9.1.3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót, továbbá

- tűz esetén – a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén – a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén – a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

3.9.1.4. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban vagy telefonon értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. Az épületet a benntartózkodóknak a tűzriadó terv menekülési útvonala alapján kell elhagyniuk.

3.9.1.5. A gyermekeknek a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen történő gyülekezéséért, felügyeletéért az esemény bekövetkeztének idején a gyermekekkel foglalkozó vagy rájuk felügyelő pedagógusok felelősek.

3.9.1.6. A veszélyeztetett terület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát/foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolni kell.
- A foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára.
- A gyermekeket a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

3.9.1.7. Az intézményvezetőnek ill. az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegély-nyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi ill. katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról.

3.9.1.8. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell; igény szerint intézkedni kell a további biztonsági intézkedésekről.

3.9.1.9. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

3.9.1.10. A tűz esetén szükséges teendők intézményi szabályozását a Tűzriadó Terv tartalmazza.

3.9.1.11. A robbantással történő fenyegetés esetén is a fentiek szerint kell eljárni.

3.9.1.12. Az épületek kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető felelős.

3.9.2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

3.9.2.1. A gyermekek, tanulók egészségüket veszélyeztető vagy függőséget, szenvedélybetegséget okozó szerekkel, anyagokkal nem kerülhetnek közvetlen kapcsolatba. Ilyen helyzet észlelésekor értesíteni kell az intézményvezetőt.

3.9.2.2. Járvány, fertőzésveszély esetén az iskola-egészségügyi szolgálat illetékese tesz javaslatot a teendőkre.

3.9.2.3. Az iskolai egészségnevelés részletes feladatait az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

3. 9.2.4. A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő teendők

A tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket el kell sajátítani. Tanév elején egészség-, és balesetvédelmi oktatást kell tartani, az oktatás tényét és tartalmát a naplóban dokumentálni kell. A tanórai és tanórán kívüli tevékenységek (kirándulás, túra, tábor is!) szükség szerint életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát.

3.9.3. A pedagógusok és a technikai személyzet feladatai baleset esetén:

- Az intézmény dolgozóinak kötelessége a szükséges intézkedést megtenni, ha a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ebben az esetben a KIR megfelelő moduljában el kell készíteni a jegyzőkönyvet.
- Súlyos balesetet telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a fenntartónak. Súlyos az a gyermek- vagy tanulóbaleset, amely:
    - a sérült halálát,
    - valamely érzékszerv elvesztését ill. jelentős mértékű károsodását,
    - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést,
    - súlyos csonkulást,
    - beszélőképesség elvesztését,
    - bénulást ill. elmezavart okozott.

A gyermekek által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek felsorolását a 20/2012. EMMI rendelet 170. §-a tartalmazza.

3.9.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségügyi felügyeletét és ellátását a háziorvos (körzeti orvos), a fogorvos és a védőnő végzi. Formái:

- általános egészségügyi szűrővizsgálat
- szakrendelésre utalás
- iskolafogászat
- személyi higiéniai szűrés
- tájékoztató foglalkozások (az osztályfőnökök igénye szerint)
- részvétel az országos egészség-megőrzési programokban.

4. Egyes tanulói ügyek intézése

4.1. A hiányzások igazolása

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

4.1.1. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

4.1.2. Alapos indokból a szülő utólag is igazolhatja a tanítási napról való távolmaradást, azonban a szülői által igazolt mulasztások száma nem haladhatja meg tanévenként az öt napot.

Ezt meghaladó mulasztás esetén az intézményvezető dönt az engedély megadásáról vagy az igazolás elfogadásáról az osztályfőnök véleményezése alapján.

A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

4.1.3. Amennyiben a tanuló a tanóráról késik, ennek tényét az órát tartó pedagógus bejegyzi a naplóba/e-naplóba, a tanuló pedig köteles a késést igazolni.

Az ilyen módon percekben nyilvántartott késések összeadódnak, és ha elérik a 45 percet, egy óra igazolt vagy igazolatlan hiányzásnak minősül.

4.1.4. Az igazolatlan mulasztások esetén az eljárásrendet a 20/2012. EMMI rendelet 51. §-a tartalmazza.

4.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

4.2.1. A fegyelmi eljárás szabályai

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, az iktatási rend szerinti alszámozással kell az iratokat jelölni.

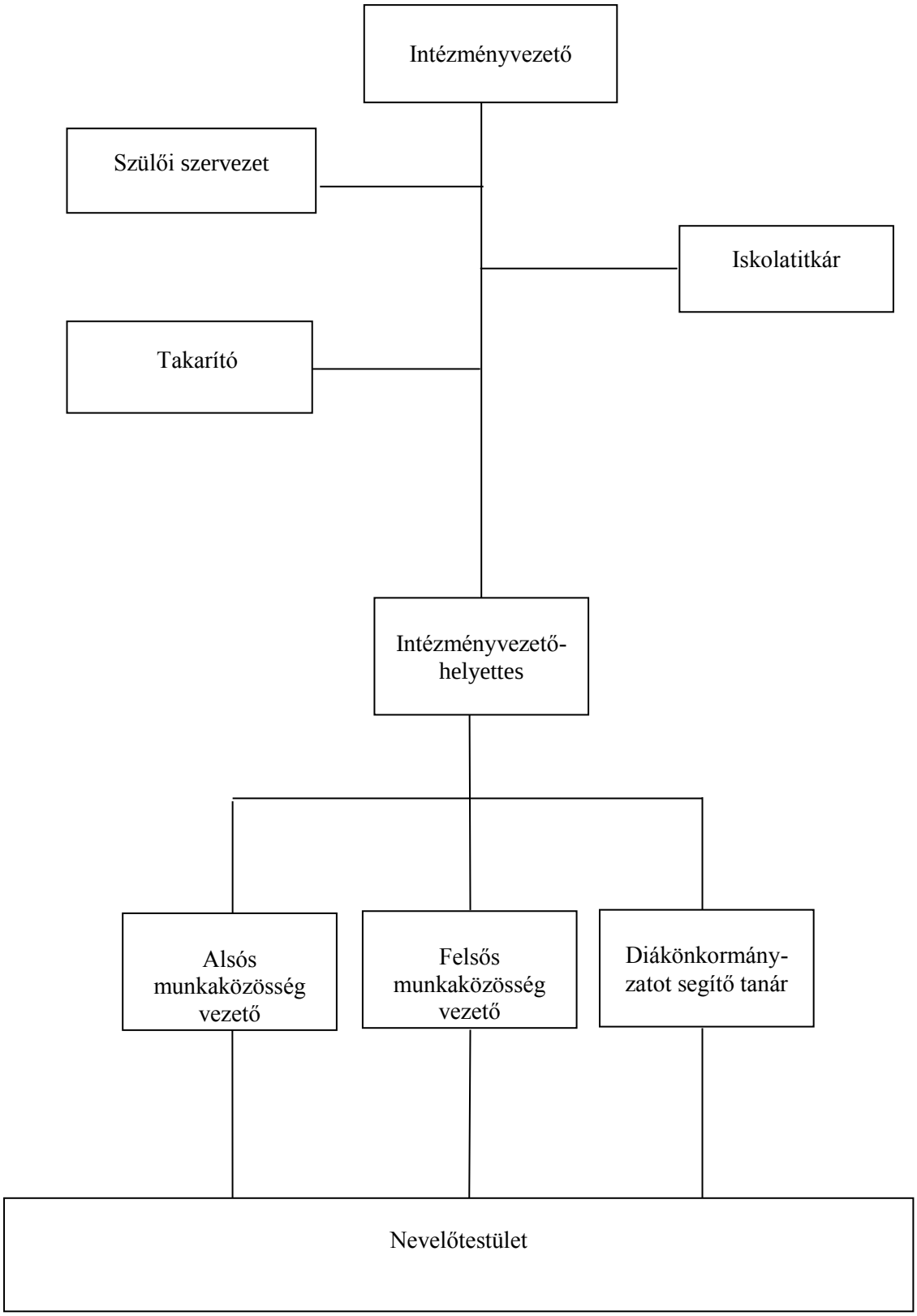
4.2.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

5. Mellékletek

1. sz. melléklet Az iskola szervezeti ábrája



2. sz. melléklet Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: 2021. 09. 01-étől

I. Az intézmény bélyegzői

a) fejbélyegző



Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: az iskolatitkár.

b) körbélyegző



Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott intézményvezető - helyettes aláírásával érvényes.

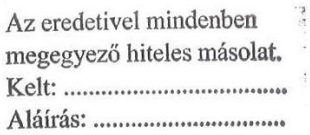
Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: az iskolatitkár.

c) hitelesítő bélyegző



Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: az iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola intézményvezetője dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
3. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

3.sz. melléklet A Szülői Szervezet jogkörei

1. A Szülői Szervezet dönt
    - saját működési rendjéről,
    - munkatervéről,
    - tisztségviselőiről.
2. A Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg az alábbi esetekben:
    - az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása,
    - az intézményi SZMSZ mellékletét képező adatkezelési szabályzat elfogadása,
    - a fenntartónak a köznevelési intézmény megszüntetéséről, átszervezéséről, nevének, feladatának megváltoztatásáról, vezetőjének megbízásáról, a vezető megbízásának visszavonásáról szóló döntése,
    - az éves munkaterv elfogadása,
    - a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározása,
    - a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend nyilvánosságával, megismerhetőségével, az ezekről szóló tájékoztatás módjával kapcsolatos rendelkezések,
    - a választható tantárgyak meghirdetése,
    - a reggel nyolc óra előtti tanóra beiktatása,
    - tájékoztatás a következő tanévben szükséges tankönyvekről, taneszközökről, felszerelésről, ezek kölcsönzésének lehetőségeiről.

A szülői szervezet kezdeményezheti

- nevelőtestületi értekezlet összehívását,
- az intézményi tanács létrehozását.

A szülői szervezet részt vehet

- a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- az intézményi tanács munkájában,
- feladatának ellátásához szükséges mértékben az intézményi infrastruktúra használatában.

A szülői szervezet tájékoztatást kérhet

- a tanulói jogok érvényesüléséről,
- a tanulmányi munka eredményességéről,
- minden, a tanulók csoportját érintő kérdésről.

4. sz. melléklet A diákönkormányzat jogkörei

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározásáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról, működtetéséről, az intézmény tájékoztatási rendszerében résztvevő tanulók megbízásáról

A diákönkormányzatot véleményezési, javaslattételi jog illeti meg az alábbi esetekben:

- a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben,
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetése, megszervezése,
- az iskolai sportkör működésének rendje,
- az egyéb foglalkozások formáinak meghatározása,
- a könyvtár és a sportlétesítmények működési rendje,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott ügyek,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználása,
- a házirend elfogadása,
- a fenntartónak a köznevelési intézmény megszüntetéséről, átszervezéséről, nevének, feladatának megváltoztatásáról, vezetőjének megbízásáról, a vezető megbízásának visszavonásáról szóló döntése,
- az éves munkaterv elfogadásakor a tanulókat érintő programok meghatározása,
- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározása,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása,
- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend nyilvánosságával, megismerhetőségével, az ezekről szóló tájékoztatás módjával kapcsolatos rendelkezések,
- a választható tantárgyak meghirdetése,
- a reggel nyolc óra előtti tanóra beiktatása,

- tájékoztatás a következő tanévben szükséges tankönyvekről, taneszközökről, felszerelésről, ezek kölcsönzésének lehetőségeiről,
- tanulóval szemben indított fegyelmi eljárás

A diákönkormányzat kezdeményezheti

- nevelőtestületi értekezlet összehívását,
- az intézményi tanács létrehozását.

A diákönkormányzat részt vehet

- a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- az intézményi tanács munkájában,
- feladatának ellátásához szükséges mértékben az intézményi infrastruktúra használatában.

5. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

Az Országgyűlés az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról megalkotta a 2011. évi CXII. törvényt az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel
- jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek - egyértelmű és részletes - tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) Az Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

   Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte az iskola Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az intézményvezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény intézményvezetőjére, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a nevelőtestületi elfogadás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat az elfogadást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló - a kiskorú tanuló szülője - köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről írásban tájékoztatni kell.

   A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet.

   Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, az osztálynapló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat az elfogadást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

   A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet.

   Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok.

   Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 41.§-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1 Az munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény 41. §-a és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. melléklete alapján nyilvántartott munkavállalói adatok:

- Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
- A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte

- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek]

Az itt felsoroltakon kívül - törvény eltérő rendelkezésének hiányában adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet. A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

- A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

a) nevét,

b) születési helyét, idejét,

c) nemét,

d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

f) oktatási azonosító számát

tartja nyilván.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

- A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem

magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvételivel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók

a) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szervnek,

b) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróságnak,

c) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóságnak, az ügyésznek és a bíróságnak,

d) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársának feladatkörén belül,

e) az adóhatóságnak, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervnek és az egészségbiztosítási szervnek, az üzemi baleseteket kivizsgáló szervnek és a munkavédelmi szervnek.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.

Az elrendelést a Köznevelési törvény 41.§ (7) bekezdése rögzíti.

Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolába történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez és vissza;

f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a

bizonyítványok nyilvántartása céljából.

i) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek.
E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény intézményvezetője a felelős.
Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskolatitkárt hatalmazza meg.
A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy - utasítási jogkörét alkalmazva - saját felelősségével látja el.

4.1. Az intézményvezető személyes feladatai:

- a 2.1 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

4.2. Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

4.2.1. Munkaközösség-vezetők:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

4.2.2. Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint,

- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 c) szakasza szerint
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát
- adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.

4.2.3. Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az intézményvezetőnek.

4.2.4. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a

munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

A közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény intézményvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük

sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a az iskolatitkár végzi.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény intézményvezetője
- a munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem

tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok ellátása céljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

a) nevét,

b) nemét,

c) születési helyét és idejét,

d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

e) oktatási azonosító számát,

f) anyja nevét,

g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

h) állampolgárságát,

i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

j) diákigazolványának számát,

k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

o) nevelésének, oktatásának helyét,

p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,

q) tanulmányai várható befejezésének idejét,

r) évfolyamát tartalmazza.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti.

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető.

A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért

az iskolatitkár felelős.

Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása.

Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért.

A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják.

A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.

A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

6. Záradékok

6.1. Elfogadó határozat

A 2011. CXC. Közoktatási törvényben biztosított jogunknál fogva a 2020/2021-es tanévben átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadjuk.

Kislőd, 2021. szeptember 1.

A nevelőtestület nevében:

Kislődi Röthy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

Tóth Ana Dalma
intézményvezető

6.2. Véleményezés a Szülői Szervezet közösség részéről

A 2011. CXC. Közoktatási törvényben biztosított jogunknál fogva a 2020/2021-es tanévben átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatot tartalmával egyetértünk.

Kislőd, 2021. szeptember 1.

A szülők közössége nevében:

Szabóné Gazsó Eszter
Szülői Szervezet elnöke

6.3. Véleményezés a diákok részéről

A 2011. CXC. Közoktatási törvényben biztosított jogunknál fogva a 2020/2021-es tanévben átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmával egyetértünk.

Kislőd, 2021. szeptember 1.

A Diákönkormányzat nevében:

Vidáné Varga Krisztina
segítő tanár

6.4. Egyetértés a Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzat részéről

A 2011. CXC. Közoktatási törvényben biztosított jogunknál fogva a 2020/2021-es tanévben átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmával egyetértünk.

Kislőd, 2021. szeptember 1.

Kislőd Község Német Nemzetiségi Önkormányzat nevében:

DEUTSCHE MINDERHEITENSELBSTVERWALTUNG KISLÖD

Vidáné Varga Krisztina
elnök

Az intézmény intézményvezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény- kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény intézményvezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

“Az iskola célja, hogy kulcsot adjon a tudáshoz.
A Házirend célja, hogy kulcsot adjon a tanulói jogok gyakorlásához és a kötelezettségek teljesítéséhez.
A fegyelem és a rend az iskolában sem önmagáért valóan fontos.
Minden, ami az iskolában történik, a gyermek boldogságát: adottságainak kibontakoztatását, a siker örömét, a tudás megszerzését, az alkotást, a közösséghez tartozás élményeit kell, hogy szolgálja.”

HÁZIREND

KISLŐDI RŐTHY MIHÁLY NÉMET NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA



2021. szeptember 1.

1. Bevezető

Jelen Házirend

- a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján

a Kislődi Rőthy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola vezetőjének előterjesztése nyomán, a diákok közösségének, a szülők közösségének és a Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértésével, a nevelőtestület elfogadó határozatával.

2. Intézményünk adatai

- Neve: Kislődi Rőthy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
- OM száma: 203496
- Telephelye: 8446 Kislőd, Hősök tere 9.
- Fenntartója és működtetője: 2021. szeptember 1-jétől a Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzat

3. Általános rendelkezések

- A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, az iskola belső életét, munkarendjét, az iskola helyiségeinek használatát.
- A házirend a hatályba lépés napjától a visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak jogszerű elhagyásáig.
- A házirend az iskola teljes területén, valamint az iskolán kívül szervezett iskolai rendezvényeken szabályozza intézményünk életét.
- A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre egyaránt.
- A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.
- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és kötelességekkel foglalkoznak.
- Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokrácia, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.
- A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a Házirend elfogadása előtt.
- Beiratkozáskor minden tanuló kézhez kapja a Házirend egy példányát.
- Jelen Házirend 2021. szeptember 1. napján lép hatályba.

4. A tanulók jogai és kötelezettségei

4.1. Tanulói jogok

- Érdeklődésüknek megfelelő foglalkozások közül választhatnak.
- Használhatják az iskola létesítményeit, rendelkezésre álló eszközeit a szabályzatnak megfelelően.
- Joguk van a biztonságban és egészséges környezetben történő neveléshez és oktatáshoz, és a rendszeres egészségügyi felügyelethez és ellátáshoz.
- Védelmet kell kapniuk a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

- Problémáikkal megkereshetik a szaktanárt, az osztályfőnököt, az igazgatót, a Diákönkormányzatot.
- Sérelem esetén a Diákönkormányzathoz fordulhatnak érdekképviseletért, ill. a törvényeknek megfelelően kérhetik a sérelem orvoslását.
- ***Senki nem vethető alá testi fenyítésnek.***
- Az 1-4. osztályokban napközis ellátásra jelentkezhetnek.
- Az 5-8. osztályokban tanulószobára jelentkezhetnek.
- Részt vehetnek az iskolai és az iskolán kívüli sport- és kulturális rendezvényeken tanítási idő alatt is, ha erre az osztályfőnöktől engedélyt kapnak.
- Részt vehetnek az iskola közéletében, a minket érintő döntések meghozatalában, a jogszabályokban meghatározott esetekben.
- Joguk van megismerni az iskola alábbi dokumentumainak rájuk vonatkozó előírásait:
    - Szervezeti és Működési Szabályzat
    - Pedagógiai Program
    - Munkaterv
- Választók és választhatók 1. osztálytól kezdve a Diákönkormányzat vezetőségébe.
- Kérhetik, hogy egy napon kettőnél több témazárót ne írassanak velük. A témazárók időpontját 3 tanítási nappal előre tudhatják. Joguk van dolgozataikat egy héten belül (heti 1-2 órás tantárgy esetén 3 szakórán belül) értékelve visszakapni.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával javaslatot tehetnek, és véleményt nyilváníthatnak minden, az iskola életével összefüggő kérdéssel kapcsolatban, valamint e körben kérdést intézhetnek az iskola vezetéséhez és tanáraihoz; ezekre joguk van 30 napon belül választ kapni.
- Kapjanak tájékoztatást szaktanáraiktól, osztályfőnöküktől tanulmányi előmenetelükről, munkájuk értékeléséről, az osztálynaplóba bekerülő érdemjegyekről, bejegyzésekről.
- Lehetővé kell tenni számukra, hogy a birtokába juthassanak a jogaik gyakorlásához szükséges ismereteknek, valamint megismerhessék a jogorvoslás lehetőségeit.
- Szükség esetén kérhetik érdekeik képviseletét, jogorvoslattal élhessenek.
- Vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelően hit és vallásoktatásban részesülhetnek.
- Részt vehetnek tanulmányi versenyeken.
- Az iskolai sportpályákat és sportfelszereléseket a tanárok felügyeletével használhatják.
- A tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért a házirendben foglaltak szerint jutalmazni kell.

4.2. A Diákönkormányzat jogai

A tanulók nagyobb közösségét (a tanuló létszám 25 %-át) közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

<u>Közösségileg gyakorolható tanulói jogok:</u>

- diákkörök szervezését kezdeményezhetik minden tanév szeptember 15-ig, amennyiben ezt a tanulók nagyobb közössége igényli;
- iskolai programok szervezése, rendezése;
- diákmédia (újság) működtetése;
- diákok érdekképviselete;
- véleményezési jog az iskola szervezeti és működési szabályzata törvényben meghatározott részeinek, és a házirend elfogadásakor;
- véleményezési jog a diákok nagyobb közösségeit érintő döntések meghozatalánál;
- döntési jog egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

4.3. Tanulói kötelezettségek

- Tiszteletben kell tartaniuk iskolánk tanárainak, alkalmazottainak, tanulóinak emberi méltóságát és személyiségi jogait:
  - a magánélethez
  - személyes tulajdonhoz
  - levéltitokhoz
  - méltóságának, jó hírnevének megőrzéséhez
  - személyiségének szabad kibontakoztatásához
  - önrendelkezéshez való jogát,
  - a zavartalan tanórához való jogát,

  ha ezek gyakorlása közben nem korlátoznak másokat jogaik gyakorlásában, és nem veszélyeztetik mások egészségét, testi épségét.
- Egészségük megóvása érdekében:
  - Iskolai életükben meg kell tartaniuk az egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő, óvó előírásokat, amelyeket az iskolai szabályzatok (Tűzrendészeti Szabályzat, Munkabiztonsági Szabályzat, Szervezeti és Működési Szabályzat, tantárgyi balesetvédelmi előírások) rájuk vonatkozó részei tartalmaznak.
  - Vigyázniuk kell maguk és a többiek testi épségére. Veszélyeztető állapot, tevékenység, illetve baleset esetén azonnal tájékoztatniuk kell osztályfőnöküket.
  - A balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat kötelesek betartani. Tudomásul kell venniük, hogy a balesetveszély miatt tilos az épületek ablakain kihajolni, a folyosókon, a lépcsőkön vagy a korláton csúszkálni**.**
  - Kést vagy egyéb más személyt veszélyeztető eszközt csak tanári kérésre hozhatnak az iskolába, azt csak tanári kérésre és tanári felügyelet mellett vehetik használatba.

Tanórákhoz kapcsolódó tanulói feladataik, a tanulói kötelességeik:

- A legjobb tudásuk szerint tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak.
- Udvariasak, előzékenyek, segítőkészek legyenek, kulturáltan viselkedjenek, kerüljék a durva beszédet. Ezzel nem csak másokat tisztelnek meg, hanem magukat is.
- Vegyék figyelembe, hogy a tanítási órán társaiknak is joga van nyugodt körülmények között tanulni, egymás munkáját nem zavarhatják.
- Ha tudomásukra jut egy olyan cselekmény, amely az iskolát anyagi, vagy erkölcsi értelemben különösen súlyosan érinti, kötelesek azt az iskolavezetés tudomására hozni.

Helyiségek, berendezések, eszközök használatának rendje:

- Kötelességük az iskola berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használni. Ha szándékosan, vagy felelőtlenül kárt okoznak, szüleik a közoktatási törvény értelmében kártérítést kötelesek fizetni.
- Ügyelniük kell az épület, a tantermek, az udvar és mosdók tisztaságára.
- Óvják az iskola létesítményeit, felszereléseit, tisztaságát, a szemetet a szeméttartóba dobják.
- Segítik intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.
- Az iskolába nem hozhatnak napraforgómagot, tökmagot, energiaitalt, nyalókát és rágógumit.
- Mobiltelefont az iskolában nem használhatnak, első tanórán kikapcsolt állapotban le kell adniuk az órát tartó nevelőnek, majd órák után visszakérik. Amennyiben nem adják le és használják, a tanárok elveszik tőlük, és csak szüleiknek adják vissza.
- Az iskolában, ill. az iskola által szervezett foglalkozásokon, kirándulásokon és rendezvényeken tilos a dohányzás, a szeszesital, energiaital és egyéb kábító hatású szerek fogyasztása minden résztvevő számára.

- Jogaik gyakorlása közben nem sérthetik társaik emberi méltósághoz és a tanuláshoz való jogát.
- A nevelői szobába engedély nélkül nem léphetnek be. Tanáraikat csak a legszükségesebb esetben hívatják ki.

A kislődi iskola diákja kötelességének érzi, hogy

- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- egész évben részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon,
- iskolai és otthoni, szóbeli és írásbeli feladatait rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően végezze el,
- az ünnepélyeken sötét nadrágot, ill. szoknyát és fehér inget, ill. blúzt viseljen, ennek elmulasztása esetén első alkalommal felhívja az osztályfőnök a szülő figyelmét, második alkalommal írásbeli figyelmeztetésben részesül,
- az általános emberi együttélési szabályokat köteles megtartani,
- nem önbíráskodhat, tisztelje tanítói, tanárai, társai emberi méltóságát. Az ez ellen vétőkkel szemben fegyelmi büntetés szabható ki, fegyelmi eljárás indítható,
- az agresszió (a másik tanuló megverése, bántalmazása, megalázása) minden formáját kerülje,
- önmaga és mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartást (alkoholfogyasztás, dohányzás, kábítószer birtoklása, árusítása, vagy fogyasztása, stb.) ne tanúsítson,
- a tanítási nap kezdetén egészségügyi és tisztasági okokból cipőt váltson és a váltócipőt hazaindulásig hordja. Váltáskor a cipőket az osztály tároló szekrényében helyezze el. Ettől eltérni az ügyeletes tanár engedélyével lehet.
- az ellenőrző könyvet mindig kifogástalan állapotban hozza el az iskolába. Amennyiben három alkalommal hiányzik, akkor az esedékes magatartási jegye egy osztályzattal romlik. Osztályzatait a tájékoztató füzetbe beírja: a tanárral, majd szüleivel még aznap aláíratja.
- becsöngetéskor a tanteremben, a padban ülve csendesen várja a tanárt, vagy a kijelölt helyen sorakozik,
- kicsengetés után előkészíti a következő órára a felszerelést és az ellenőrzőt, és kimegy a folyosóra, ill. az udvarra,
- a tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, híradástechnikai eszköz, adathordozók, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) csak saját felelősségére (és szülei beleegyezése mellett) hozza az iskolába, mivel az iskola az ilyen jellegű elveszett tárgyakért, anyagi károkért felelősséget nem vállal,
- mások munkaeszközeit, pénzét és értéktárgyait nem tulajdonítja el, és abban kárt nem okoz. Károkozás esetén az okozott kárt köteles megtéríteni,
- minden tanítási óra után kiszedi a szemetet a padból, bezárja az ablakokat, lekapcsolja a villanyt.
- az iskolán kívül szervezett programokon kulturáltan viselkedik,
- az iskolán kívül szervezett iskolai programokon a csoportot, osztályt csak nevelői engedéllyel hagyja el,
- kerékpárral, gyalogosan vagy egyéb módon közlekedve betartja a KRESZ szabályait.
- amennyiben a tanuló fejtetűvel fertőzötten érkezik az iskolába, és a tény a védőnői vizsgálat alapján igazolást nyer, az igazgató vagy annak távollétében az osztályfőnök a fertőzésveszély elhárítása érdekében kiemeli őt a közösségből. Ezután a gyermek addig nem térhet vissza a közösségbe, amíg a helyileg illetékes védőnő vagy orvos igazolást nem ad arról, hogy a tanuló már nem fertőző.

5. Az iskolai élet rendje

Az iskola éves munkarendjét a tantestület és a Diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a félévek kezdetekor kell meghatározni.

5.1. Iskolába érkezés

- Az első óra 8 órakor kezdődik.
- Minden diák a tanítás kezdete előtt legfeljebb 20 perccel, de legalább 10 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, kivéve a busszal érkezők. Tanári felügyelet 7 óra 40 perctől áll rendelkezésre.
- Iskolába érkezés után már nem mehetnek el boltba
- Kerékpárral, illetve egyéb gördülő eszközzel járó tanulókra vonatkozó előírások:
  - csak kijelölt helyen, lezárva szabad tárolni
  - eltűnésük, illetve megrongálásuk esetén az iskola felelősséget nem vállal
  - ezekkel az iskola területén közlekedni nem szabad
- A váltócipő cseréje után foglalja el helyét a tanteremben, és várja fegyelmezetten tanárát.
- Délutáni foglalkozásra a kezdés előtt 10 perccel lehet visszaérkezni.

5.2. Csengetés rendje

***0. óra* 7.10 – 7.55**	***3. óra* 9.50 – 10.35**	***6. óra* 12.30 – 13.15**
***1. óra* 8.00 – 8.45**	***4. óra* 10.45 – 11.30**	***7. óra* 13.50 – 14.35**
***2. óra* 8.50 – 9.35**	***5. óra* 11.40 – 12.25**	***8. óra* 14.40 – 15.25**

5.3. Óraközi szünetek

- A folyosókon és az udvaron 7.40 – 8.00-ig, valamint az óraközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés alatt tanári ügyelet működik.
- Szünetekben az ügyeletes tanárok rendelkezéseit be kell tartani.
- Szünetekben a tanulók a folyosón, jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak.
- A 2. óra utáni szünetben a tanulók saját tantermükben maradva fogyasztják el a tízóraijukat.
- Sportszereket csak testnevelő engedélyével lehet használni.
- A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan tevékenységet, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- Az iskola területét az iskolába érkezéstől csak az ügyeletes pedagógus vagy az osztályfőnök engedélyével lehet elhagyni a tanítás befejezéséig.

5.4. Késés

- Ha a tanuló becsengetés után érkezik a tanítási órára mulasztása késésnek minősül.
- A késve érkező tanuló nem zárható ki a tanítási óráról. A késést a tanár a naplóban rögzíti.
- Az indokolatlan késések az első három alkalom után előbb osztályfőnöki figyelmeztetést, majd további osztályfőnöki, igazgatói és tantestületi büntetéseket vonnak maguk után.
- A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.
- A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

5.5. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

- Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.
- Családi vagy hivatalos távolmaradáshoz előzetes engedélyt 5 napig az osztályfőnök, 5 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.

- Az iskola kéri a szülőket, hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.
- A mulasztás az iskolába érkezés után egy héten belül igazolható orvosi igazolással vagy a tájékozató füzetbe beírt szülői igazolással (egy tanévben legfeljebb öt nap lehet).
- A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult. A távolmaradást követő egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.
- A választott szakkörök látogatása jelentkezés után kötelező, az ezekről a foglalkozásokról. való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.
- Nem számít hiányzásnak, ha iskolai program miatt hiányzik a tanuló, ilyen esetben a naplóban nem is jelöljük a hiányzást.(versenyek)
- Az első igazolatlan mulasztásról az osztályfőnök értesíti a szülőt, és kéri az igazolás bemutatását. Ha az értesítés eredménytelen marad, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét.
- Öt összegyűlt igazolatlan óra osztályfőnöki figyelmeztetőt von maga után. Ennél több igazolatlan mulasztás esetén a szülő figyelmét fel kell hívni gyermekének igazolatlan mulasztásaival járó jogkövetkezményeire.
- Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlan hiányzása eléri a tíz órát, az iskola igazgatója köteles értesíteni a gyermek lakóhelye szerint illetékes körjegyzőt és gyermekjóléti szolgálatot.

Nem osztályozható a tanuló, ha egy tanévben:

- a tárgyak egyikéből a hiányzása meghaladja a tanítási órák 30 %-át
- az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát.

Ilyen esetben a tanuló évfolyamismétléssel folytathatja tanulmányait, a nevelőtestülete azonban - mérlegelve az összes körülményt - dönthet úgy, hogy osztályozó vizsga letételét engedélyezi, melynek pontos kimeneteléről az osztályfőnök értesíti a tanulót.

5.6. A hetesek kötelességei

- A hetesek megbízatása 1 hétre szól, az osztályfőnök kijelölése alapján és ezek nevét az osztálynaplóban kell feltüntetni, ha a hetes hiányzik, helyettesét az osztályfőnök jelöli ki.
- A hetesek feladataikat a tanítási órák előtt és a szünetekben végzik:
  - gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla, kréta, stb.)
  - a szünetben a tanulókat a folyosóra, vagy az udvarra küldik, a termet kiszellőztetik, második szünetben nedves szivaccsal lemossák a táblát
  - óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére
  - a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik
  - a pedagógusnak az óra elején jelentik a jelenlévők létszámát és a hiányzó tanulók nevét
  - ha az órát tartó nevelő a becsengetés után 5 percig nem érkezik meg, jelzik az igazgatói irodában
  - óra végén gondoskodnak az osztály rendjéről, tisztaságáról (letörlik a táblát, leoltják a villanyt, összeszedetik a szemetet, a padokat és székeket a helyükre igazítják).
- Tanítás végén ellenőrzik az osztály cipős szekrényének a rendjét.
- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

5.7. Ügyelet a szünetekben

- Az ügyeletesi feladatokat a pedagógusok látják el a tanév elején elkészített beosztás szerint.
- Az ügyeletes feladatokban a felső tagozaton a 8. osztályos tanulók segítenek az ügyeletes tanár munkájában, havi váltásban. Az ügyeletesek hetente váltják egymást, havi beosztását az osztályfőnökök készítik el, és azt kiteszik az osztálytermük falán. Munkájuk 9.45-től (a második szünet kezdetétől) kezdődik és 12.30-kor (az utolsó szünet végén) ér véget. Kicsengetéskor igyekeznek elkezdeni feladatukat, becsengetéskor sietnek órára. Az ügyeletes tanulók feladatai: ügyelnek a házirend betartására a folyosón, végrehajtják az ügyeletes tanár utasításait.

5.8. Diákrendezvények

- Iskolai szintű diákrendezvények szervezésének joga a Diákönkormányzatot illeti meg.
- Szűkebb körű (osztály-, vagy csoportszintű) rendezvények szervezését az érintett csoport tagjai végezhetik. Osztályok osztályfőnökük engedélyével saját termükben tarthatják összejövetelüket, nagyobb csoportok minden esetben a szervezők által felkért felügyelő tanár jelenlétében.
- A rendezők gondoskodnak a termek rendezvények után történő takarításáról, visszarendezéséről. A rendezvényeket előre be kell jelenteni az intézményvezetőnek.

5.9. Szervezett étkeztetés, napközi

5.9.1. Szervezett étkezés

- Az iskolai ebédeltetésben és a napközi otthonos foglalkozásokon résztvevő tanulók a tanítás befejezését követően elhelyezik táskájukat a napközi számára kijelölt teremben, majd kézmosás után sorakoznak a folyosón a kísérő utasításai szerint.
- Az ebédhez történő elvonulás és visszatérés csoportban történik. A csoportot senki sem hagyhatja el, mindenki köteles fegyelmezetten viselkedni, társaira és magára ügyelni. Ha a szülő kérésére ettől eltérő időpontban szeretne étkezni, a felügyeletet a szülő köteles biztosítani vagy a tanuló elviheti az ebédet éthordóban.
- Amennyiben a délutáni foglalkozás (szakkör, énekkar, zeneoktatás, sportkör, stb.) időpontja egybeesik a szervezett ebédeltetéssel, úgy a szülő egyszeri írásbeli nyilatkozata szükséges ahhoz, hogy a tanuló egyedül mehessen étkezni.
- Az ülésrendet a kísérő nevelő határozza meg.
- Érkezés után rendben helyet foglalnak az asztaloknál, az ebéd elfogyasztása kulturáltan, hangoskodás nélkül történik.
- Az ebédelés ideje alatt a helyiség csak indokolt esetben, a nevelő engedélyével hagyható el.
- Amikor az étkezést minden asztalnál befejezték, a nevelő utasítására sorakoznak a kijárat előtt.
- A tartósan fegyelmezetlen magatartás az étkezés csoportos igénybevételének időleges eltiltásával jár, ebben az esetben az ebéd elvitelének megoldása a szülő feladata.

5.9.2. Napközi foglalkozás

- A foglalkozások tanítási napokon 12:25 órától 16:05 óráig tartanak.
- A tanuló joga, hogy napközi otthoni ellátásban részesüljön, ha igényt tart rá.
- A napközis foglalkozás célja a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása, a tanuláshoz szükséges nyugodt légkör biztosítása és szükség szerinti segítségnyújtás.
- A napközis foglalkozásra tanévenként előre, minden év májusában, május 20-ig illetve az első évfolyamra való beíratáskor kell jelentkezni.
- A termet délelőtt használó osztály tanulói a szakkörökre szükséges felszerelést (tornaruha, rajzeszköz, stb.) a foglalkozás megkezdése előtt hozzák ki, hogy ne zavarják a munkát.
- A foglalkozások ideje alatt mindenki köteles fegyelmezetten dolgozni, lehetőleg valamennyi írásbeli házi feladatot elkészíteni, majd a hátralévő időt tanulásra fordítani.

- Az írásbeli házi feladatot mennyiségileg minden esetben (jelölése zöld D), minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi (jelölése zöld L), a memoritereket lehetőség szerint kikérdezi a nevelő. Hiányos feladatvégzés esetén a jelölés zöld H.
- A napközibe jelentkezett tanulók a foglalkozásokról engedély nélkül nem hiányozhatnak.
- Távolmaradás és a 16 óránál korábbi egyedüli távozás csak a szülő előzetes írásbeli kérése alapján, indokolt esetben megengedett.
- Ha a napközis iskolai szakkörön, foglalkozáson is részt akar venni, azt köteles a tanulószobát vezető nevelőnek előzetesen bejelenteni, és csak a szakkör ideje alatt hiányozhat a tanulószobai foglalkozásról.
- Ha szülő kíséri haza a tanulót a délutáni foglalkozásról, azt legkorábban 15 órakor teheti meg. Amennyiben korábban érkezik a szülő, a folyosón vagy az udvaron várja meg gyermekét, a tanteremben folyó munkát nem zavarhatja meg.
- A többi tanuló a foglalkozások befejezése után fegyelmezetten felöltözik, és a lehető legrövidebb időn belül elhagyja az iskolát, hogy a helyiségek takarítását el lehessen végezni.
- A fegyelmezetlen magatartás és az igazolatlan mulasztás ugyanolyan következményekkel jár, mint a délelőtti tanítási idő alatt elkövetett esetekben, de mivel a napközi önkéntes, a foglalkozásoktól való időleges vagy végleges eltiltás büntetéssel is kiegészülhet.
- A napközis foglalkozástól történő időszakos vagy végleges eltiltásról az iskola igazgatója határozatot hoz, melyet megküld a szülőnek.
- A napközis foglalkozást vezető pedagógus kíséri a bejáró tanulókat a buszhoz.

5.10. Ünnepségek, iskolai rendezvények

- Az iskolai ünnepségeken és a tanítás nélküli munkanapokra szervezett rendezvényeken való megjelenés kötelező, a távolmaradást az osztályfőnöknél igazolni kell.
- Igazolás hiánya esetén írásbeli figyelmeztetésben részesül a tanuló.

5.11. A pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

- A hivatalos osztálykirándulásokon, iskolai programokon, tanítás nélküli munkanapokon való részvétel kötelező.
- A kijelölt tanulóknak az iskolán kívüli versenyeken, sportversenyeken, rendezvényeken is kötelező a részvétel, felmentést az osztályfőnök vagy szaktanár adhat.
- A fakultatív túrákon, nyári táborokban, sportversenyeken, egyéb iskolán kívüli rendezvényeken is az iskolai szabályok és normák érvényesek, az adott körülményekhez alkalmazva.
- A tanulónak kötelessége a kísérő vagy felügyeletet adó felnőtt utasításainak megfelelően viselkedni.

5.12. Elektronikus napló használata

Az elektronikus napló használatával kapcsolatban, a hozzáférés módjáról és a jelszavakról a szülő az iskolában személyesen, illetve írásban a tanuló közvetítésével az osztályfőnöktől vagy az intézményvezetőtől kaphat tájékoztatást.

5.13. Jutalmazások

Tanév közben:

- szóbeli dicséret: szaktanári, nevelői, osztályfőnöki, igazgatói
- írásbeli dicséret: szaktanári, nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, tantestületi

Tanév végén:

- az 1. és a 2. évfolyamon a tanító megítélése alapján
- 4,5 - 4,7-es átlag között oklevél
- 4,7-es átlag fölött jutalomkönyv és oklevél
- kitűnő tantárgyi eredményért szaktanári dicséret

- csoportos jutalmazás a tanév elején kitűzött feladatok teljesítéséért
- ügyeletes tanári dicséret
- dicsérő oklevél közösségi munkáért

Végzős tanulóink számára adható:

- "Az év tanulója" cím
- könyvjutalom és oklevél a tanulmányi versenyeken a legjobb teljesítményt nyújtó tanulónak
- a sportversenyeken legeredményesebb tanulónak.

5.14. Fegyelmi ügyek

- A Házirendben foglaltak megsértése fegyelmező, ill. fegyelmi intézkedést vonhat maga után.

A fegyelmezés

Ha a tanuló házi feladatait elhanyagolja, rendszertelenül végzi tanulmányi munkáját, képességeihez viszonyítva gyengébben teljesít, vét a Házirend szabályai ellen, fegyelmező intézkedést kell hozni, amelynek

- formái: - szóbeli figyelmeztetés
  - írásbeli figyelmeztetés (nevelői, ügyeletes tanári, szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói)
  - kedvezmények megvonása
- fokozatai: - figyelmeztető
  - intő
  - rovó

Azok a tanulók, akik vétenek a Házirend ellen, illetve tanulmányaikkal járó kötelezettségeiket elhanyagolják osztályfőnöki büntetésben részesíthetők.

A Házirendet súlyosan megsértő tanulóknak igazgatói büntetést kell adni.

- A Házirend súlyos megszegése fegyelmi eljárás megindítását vonhatja maga után. A fegyelmi eljárás lefolytatását jogszabályok határozzák meg.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- áthelyezés másik iskolába

A fegyelmező intézkedést a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárás során az érvényes jogszabályok szerint kell eljárni.

5.15. Nyilvánosságra hozatal:

- A Házirend az intézmény épületében nyilvánosan kerül kifüggesztésre.
- A Házirend egy példánya a Pedagógiai Programmal együtt megtekinthető az igazgatói irodában.
- Beiratkozáskor minden tanuló egy példányt kézhez kap a Házirendből

5.16. Hivatalos ügyek intézésének rendje

- A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- A tanulók hivatalos ügyeiket a szünetekben intézhetik, tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.
- Rendkívüli esetben az igazgatót azonnal is megkereshetik.

- Szülőket, hozzátartozókat csak óraközi szünetekben fogadhatnak a tanulók.

5.17. Az iskola jogszerű elhagyása

- A tanulók a tanítás illetve a délutáni szervezett programok után hagyhatják el az intézményt.
- Az első osztályosok eltávozásának módját az osztályfőnök egyezteti a szülőkkel, a változásokat folyamatosan figyelemmel kíséri.
- A menzát igénybevevők az étkezőig kötelesek a kísérő pedagógus felügyelete mellett megtenni az utat. Az étkezés befejezése után távozhatnak.

5.18. Vizsgák követelményei, rendje

Vizsgaszabályzatunk célja a *nemzeti köznevelésről* szóló 2011. évi CXC. törvény és a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról* szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglalt felhatalmazás alapján a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgáinak szabályozása, lebonyolítási rendjének meghatározása, a vizsgázók és a szülők tájékoztatása, valamint Pedagógiai Programunknak megfelelően 8. évfolyamos tanulóknál kimeneti záróvizsga eljárásrendjének megállapítása.

A fenti jogszabályban foglalt szabályozás szerint a tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) és az értékelés rendjét a nevelőtestület a Pedagógiai Program alapján határozza meg, és a helyben szokásos módon hozza nyilvánosságra.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára

- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít,
- aki különbözeti vizsgára jelentkezik, vagy köteles különbözeti vizsgát tenni,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára enged,
- illetve arra a tanulóra, aki egyéni tanrend szerint végzi tanulmányait, és akinek tanulmányi kötelezettségéről osztályozóvizsgán kell számot adnia,
- 8. évfolyamos tanulókra, akik nem rendelkeznek mentességgel.

Személyi hatálya kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

Általános szabályok

A tanulók osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik, vagy a tanulmányok alatti vizsga alapján kell megállapítani.

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozó vizsgára,
- különbözeti vizsgára vonatkozik
- javító vizsgára,
- pótló vizsgára,
- halasztott vizsgára,
- független vizsgabizottság előtt zajló vizsgára,
- 8. évfolyamosok záróvizsgájára.

Osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, javítóvizsga, pótló vizsga, halasztott vizsga, független vizsgabizottság előtti vizsga

Az intézményben szervezett tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, javító és különbözeti vizsgák) tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek az érvényes kerettanterv alapján készült, a Pedagógiai Program részét képező helyei tanterv adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel. A tanterv követelményrendszerének értelmezésében és részletezésében az adott osztályban tanító szaktanárok nyújtanak segítséget a vizsgára jelentkezett tanulóknak. Ők adják át a szóbeli tételsorokat vagy témakör-listákat is a tanulónak. A vizsgák lebonyolításának módja összhangban van a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 24. fejezetének előírásaival.

Osztályozó vizsga

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tantestület döntése alapján annak a tanulónak,

- akinek a tanítási év során igazolt és igazolatlan *hiányzásai* együttesen *meghaladják* a jogszabályban meghatározott mértéket: 250 órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30%-át, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- ha engedélyezték számára, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott tanév végi osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak tanévet kell ismételnie.

Az osztályozó vizsgára kötelezett tanuló az alábbi tantárgyakból köteles osztályozó vizsgát tenni:

1-2. osztály: magyar nyelv és irodalom, matematika

3-4. osztály: magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret

5-6. osztály: magyar nyelv és irodalom, matematika, természetismeret, történelem, idegen nyelv

7-8. osztály: magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, idegen nyelv, fizika, kémia, földrajz, biológia

Azok a tanulók, akik egyéni tanrend szerint végzik tanulmányaikat, minden tantárgyból kötelesek vizsgát tenni.

Az egyes tantárgyak évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tartalmazza. Az osztályozó- és javítóvizsgák a törvényekben előírtaknak megfelelően, de a helyi tantervek követelményei szerint folynak. Osztályozó vizsga júniusban és augusztus utolsó hetében, javítóvizsga augusztus utolsó hetében szervezhető. A vizsgabizottság legalább két tanárból áll. A vizsgabizottságot az igazgató jelöli ki.

Különbözeti vizsga

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény a különbözeti vizsga letételét.

- A különbözeti vizsgák időpontját az intézményvezető határozza meg.
- A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a vizsgára jelentkező tanuló ügyében.

Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott, az osztályozó vizsgáról, vagy a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A javító vizsga egy adott tanévben augusztus 21. és augusztus 31. között szervezhető. A tanulót a vizsga eredményéről a vizsga napján tájékoztatni kell.

Pótló vizsga

Ha a vizsgázó a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, pótló vizsgát tehet.

A vizsgázónak fel nem róható ok jogosságát az igazgató mérlegeli, és dönt a pótló vizsga időpontjáról.

Halasztott vizsga

Különös méltánylást érdemlő esetben előfordulhat, hogy a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére a

nevelőtestülettől halasztást kapott.

Az engedélyezett határidő lejártáig a tanuló a tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 77. § (2) bekezdése alapján).

Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga

Tanulmányok alatti vizsgát a tanuló független vizsgabizottság előtt is tehet (a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 73. § (1) bekezdése alapján). A független vizsgabizottság előtti vizsgát a tanuló szülője kérvényezi.

A vizsgát az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezik meg.

A 8. évfolyam végi vizsga

Iskolánk nevelőtestületének döntése alapján a 2013/14. tanévtől kezdve a nyolcadik évfolyamba járó tanulók kimeneti záró vizsgát tesznek.

A vizsga célja

A nyolcadik évfolyam végén adjanak számot az ebben az intézményben eltöltött tanévekről

- az itt tanultakról,
- legyen reális képük tudásszintjükről,
- ismerkedjenek védett környezetben a vizsgaszituációval,
- a nyolcadik év második félévében a felvételt követően is érezzék kötelességüknek a napra kész felkészülést.

Vizsgatárgyak

Négy tantárgyból kell számot adniuk:

- német
- magyar
- matematika
- történelem.

Követelményrendszere

A vizsga követelményrendszere a nyolcadik tanév végi követelményrendszeren alapul.

A vizsga menetéről az osztályfőnök tanév elején tájékoztatja a gyermekeket és év eleji szülői értekezleten a szülőket is.

Értékelése

Mivel a vizsga egyik fő célja, hogy a gyermekek rutint szerezzenek a vizsgázásban a kapott jegy egy témazárójegynek számít az év végi osztályzatban.

A jegyet szóbeli vizsga esetén a minimum két fős vizsgabizottság adja.

A teljes év végi vizsga alól felmentésben részesül az a tanuló, aki a vizsga elkezdéséig legalább alapfokú (A2) nyelvvizsga bizonyítványt szerez német nyelvből.

A vizsga menete

A vizsgabizottság munkáját és a vizsgát az iskola intézményvezetője készíti elő. Az intézményvezető felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítási feltételeinek megteremtéséért

A vizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért:

- meggyőződik arról, a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, letételére,
- átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait.

A vizsgabizottsági elnök feladatainak ellátásába bevonhatja a vizsgabizottság tagjait. A kérdező tanár csak az lehet, aki a tantárgyat taníthatja.

Az írásbeli vizsga

Az írásbeli vizsgán a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék.

- A vizsga kezdetekor a vizsgabizottság elnöke ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti a tételeket.
- kizárólag az intézmény bélyegzőjével ellátott lapon lehet dolgozni, melyre a nevet fel kell írni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb munkát tintával kell elkészíteni.

- Íróeszközökről, valamint a vizsgához szükséges segédeszközökről a vizsgázók gondoskodnak, egymás között nem cserélhetik.
- A rendelkezésre álló maximális idő tantárgyanként negyvenöt perc.
- A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára az időt legfeljebb huszonöt perccel meg kell növelni, lehetővé kell tenni a segédeszköz használatát.
- SNI-s és BTMN-es tanuló a szaktanár javaslatára írásbeli helyett szóbeli vagy szóbeli helyett írásbeli vizsgát tehet.
- Egy vizsganapon egy vizsgázó legfeljebb 3 tantárgyból vizsgázhat. A vizsgák között legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.
- Ha a vizsgáztató pedagógus a vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját és jegyzőkönyvezi.
- Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató pedagógus a következő napra kijavítja, értékeli.
- Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, a vizsgabizottság a cselekmény súlyosságát mérlegeli, és a megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja. A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

A szóbeli vizsga

- A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínen.
- A vizsgázó tantárgyanként húz tételt és – amennyiben szükséges – kiválasztja a szükséges segédeszközt. A vizsgáikhoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.
- Minden vizsgázónak tantárgyanként legalább 15-20 perc felkészülési időt kell biztosítani a szóbeli feleletet megelőzően.
- Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több.
- A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik.
- A vizsgázó segítség nélkül, önállóan felel, de ha önálló feleletét önhibájából nem tudja folytatni a vizsgabizottság tagjaitól segítséget kaphat.
- Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagában teljes tájékozatlanságot árul el, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele.
- Amikor a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését, távozik a teremből. A vizsgabizottság dönt a javasolt értékelésről, melyet a vizsgajegyzőkönyvben rögzítenek.
- Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót.
- A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni.

A szóbeli vizsgán elkövetett szabálytalanság esetében az igazgató az írásbeli vizsga erre vonatkozó rendelkezéseit alkalmazza.

5.19. A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárási rend

Az iskola minden év április 30-áig közzéteszi tanulói és a szülők számára a következő tanévre vonatkozó kötelező tanórákat, az elvárt taneszközök listáját, valamint a tervezett délutáni foglalkozásokat, választható tantárgyakat. A tanuló szeptember második hetéig jelentkezhet a választható foglalkozásokra, amelyek onnan fogva kötelező érvényűek lesznek a tanuló számára.

6. Az iskola épületének, létesítményeinek használati rendje

6.1. Az iskola épületének használata

- Az iskola hétköznapokon reggel 7.20 órától 17.00 óráig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Ettől eltérő időben történő nyitva tartásra az intézményvezető adhat engedélyt a megfelelő felügyelet biztosítása mellett.

- Az iskola diákjai a nyitvatartási idő alatt abban az esetben tartózkodhatnak az épületben, ha nem zavarják az iskolában folyó munkát (délutáni foglalkozások, takarítás). A kötelező és választott foglalkozások időtartamán kívül az iskola nem vállalja a diákok felügyeletét.
- A szülőnek a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel el kell hagynia gyermekük osztálytermét, egyébként csak a folyosón tartózkodhatnak.
- Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, az intézmény területén csak az ügyintézés ideje alatt (befizetés, pedagógusokkal történő egyeztetetés, stb.) tartózkodhatnak.
- Kérésre az iskola termet biztosít az iskolában működő érdekvédelmi és szakmai szervezetek, szerveződések számára feladataik ellátásához.
- Helyiség használatát engedélyezheti az intézményvezető az iskola alkalmazottai számára egyéb célokra is, amennyiben az nem ütközik jogszabályba vagy iskolai szabályzatok előírásaiba.
- Az iskola bérbe adhatja az intézmény helyiségeit, amennyiben az nem zavarja a rendeltetésszerű működését.

6.2. Az osztálytermek használata

- A tantermek padozatának védelme érdekében csak váltócipőben lehet a tantermekbe belépni.
- A terem díszítéséről az osztály tanulói az osztályfőnök egyetértésével maguk gondoskodhatnak, ügyelve a falak tisztaságának és a berendezés épségének megóvására. A tanterem, és a benne található eszközök rendeltetésszerű használatáért a termet használó osztály (csoport) a felelős.
- A tanterem rendjéért, a Házirend betartásáért a mindenkori hetesek felelnek. Tanítás végén az utolsó órát tartó tanár ellenőrzi a tantermek ablakainak a bezárását és a villany leoltását.
- A Diákönkormányzat számára, valamint az osztályok klubdélutánjai és más rendezvényei számára – legalább 2 nappal korábban bejelentett kérésre, az osztályfőnök vagy más felkért tanár felügyelete mellett – az iskola tantermet biztosít, amennyiben az nem zavarja az iskola rendeltetésszerű működését.

6.3. Számítástechnika szaktanterem használata

- A tanteremben a tanulók csak tanári (felnőtt) felügyelettel lehetnek jelen.
- A gépterembe csak számítástechnika tanulásához szükséges tankönyvet, füzetet, íróeszközt és a tájékoztató füzetet szabad bevinni. (Nem vihető be: étel ital, rágógumi, nyalóka, táska, kabát.)
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni, a berendezések belsejébe nyúlni tilos!
- A főkapcsolót csak tanár kezelheti.
- A számítógépek ki- és bekapcsolását a foglalkozást vezető engedélyével lehet végrehajtani.
- A program futása alatt a számítógépet kikapcsolni, RESET gombot alkalmazni szigorúan tilos.
- Saját külső adathordozó (CD, pendrive) használata a vírusveszély miatt nem megengedett, kivéve, ha a foglalkozást vezető engedélyt ad rá.
- A winchesterre menteni, letölteni csak tanár engedéllyel szabad.
- Tilos idegen programot felmásolni, telepíteni és a gépen lévőket törölni, uninstalálni.
- A számítógépről és a monitorról nem szabad eltávolítani a címkéket, a gépek között a perifériák nem cserélhetők.
- A számítógép alapbeállításait megváltoztatni (háttér, képernyőkímélő, eszköztárak, stb.) tilos!
- A számítógépek meghajtóit átnevezni, megosztani, valamint mappákat megosztani tilos!

- A tanuló létrehozhat egy személyes könyvtárat, azon belül alkönyvtárakat. Munkáit valamint letöltött anyagit ezekben helyezheti el. Saját anyagait elmentheti cserélhető adathordozókra (CD, pendrive stb.). A gépek merevlemezén tárolt személyes anyagokért az iskola semminemű felelősséget nem vállal.
- A tanulóknak nincs joga arra, hogy mások személyes mappáiban levő anyagot megtekintse, módosítsa, törölje.
- Az Internet csak engedéllyel használható. Közérdeket, közerkölcsöt sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas tartalmú oldalak nem látogathatók, és nem tehetők közzé.
- Internet használatakor, e-mail írásakor figyelembe kell venni az etikai szabályokat.
- A hálózati és internet beállításokat nem szabad megváltoztatni.
- Tilos mások adatait felhasználni. (jelszó, azonosító).
- Munka után az eszközöket és az asztalt rendben kell hagyni.
- Ha valamelyik tanuló bármilyen rendellenes működést vagy meghibásodást észlel, akkor ezt köteles jelezni a tanárnak!
- A tanuló nem nézhet 18 éven aluliaknak tilos oldalakat!
- A felhasználó a hardverért, a szoftverért és a berendezési tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik. Mind a hardver, mind a programrendszerek módosítása károsításnak minősül.

Fentiek be nem tartási fegyelmi intézkedést von maga után.

A szankció a szabálysértés súlyosságától függően lehet:

- szóbeli figyelmeztetés, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi eljárás.

6.4. A Művelődési Ház kultúrterme és a sportpálya használata

6.4.1. A tanuló jogai

- A tanulónak joga, hogy érdeklődése szerint igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, a testnevelési órák helyszínéül szolgáló létesítményeket –Kultúrtermet, sportpályát - az ezekre vonatkozó külön rend szerint.
- A tanulónak joga van ahhoz, hogy részt vegyen:
  - a sportkörök foglalkozásain (azon belül házibajnokságokon). A sportköri foglalkozások 45 percesek, közöttük 10 perc szünettel
  - az iskolai és az iskolán kívüli sport-rendezvényeken tanítási idő alatt is, ha erre az osztályfőnökétől engedélyt kapott.

Az iskolán kívüli és az iskola által szervezett rendezvényeken (pl.: sportrendezvény, diákolimpiai versenyek) a házirend változatlanul érvényes.

6.4.2. A testnevelési óra házirendje

- Minden tanuló köteles rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással képességeinek megfelelően eleget tenni tanulmányi kötelezettségének.
- A testnevelési órák helyszínéül a következő létesítmények szolgálnak:
  - A Művelődési Ház kultúrterme
  - Füves labdarúgó pálya
  - Bitumenes kézilabda pálya

6.4.3. Testnevelési óráknak helyet adó létesítmények és eszközök használata

Általános létesítmény és eszközhasználat

- A testnevelési óra előtt, a csoportok az iskolai osztályteremben kötelesek várni a tanárt.
- Ruházatukat az iskolában, saját fogasukon hagyják a tanulók a tanórák és foglalkozások idejére.
- Ékszer, gyűrű, nyaklánc, óra, karkötő, testékszer viselése balesetveszélyes, ezért ezeket a tanórán viselni TILOS! A viselésből származó balesetekért felelősséget nem vállalunk.
- Testnevelési óra ideje alatt az osztálytermekben hagyott értékekért felelősséget nem vállal az iskola és a szaktanár. Ezek elhelyezése óra előtt a nevelőiben lehetséges.

- Bármilyen tornaszert, eszközt csak tanári felügyelet mellett illetve engedéllyel szabad használni.
- A testnevelési órán a kötelező viselet: fehér tiszta póló, tornanadrág, tiszta, lehetőség szerint fehér talpú, jó állapotú tornacipő, továbbá időjárásnak megfelelő réteges ruházat.
- A testnevelési órán étel és ital fogyasztása, rágógumizás tilos!
- A felszerelést a felsőben minden testnevelés óra után, az alsóban hét végén haza kell vinni.
- Tanítási időben az iskolához sportolásra alkalmas területeken csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.
- Tanítási időben, de testnevelési és sportköri foglalkozásokon kívül a tanuló szervezetten használhatja az iskola-sportudvarát, ha az itt folyó szakmai munkát, a napközi délutáni foglalkozásait nem zavarják.

6.4.4. A Művelődési Ház kultúrtermében tartott foglalkozások rendje

- A kultúrterembe kizárólag (testnevelő) tanári kísérettel lehet bemenni!
- Felügyelet nélkül sem délelőtt sem délután nem tartózkodhatnak ott a tanulók.
- A kultúrterembe kizárólag tiszta tornacipőben szabad belépni.
- A kultúrterembe ételt és italt bevinni tilos.

6.4.5. Az iskola épületén kívül tartott foglalkozások idején betartandó közlekedési szabályok

Kultúrtermi foglalkozások, sportköri foglalkozások, versenyek, rendezvények esetében a Házirend szabályai minden esetben kiegészülnek a program helyszínén érvényes óvó, védő, közlekedési rendszabályokkal, házirenddel.

- A programok megkezdése előtt a felügyelő pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal a helyszínnel kapcsolatos egyedi szabályokat.
- A nevelő által meghatározott gyülekezési helyen és időben a tanuló köteles megjelenni.
- A csoporttól eltávozni csak a nevelő által meghatározott módon szabad.
- A közlekedés zárt alakzatban történik. A csoport elejét felnőtt kísérő vezeti, összevont csoportok esetén felsőbb évfolyambeli tanuló zárja.
- A tanulóknak tilos a lemaradás vagy a csoport megelőzése.
- Az iskolán kívüli közlekedésben csak a pedagógus által meghatározott közlekedési eszköz és útvonal vehető igénybe.

6.4.6. Felmentés testnevelés óra alól:

- Testnevelési órák alól felmentést egy alkalomra szólóan - évente legfeljebb háromszor - a gondviselő, az ellenőrző könyv útján kérhet a tanuló számára.
- Több alkalomra szóló felmentés csak orvosi igazolást mellékelve kérhető.
- A felmentési kérelmet a tanuló a testnevelési óra előtt adja át a testnevelő tanárnak.
- A felmentésben részesülő tanuló köteles a testnevelési órán megjelenni, és a tanítási óra végéig, az órát nem zavarva, köteles ott tartózkodni.
- A testnevelésből alkalmilag felmentett diáknak a testnevelés órán az osztályával azonos helyen kell tartózkodnia (tornaterem, udvar).
- A gyógytestnevelésre utalt, és ott rendszeresen megjelenő tanulóknak, a testnevelés órán az osztályával azonos helyen kell tartózkodnia (tornaterem, udvar).

7. Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munka- és gyermekvédelmi védő-óvó előírások

- A nevelők az első tanítási napon osztályfőnöki óra keretében munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat, amelynek rögzítése a naplókban történik.
- A munkavédelmi és balesetvédelmi előírások betartása kötelező.
- A munkavégzéssel kapcsolatos eszközök biztonságos tárolása, a veszélyt jelentő rendellenesség elvárható módon történő megszüntetése minden dolgozó kötelessége.

- Tilos a tanulókkal bármely, az egészségüket, testi épségüket veszélyeztető munkát végeztetni.
- Az épület folyosóin és tantermeiben a labdajáték - balesetveszély miatt - nem megengedett.
- A tanulók fegyelmezett viselkedéssel igyekezzenek a baleseteket megelőzni.

A kiemelt veszélyforrásokat rejtő órákon (kémia, fizika, technika, testnevelés, napközi) a szaktanár által ismertetett szabályok mindenki számára kötelezőek.

A munka megkezdése előtt (évente legalább egy alkalommal) munka- és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat:

- fizika és kémia kísérleteket végző tanár
- technika és számítástechnika tanár
- testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő
- társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy
- kirándulások előtt a kirándulást szervező személy
- táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

7.1. Teendők tanulóbaleset esetén

- A bekövetkezett balesetet a sérült tanuló, vagy társa azonnal jelenti a legközelebbi dolgozónak.
- A dolgozó intézkedik elsősegély nyújtásáról, szükség esetén orvosi segítség hívásáról, a tanuló szüleinek és az iskola ügyeletes vezetőjének értesítéséről.
- A felügyelő tanár(ok) további teendőit a mentők és/vagy a rendőrség valamint az iskola ügyeletes vezetőjének utasításai szabják meg.
- A baleset tényéről, a megtett intézkedésekről az iskola megbízott dolgozója jegyzőkönyvet vesz fel a neten, melyből egy példányt átad a balesetet szenvedett tanulónak vagy gondviselőjének.

7.2. Az 1-es típusú diabétesszel élő tanulók napközbeni ellátása

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1-8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.
- Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosíthatja:

8. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

8.1. Eljárás tűzriadó esetén

Minél gyorsabban jelezni kell a tűz észlelését, hogy az épületben tartózkodók tudomást szerezhessenek a veszélyről. A tűzriadót folyamatos szaggatott csengetés jelzi.

Tűzriadó esetén az épületben tartózkodó minden felnőttnek kötelessége az esetleges pánik elkerülése érdekében a tanulók menekülését irányítani, szervezni!

A helyszínt - az órát tartó, ill. az ügyeletes tanár irányításával -, a lehető leggyorsabban el kell hagyni a tűzriadó tervben szereplő kijáraton keresztül. Az iskola épülete előtt és a sportudvarban kell gyülekezni osztályonként az órát tartó tanár, ill. az osztályfőnök irányításával, ahol osztályonként létszám ellenőrzést kell végezni minden osztályban.

Amíg az osztályt felügyelő tanár engedélyt nem ad a távozásra, ill. az osztályba való visszatérésre, a tanulóknak az épület előtt kell várakozni.

Tűzoltás előtt mindenképpen áramtalanítani kell a helyiséget, ezt csak felnőtt végezheti.

Amennyiben közvetlen élet- vagy balesetveszély nem fenyeget, és mód van rá, — kizárólag felnőtt irányításával — meg kell próbálni a tüzet eloltani a kihelyezett oltókészülékekkel, ill. lehetőség szerint megakadályozni a tűz továbbterjedését, valamint az értékesebb berendezési tárgyak kimentését a felügyelő tanár által meghatározott helyre.

Minden helyiségben, ill. folyosón olyan tűzoltó készülék van elhelyezve, amely az ott, ill. a közelben lévő berendezési tárgyak meggyulladásakor alkalmas annak eloltására.

8.2. Eljárás bombariadó esetén

Alapelv, hogy a bomba akárhol ott lehet, ezért a riadó tudomásulvételétől kezdve semmihez nem szabad nyúlni, saját felszerelésen és ruházaton kívül.

- Bombariadó esetén a teendők:
  - az épület **kiürítése** (a tanulók a felnőttek vezetésével felszerelésük, ruházatuk magukhoz vétele után a Tűzriadó terv szerint fegyelmezetten elhagyják az épületet)
  - a rendőrség értesítése a **107**-es telefonszámon
  - a tanulók kivonulása után osztályonként létszám ellenőrzést kell végezni minden osztályban
  - a tanulók felügyeletének biztosítása
  - megakadályozni az illetéktelenek bejutását az épületbe
- A bombariadó jelzésnek tartalmazni kell:
  - A veszélyeztetett intézmény címét, a bejelentés időpontját és módját
  - A bejelentés pontos helyét, a megjelölt épületrészt
  - A bejelentő nevét és telefonszámát, az épületben tartózkodók létszámát
- Az épület kiürítése után a tanulók gyülekezési helye a tűzriadóéval azonos.
- Az épület átvizsgálásának befejezéséig, a feltárást végző csoport vezetőjének engedélyéig az épületbe belépni tilos.

8.3. Kiegészítő járványügyi készenlét idejére

Az iskola mindenben a jogszabályokat és a központi iránymutatásokat követi. Járványügyi intézkedéseinket a hatósági protokollok figyelembevételével szervezzük.

A járvány terjedésének megakadályozása érdekében hozott intézkedéseink

- Az iskolát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanulók és dolgozók látogathatják.
- Ha orvosi vizsgálat alapján a diáknál vagy az iskolai dolgozónál koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés áll fenn, akkor köteles a diák szülője, ill. a dolgozó értesíteni az iskolát.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő, ha a tanuló hatósági karanténba kerül, illetve ha tartós betegsége miatt az orvos a közösségbe tartózkodását nem javasolja.
- Ezen időszak alatt a tanuló az otthonelhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérései formában vesz részt az oktatásban.

Iskolába érkezés

- Iskolába lépéskor mindenki köteles a bejáratnál kihelyezett kézfertőtlenítőt használni.
- Mindenkinél kötelező a testhőmérséklet mérése. Akinek a testhőmérséklete meghaladja 37,8 ^{o}C-ot, nem léphet az épületbe.
- A szülők a gyermekeiket a bejáratig kísérhetik.

Óraközi szünetek

- A folyosókon a diákok lehetőség szerint tartsanak 1,5 m távolságot.
- Kérünk mindenkit a gyakori és alapos kézmosásra.
- Szünetekben a tantermek alapos szellőztetése szükséges.

Napközi

- Ha a szülő kíséri haza a gyermekét a napközis foglalkozásról, azt legkorábban 15 órakor teheti meg. Amennyiben korábban érkezik, az udvaron várja meg gyermekét.
- A többi tanuló a foglalkozás befejezésekor 15.45 után hagyja el az iskola épületét.

Diákrendezvények

- Szűkebb körű rendezvények szervezését az érintett osztály (vagy csoport) tagjai végezhetik Programjukat lehetőség szerint saját termükben tartsák.
- Iskolán kívüli programok kis létszámmal - lehetőség szerint - tömegközlekedés mellőzésével szervezhetők.

Az iskola épületének használati rendje

- Az iskola ajtaját 8 órától 16 óráig zárva tartjuk.
- Az iskolába szülő, látogató csak előzetes egyeztetés után szájmaszkban tartózkodhat.
- A látogatók (érkezők) csengetéssel jelzik belépési szándékukat.
- A szülők lehetőség szerint a kapcsolattartás online formáját használják.

COVID-19 protokoll

- Amennyiben bárki a vírusfertőzés tüneteit mutatja, kesztyűben és maszkban a beteget el kell különíteni az erre kijelölt helyen. Ezután értesíteni kell az igazgatót.
  - Az igazgató értesíti az iskolaorvost és a szülőt (gyermek esetén).
  - A továbbiakban az orvos, vagy az általa megjelölt egészségügyi személy intézkedéseit kell követni.
- A gyermek illetve az iskola dolgozója, az iskolába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

8.4. Digitális munkarend esetén

A digitális házirend megalkotását a 2020. március 13-án kihirdetett tantermen kívüli, digitális munkarend 1102/2020. (II. 14.) Korm. határozata (illetve a 3/2020. (III. 14.) EMMI határozata) tette szükségessé és a Házirend szerves részét képezi. A digitális házirend a digitális munkarend idejére hatályos. A digitális munkarend bevezetésével az alábbi elvárásokat fogalmazzuk meg:

Jogok, kötelességek:

Tanulói jogok kiegészítése

- Joga van a rendkívüli oktatási rend munkarendjének megismeréséhez.
- Adatainak védelméhez.
- Saját vagy az iskolától kölcsön kapott eszköze segítségével a képességeinek, érdeklődésének megfelelő oktatásban részesüljön.

Tanulói kötelességek kiegészítése

- Kövesse nyomon az online órarendet az adott napon tantárgyi bontásban.
- Végezze el a számára kijelölt feladatokat.
- Adjon számot tudásáról a pedagógus által meghatározott formában.
- A határidőket tartsa be.
- Vegyen részt az online órákon.

A pedagógus kötelességei

- A digitális munkarend eszközeiről, elvárásairól, részleteiről tájékoztassa a szülőket és a tanulókat.
- A digitális órarendnek megfelelően tegye elérhetővé a tananyagot.
- Szükség esetén segítse a tanulót egyénre szabott segítségnyújtással.
- Tartson folyamatosan kapcsolatot a tanulókkal és a szülőkkel.

A digitális oktatás módja

- A digitális munkarend keretében a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása iskolánkban az alábbi területen történik:

  Alsó tagozat: Google Classroom
  Facebook (Messenger) zárt szülői csoport

  Felső tagozat: Google Classroom
  Facebook (Messenger) zárt tanulói vagy szülői csoport

- A digitális tanulási idő az iskola szorgalmi idővel megegyező napokon és időben, azaz 8-16 óráig tarthat.
- A szorgalmi időben a pedagógus előre meghatározott időben kérheti a diák online megjelenését. Amennyiben az valamilyen ok miatt nem lehetséges, azt a diáknak vagy szülőnek előre jeleznie kell a szaktanár felé, törekedve arra, hogy a következő egyeztetett időpontban rendelkezésre álljon.
- A tanulónak és a szülőnek nyomon kell követnie az elektronikus naplót.
- A tanuló az iskolába csak különösen indokolt esetben mehet, ennek okát jeleznie kell.
- Azok a tanulók, akik nem rendelkeznek az online oktatáshoz szükséges informatikai háttérrel, telefonon vagy levélben kapják meg a feladatokat. A megoldott feladatokat a meghatározott időpontig az iskolában kötelesek leadni.
- A különleges bánásmódot igénylő tanulók esetében a szakértői bizottsági szakvélemény figyelembevételével szervezzük a feladatokat. Kevesebb feladat, több időt, egyéni megsegítést biztosítunk.

Digitális iskolai munkarend

- Az új digitális munkarend idejére bevezetett órarend szerint teszik közzé a pedagógusok a feladatokat naponta. (Alsó tagozatban a szülő kérésére az egész heti tananyagot napokra és tantárgyakra lebontva előző hét végén is elküldheti a tanító. Ezzel lehetővé teszi a dolgozó szülő számára, hogy előre bejelölje napokra bontva a gyermeke számára a feladatokat.)
- A feladatok beadási határidejét, a beadás helyét és módját is megjelölik a pedagógusok.

Tanórák típusa

- Az új tananyag feldolgozására lehetőség szerint kontakt órát tartanak (valós idejű online óra)
- A tananyag feldolgozásához, gyakorlásához konzultációs órákat biztosítanak a tanulók számára.
- Egy-egy témakör zárásakor számonkérő órát tartanak a pedagógusok.

Alkalmazott módszerek

- Csoportos foglalkozás
- Egyéni foglalkozás

Feladatok:

- A feladatok megoldására, a beadandók beküldésére a pedagógusok elegendő időt adnak.
- Az arányos feladatterhelésre törekszenek. Ennek érdekében az egy osztályban tanítók együttműködése szükséges.
- A számonkérés helyét, idejét és módját minimum 3 nappal előbb jelzi a pedagógus.
- A beadott munkát a pedagógusok kijavítják, és legkésőbb 1 héten belül visszajelzést küldenek a tanulónak.
- Az elküldött videókat, képeket, dokumentumokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.
- Igazolatlan hiányzás és a határidő be nem tartása esetén:
  - A pedagógus a diáknak jelez, új határidőt jelöl ki
  - Sikertelenség esetén a szülőnek is jelez
  - Amennyiben továbbra sem készül el a tanuló a feladatokkal, a pedagógus az osztályfőnöknek és a szülőnek újra jelez
  - Ha ezek után sem, illetve több alkalommal nem készíti el a feladatokat, illetve nem vesz részt az órákon a tanuló, a pedagógus az igazgató felé jelez. Az igazgató felszólítja a szülőt a gyermeke tanulmányi kötelességeinek teljesítésére. Eredménytelenség esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

10. ZÁRADÉKOK

10.1. Elfogadó határozat

A 2011. évi CXC. Közoktatási törvényben biztosított jogunknál fogva a módosított Házirendet elfogadjuk.

Kislőd, 2021. szeptember 1.

A nevelőtestület nevében:

Tóth Ana Dalma
intézményvezető

10.2. Véleményezés a Szülői Szervezet közösség részéről

A 2011. évi CXC. Közoktatási törvényben biztosított jogunknál fogva az általános iskola módosított Házirendjének tartalmával egyetértünk.

Kislőd, 2021. szeptember 1.

A Szülők Szervezet nevében:

Szabóné Gazsó Eszter
Szülői Szervezet elnöke

10.3. Véleményezés a diákok részéről

A 2011. évi CXC. Közoktatási törvényben biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy az általános iskola módosított Házirendjét osztályfőnöki órán megismertük, tartalmával egyetértünk.

Kislőd, 2021. szeptember 1.

A Diákönkormányzat nevében:

Vidáné Varga Krisztina
segítő tanár

10.4. Egyetértés a Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzat részéről

A 2011. évi CXC. Közoktatási törvényben biztosított jogunknál fogva az általános iskola Házirendjének tartalmával egyetértünk.

Kislőd, 2021. szeptember 1.

Kislőd Község Német Nemzetiségi Önkormányzat nevében:

Vidáné Varga Krisztina
elnök

- A tanulmányi kötelességeit nem teljesítő diák csak osztályozóvizsga eredményes letétele után léphet magasabb évfolyamba. Ez a készségtárgyakra is vonatkozik.

Pedagógiai mérés, értékelés

- A számonkérés lehetőleg tényleges online jelenléttel történjen.
- Készségtárgyakból (rajz, technika, ének), továbbá etika/hit- és erkölcstan, informatika tantárgyakból otthoni gyakorlatokat, házimunkát, zenehallgatást stb is adhatnak.
- Közismereti tantárgyak esetén adhatnak több olyan feladatot, amit csak otthoni feldolgozásra szánunk, nem kell visszaküldeni.
- Testnevelés tantárgyból rekreációs tevékenységek, otthoni segítségnyújtás, kisállat gondozása stb. is lehet gyakorlati feladat.
- Heti 1-2 órás tananyagnál havonta legalább egy, legfeljebb kettő osztályozott produktum tervezése ajánlott.
- Heti 3 vagy több órás tantárgyaknál havonta legalább egy, legfeljebb három osztályozandó produktum tervezése ajánlott.

9. Az iskolai tankönyvellátás rendje

9.1. Tankönyvrendelés

- A tankönyvrendelést a -munkaközösségek véleményének kikérésével- az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el.
- Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

9.2. Ingyenes tankönyvek

- A tankönyveket minden tanuló részére ingyenesen biztosítjuk.
- A diákok kötelesek ezekre a nevükre kiadott tankönyvekre az év végéig vigyázni, rongálás, elvesztés esetén kártérítésre kötelezhetők a 2011. CXC. törvény értelmében. A kár mértékéről az igazgató dönt, és írásban értesíti a szülőt.

9. 3. Német nemzetiségi tankönyvek

- A rendelhető nemzetiségi tankönyvek listáját minden év március 31-ig az EMMI közleményben teszi közzé.
- A német nemzetiségi tankönyveket 4 évig tartós tankönyvként kell használni.
- A diákok kötelesek ezekre a nevükre kiadott tankönyvekre az év végéig vigyázni, rongálás, elvesztés esetén kártérítésre kötelezhetők a 2011. CXC. törvény értelmében. A kár mértékéről az igazgató dönt, és írásban értesíti a szülőt.

TANTÁRGYFELOSZTÁS

A 2021/2022-es tanév

Kislődi Rőthy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola pedagógusainak heti munkabeosztása

1-8. osztályok

Sorszám	A pedagógus neve	végzettsége	mely szakra képesített	osztály, csoport megjelölése	tárgyakat tanít	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Óratervi órák összesen	Tagozati áttanítás óraszáma	Kötelező óraszámba beszámítható feladatok óraszáma: differenciált képességfejlesztés	szakkör	énekkar, könyvtár	sportkör	napközi		Összes óraszám (7+8+9)	Kötelező óraszám	Kötelezőnél több óraszám	Túlórában ellátott feladatok óraszáma: tanulói kiséret												Összesen ellátott óra (10+13)	Túlórák száma (14-11)	Órakedvezmény	Jegyzet
				óratervi órák száma	A pedagógus által ellátott óratervi órák osztályonként, tantárgyanként	26	26	27	27	30	30	33	32																											
1	2	3	4	5	6									7	8	9						10	11	12	13													14	15	16	17
1	Kissné Krámli Gabriella	tanító	német	magyar		7								20		1				3		24	24	0														24		2	1. osztály osztályfőnöke, német nemzetiségi tanító
				német		5			5																															
				német népismeret		1			1																															
				ének-zene		1																																		
				technika																																			
2	Vidáné Varga Krisztina	tanító	magyar	magyar			7			4	4		4	23		1	2			2		28	23	5														28	5	3	2. osztály osztályfőnöke, magyar szakos, Diákönkormányzatot segítő segítő
				matematika			4																																	
3	Happel-Takács Kinga	tanító	magyar	magyar				7				4		20		3				3		26	24	2														26	2	2	3. osztály osztályfőnöke, magyar szakos
				matematika				4																																
				technika				1																																
				környezet				1																																
				vizuális kultúra				1																																
				ének-zene				1																																
				hon- és népismeret						1																														
4	Kedves Andrea	tanító	fejlesztő pedagógus	magyar					7					19		4						23	22	1														23	1	4	4. osztály osztályfőnöke, alsó tagozatos munkaközösség vezető
				matematika		4			4																															
				környism					1																															
				vizuális kultúra					1	1																														
				technika					1																															
				informatika																																			
				német																																			
4	Tóth Ana Dalma	tanár	matematika, informatika	matematika						4				9		1						10	6	4														10	4		**5. osztály osztályfőnöke, intézményvezető**
				digitális kultúra						1	1																												
				informatika								1	1																											
				osztályfőnöki						1																														
5	Nimsz Katalin	tanár	testnevelés	testnevelés									5	19		1				4		24	24	0														24		2	6. osztály osztályfőnöke
				testnevelés és egészségfejlesztés		4	4				5																												
				osztályfőnöki							1																													
6.	Poór Tamásné	tanár	testnevelés	testnevelés				4	4			5		21			1		1	3		26	24	2														26	2	2	7. osztály osztályfőnöke
				testnevelés és egészségfejlesztés						5																														
				etika		1				1																														
				osztályfőnöki								1																												
9	Fódiné Bergmann Ágnes	tanár	természet-ismeret, földrajz, biológia	természetismeret						2	2			11	10					3		24	23	1	1													23	2	3	8. osztály osztályfőnöke, Közalkalmazotti Tanács elnöke
				biológia								1,5	1,5																										
				földrajz								1,5	1,5																										
				osztályfőnöki									1																										
10	Gubai-Szabó Eszter	tanár	német	német				5		5	5	5	5	25			1					26	24	2														26	2	2	felső tagozatos munkaközösség vezető

11	Takács Ferencné	tanító		német népism		1	1						13						12		25	26	-1													25			
				vizuális kultúra	1	1																																	
				technika és tervezés	1	1																																	
				ének-zene		1		1																															
13.	Mészáros Veronika	tanár	matematika,	matematika						4	4	4	12		1	1					14	8	6													14	6		intézményvezető-helyettes
15.	Dr. Vargáné Péntek Irén	tanár	fizika, kémia	fizika							1,5	1,5	6	10	1						17	17	0													17	17		Áttanít: Városlődre 7 óra, Úrkútra 3
				kémia							1,5	1,5																											
16.	Nyitrainé Alagi Renáta	tanár	történelem	történelem					2	2	2	2	8								8	8	0													8	0		Óraadó
17.	Csiki Sándorné	tanár	vizuális kultúra	vizuális kultúra						1	1	1	3								3	3	0													3	0		Óraadó, áttanít Úrkútról
18.	Juhász Hajnalka	tanár	technika	technika					1	1	1		3								3	3	0													3	0		Óraadó, áttanít Városlődről
19.	Gombásné Czika Magdolna	tanár	ének-zene	ének-zene					1	1	1	1	4								4	4	0													4	0		Óraadó
20.	Gröber Andrea	tanár	német	német népismeret					1	1	1	1	4								4	4	0													4	0		Óraadó
21.	Valkóczi Diána	gyógypedagógus	gyógypedagógia	gyógypedagógia					10				10			1					11	11	0													11	0		Óraadó, áttanít Városlődről
22.	Bátor Koppány Péter	hitoktató	romai katolikus hitoktató		1	1	1	1	1	1	1	1	8								8	8	0													8	0		
23.	Kovács Botond Árpád	hitoktató	református lelkész						2				2								2	2	0													2	0		
24.	Nimsz Katalin, Poór Tamásné, Vidáné Varga Krisztina			sportkör, nemzetiségi tánc 1-4. osztály - 5. testnevelés óra	1	1	1	1																															
25.	Nimsz Katalin, Vidáné Varga Krisztina			Dráma és színház						1																													*Projektnapok keretében megvalósítható*
26.	Nemesné Láng Marianna	logopédia szakos tanár	gyógypedagógia	logopédiai foglalkozás					3				3																							3	0		óraadó
27.	Séfer Hajnalka	konduktor	gyógypedagógia						2				2																							2	0		óraadó
				Összesen	26	26	27	27	30	30	33	32	127,0	20	13	5	0	1	30	0	278	288,0	22	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	309	41	20	

A tantárgyfelosztáson feltüntetett túlórák száma összesen: 40

A nevelőtestület a tantárgyfelosztást véleményezte: 2021. év szeptember hó 1. nap

Jóváhagyta: 2021. év szeptember hó 1. nap

Tóth Ana Dalma
intézményvezető

P. H.

Kislődi Rőthy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

Látta: 2021. év szeptember hó 1. nap

Vidáné Varga Krisztina
fenntartó

P. H.

Deutsche Minderheitenselbstverwaltung Kislőd

BAKONY-VÖLGYE ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE KISLŐD

PEDAGÓGIAI PROGRAM

„VADÓCNEMESÍTÉS”

2021

Tartalomjegyzék⊤

Program tövényi háttere 5
Intézményünk adatai 7
Ajánlás 8
Küldetésnyilatkozat.....9
Bevezető.....10
1. Óvodakép, gyermekkép, pedagóguskép 12
1.1. Óvodakép 13
1.2. Gyermekkép 15
1.3. Pedagóguskép.....16
2. Az óvodai nevelés feladatai.....20
2.l. Egészségnevelés a legmodernebb megfogalmazásnak megfelelően 20
2.2. Az érzelmi, erkölcsi, értékorientált közösségi nevelés és a szocializáció biztosítása 23
2.3. Az anyanyelvi-, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása 26
3. Az óvodai élet megszervezésének elvei 32
3.1. Személyi feltételek 32
3.2. Tárgyi feltételek 33
3.3. Az óvodai élet megszervezése.....35
Hetirend.....38
Napirend.....38
Felvételi és mulasztási napló,.....41
Csoportnapló 41
A gyermekek fejlődését nyomon követő füzet.....41
3.4. Az óvoda kapcsolatrendszere 41
4. Az óvodai élet tevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai.....47
4.2. Verselés, mesélés.....49
4.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc 51
4.4 Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka.....53
4.5. Mozgás 55
4.6. Külső világ tevékeny megismerése 57

4.7. A külső világ mennyiségi és formai összefüggéseinek tevékeny megismerése 59
4.9. Tevékenységben megvalósuló tanulás.....63
4.10. Német nemzetiségi nevelés.....65
4.11. Ünnepek, hagyományok, rendezvények.....66
5. Fejlesztés lehetőségei 70
5.1. Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése óvodánkban 70
5.2. Beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek nevelése óvodánkban.....71
5.3. Kivételes képességű, tehetséges gyermekek nevelése az óvodánkban.....72
5.4. Pedagógiai attitűd és „tudás” 73
6. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére.....75
7. Gyermekvédelmi munka 78
8. Az intézmény integrációs programja.....80
8.1. Szervezési feladatok.....81
A nevelőtestületegyüttműködése 81
Pedagógia munka kiemelt területei 81
A gyermekvédelemmel, az egészségügyi ellátással, szociális segítségnyújtással kapcsolatos feladatok 82
Óvoda – iskola átmenet támogatása.....82
Szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés 82
9. Deutsche nationalitätenerziehung in dem kindergarten bakony-völgye von kislőd.....84
Unsere leitsätze 84
Nutzen für die kinder 84
Unser bild vom kind.....84
Sprachförderung und kulturvermittlung.....85
Lernorte und lernatmosphäre 88
Zusammenarbeit mit den eltern.....90
Kontakte nach außen pflegen 90
Berufliche kompetenzen.....91
Entwicklungsstand am ende des kidergartenlebens: 91
Feste in dem kindergarten bakony-völgye von kislőd.....92
Traditionspflege im kindergarten bakony-völgye von kislőd.....94
Egészségfejlesztési program.....97
1. Bevezetés 98

2. Az óvodai egészségfejlesztés célja. 99
3. Az egészség megfogalmazása 100
4. Az óvodai egészségnevelés feladata 100
5. Intézményi célok 101
6. Kiemelt feladatok 101
Mellékletek 110

PROGRAM TÖVÉNYI HÁTTERE

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A kormány 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelete Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- Az 1998. évi XXVI. Törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- Az óvoda hatályos Alapító Okirata
- 1991. évi LXIV. Törvény a Gyermekek jogairól
- 137/1996. (VIII. 28.) Kormányrendelet az „Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja”kiadásáról és annak módosításai 255/2009. (XI.20.) Kr., illetve a 221/2010.(VII. 30.) Kr.
- 2003. évi CXXV. Törvény az „Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról”
- 149/1997 (IX.10.) Kormányrendelet a „gyámhatóságok valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról”
- 1992. évi LXIII. Törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról.
- 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet a Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai - szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Az óvodai pedagógiai programunk elkészítésekor az Alapprogram mellett figyelembe vettük:

- Nemzetiség óvodai nevelésének irányelvét
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvét

INTÉZMÉNYÜNK ADATAI

Intézmény neve:

Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde

Intézmény címe:

8446 Kislőd, Hősök tere 8.

Intézmény OM azonosítója: 201822

Telefonszám: 0620/951-2480

E-mail cím: bakonyvolgyeovoda@gmail.com

Fenntartó: Kislődi Német Nemzetiségi Önkormányzata

8446 Kislőd, Hősök tere 2.

AJÁNLÁS

„A vadócba rózsát oltok,
hogy szebb legyen a föld”

(Mécs László)

Nem véletlenül választotta nevelőtestületünk ezt az idézetet, mivel a mai világban nagy szükség van arra, hogy megőrizzük földünk szépségét, és megalapozzuk gyermekeink jövőjét. Ez csak akkor valósul meg, ha a felnövekvő nemzedék egymást elfogadva, tolerálva embertársi szeretetben nevelkedik, ha az óvónők és a szülők egyaránt a vadócba rózsát oltanak.

Alapvető tevékenységünknek és feladatunknak gondoljuk, hogy egyforma intenzitással foglalkozzunk a nemzetiségi kétnyelvű nevelésen keresztül a gyerekek sokoldalú és harmonikus személyiségfejlesztésével. Ez valamennyi nevelési területen, a gyerekek adottságainak kiaknázása valamint készségeinek és képességeiknek fejlesztésének során valósul meg.

E szellem hatja át óvodai nevelésünket, spontán tanulási helyzetekben, és a közvetlen gyakorlati tapasztalatszerzés folyamán. A projekteken keresztül, a sokrétű és összetett nevelési folyamatban mindig figyelembe vesszük a gyermekek eltérő fejlettségi szintjét és egyéniségét. A gyermekekről való gondoskodás során szem előtt tartjuk, hogy a gyermekek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, az óvodának csak kiegészítő szerepe van. Természetesen a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében, lehetőségeinkhez mérten igyekszünk kompenzálni az otthoni környezet hátrányait is.

Fontos dolognak tartom, folyamatosan figyelemmel kísérni a törvényi változásokat, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja módosításait, a Nemzetiségi, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelveinek való megfelelést és ezeket beépítve pedagógiai programunkba naprakészen alkalmazni a nevelő munka során.

Ajánlom ezt a programot fenntartónknak, a helyi Német Nemzetiségi Önkormányzatnak, intézményünk nevelőtestületének, valamint az óvodás gyermekek szüleinek.

Semeginé József Gréta
intézményvezető

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

Feladatunknak tekintjük óvodánkban az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, családias légkör kialakítását, ahol a gyermek személyi és tárgyi feltételek biztosítása mellett, játékba ágyazott tevékenységek során, nemzetiségi kétnyelvű környezetben, életkori sajátosságainak megfelelően fejlődik.
A családokkal pozitív kapcsolat kialakításra, együttműködésre törekszünk.

Célunk a környezetét szerető és védő, környezetében eligazodni tudó, boldog, kiegyensúlyozott, egészségtudatos gyermek nevelése.

Valljuk:

„a gyermekbe vetett bizalomtól, az iránta érzett felelősségtől, nyílt és derűs légkörben, ésszerű szabályok között a gyermek felelőssége is kicsírázik.”
(Mérei Ferenc)

BEVEZETŐ

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja (a továbbiakban: Alapprogram) - a hazai óvodai neveléstörténet értékeire, nemzeti sajátosságaira, a pedagógiai és pszichológiai kutatások eredményeire, a nevelésügy nemzetközileg elismert gyakorlatára építve, az emberi jogok es alapvető szabadságjogok, valamint a gyermeket megillető jogok biztosítása érdekében a Magyar Köztársaság által aláírt nemzetközi szerződésekben vállalt kötelezettségeket figyelembe véve – határozza meg a magyarországi óvodákban folyó pedagógiai munka alapelveit. Az óvodai nevelés pedagógiai alapelveinek meghatározásánál abból kell kiindulni, hogy:

a) az óvodai nevelésnek a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a gyermeki jogok és alapvető szabadságok tiszteletben tartásának megerősítésére kell irányulnia; az egyenlő hozzáférés biztosításával.
b) a gyermeket - mint fejlődő személyiséget - gondoskodás és különleges védelem illeti meg.
c) a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő szerepet játszanak.

Az Alapprogram szerint az óvodai nevelésben érvényesülhetnek a különböző –köztük az innovatív - pedagógiai törekvések, mivel az alapprogram biztosítja az óvodapedagógusok pedagógiai nézeteinek és széles körű módszertani szabadságának érvényesülését, megkötéseket csak a gyermek érdekében tartalmaz.

Az óvoda nevelőtestülete elkészíti saját nevelési programját: vagy átvesz és adaptál egy kész programot, vagy saját pedagógiai programot készít, amelynek meg kell felelnie az alapprogramban foglaltaknak. Az Alapprogram és az azzal összhangban lévő pedagógiai program egymásra épülő, szakmailag összehangolt rendszere a biztosíték arra, hogy az egyes intézmények szakmai önállósága, az óvodai nevelés sokszínűsége mellett érvényesülnek azok az általános igények, amelyeket az óvodai neveléssel szemben a társadalom a gyermek érdekeinek figyelembevételével megfogalmaz.

A pedagógiai program elkészítésekor az Óvodai nevelés országos alapprogramja mellett figyelembe kell venni

a) a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvét is, ha az óvoda nemzeti, etnikai kisebbségi nevelést végez.
b) a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvét is, ha az

óvoda sajátos nevelési igényű gyermek nevelését végzi.

1. ÓVODAKÉP, GYERMEKKÉP, PEDAGÓGUSKÉP

Dr Hegyi Ildikó: A nevelés „tízparancsolata” (Tíz jótanács gyermekneveléshez)

1. „ parancsolat „ : Vedd figyelembe a gyermek érzelmeit!
2. „ parancsolat „ : Fogadd el a gyermeket önmagáért!
3. „ parancsolat „ : Adj testi- lelki biztonságot!
4. „ parancsolat „ : Légy következetes!
5. „ parancsolat „ : Informálj és kommunikálj naponta!
6. „ parancsolat „ : Engedd a szárnypróbálgatást!
7. „ parancsolat „ : Dönts okosan!
8. „ parancsolat „ : Gondold meg mit kívánsz!
9. „ parancsolat „ : Hagyd saját tempója szerint fejlődni!
10. „parancsolat „ : Tartsd ébren az érdeklődését!

1.1. Óvodakép

Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a 3. életévétől az iskolába lépésig. Biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit. Az óvoda funkciói: óvó-védő, szociális, nevelő- személyiségfejlesztő funkció. Az óvoda közvetetten segíti az iskolai közösségben történő beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlődését. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete segíti a gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását."

Óvodánk környezete: Kislőd a Bakony csodálatos természeti közegében fekvő 1300-as lélekszámú falu. A lakosság többsége elöregedett, a fiatalok legnagyobb része vidékre ját dolgozni. Vannak munkanélküliek is, 20 %. A faluhoz tartozik egy lakótelep, ahol erdélyi betelepültek laknak, és Borsodpuszta, ahol romák és hátrányos helyzetűek élnek. A faluban lakók megosztottságát jelzi, hogy egy részük, kb. 20 % német nemzetiségű, ezért merült fel az igény, hogy óvodánk a német nemzetiségi nyelvet és hagyományt ápolja.

Az óvoda a falu központjában (Hősök tere 8.), gyönyörű zöldövezetben található, hatalmas udvarral körülvéve. Óvodánk 1905-ben épült műemlék jellegű épület. Az óvoda udvarán szabványosított fa játékokon lelhetik örömüket a gyermekek. Nagy odafigyeléssel ápoljuk, javítjuk a fajátékokban előforduló hibákat. Erre nagy szükség van, mert még nagyon sokáig szeretnénk élvezni jótékony, egészségnevelő, mozgásfejlesztő hatását. Egy térkövezett bicikli pálya, a gyerekek egyik legkedvesebb játszóhelyévé vált. A megvásárolt lábbal hajtós motoroktól a különböző méretű biciklikig, valamennyi a különböző fejlettségű gyermekek mozgásigényének a kielégítését szolgálja. Ezen kívül, mivel igyekszünk a „zöld óvoda" kritériumainak megfelelni, szépítettük udvarunkat madáretetővel, faültetéssel, fűszerkerttel, virágos kerttel. Ezen növények gondozásában és az óvoda udvar rendben tartásából a gyerekek is kiveszik a részüket.

A csoportszobák esztétikusak, egyediek, tükrözik az ott dolgozók egyéniségét. A gyermekek számára nyugalmat, otthonosságot sugároznak, ahol a különböző játéktevékenységeknek külön kialakított helye van a csoportszobán belül. A csoportszobákhoz külön öltöző tartozik, a mosdót közösen használják az óvodások.

Az intézmény maximum létszáma 50 fő. Ezt a létszámot az elmúlt években el is értük, kettő vegyes szerveződésű csoporttal. 2015 szeptemberétől, intézményünk egységes

óvoda- bölcsődeként is funkcionált, ahol is az egységes óvoda-bölcsődei csoportban maximum 20 fő lehet, melyből legfeljebb 5 fő bölcsődés (két éves) korú gyermek.

2018. szeptemberétől többcélú intézményként megnyitottunk mini bölcsődei csoportunkat az óvoda épületén belül. Ezen csoportot 7 bölcsődés korú gyermek látogatja, egy kisgyermek nevelő és egy dajka felügyeletében.

Óvodánk 10 órát tart nyitva. Nyitástól zárásig (6^{30}-16^{30}-ig) óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A 2 csoportban 3 főiskolát végzett óvónő dolgozik, munkájukat 2 szakképzett dajka segíti. A munkakezdés és befejezés lépcsőzetesen történik. A kora reggeli órákban 6^{30}-8^{00}- ig és délután, 15- 16^{30}-ig összevont csoportokban foglalkozunk a gyerekekkel.

A vezetői iroda logopédiai foglalkoztatóként is funkcionál, ahol szakképzett logopédus segíti a gyermekek beszédfejlesztését. Ugyancsak itt biztosítjuk a sajátos nevelési igényű gyermekek helyi fejlesztését.

Német nemzetiségi óvodaként célunk a német nemzetiségi hagyományok felkutatása, ápolása és átörökítése, valamint a német nezetiségi nyelv megimertetése és elmélyítése, melyet beleágyazunk a gyermekek mindennapi tevékenységeibe. Szakkör és nemzetiségi hét keretein belül, pedig igyekszünk plusz információval megismertetni a gyermekeket.

Óvodánk dolgozói tisztában vannak a fenntarthatóság tartalmi jellemzőivel, és ezt igyekszünk minden tevékenységünkbe bevonni. Ezáltal közösségünk munkahelyi életmódjával és munkájával pozitív mintát nyújt a környezettudatos magatartásra, az ökológiai szemléletformálásra, az egészséges életmód szokásainak megalapozására.

Óvodánk nevelési célja a 3-tól 6-7 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlesztése, a gyermeki személyiség kibontakoztatása kétnyelvű környezetben, az életkori és egyéni sajátosságok és eltérő fejlődési ütemük figyelembevételével (ide értve a különleges gondozást igénylő gyermek ellátását is). A gyerekek nevelése egyéni fejlettségükhöz igazodó differenciált bánásmód elve alapján, tevékenység központú módszerekkel történik, kiterjed a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésére is.
Óvodánk folytatja a család, nevelő munkáját, kiegészíti azt, eleget tesz a társadalom elvárásainak. Érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, szeretetteljes óvodai légkört teremtünk a gyermekek mindenek felett álló érdekének figyelembe vételével. A gyermekek önállóan és személyes érdeklődésüktől vezérelve, tevékenységeken keresztül fedezhetik fel a világot.

Helyi adottságokból adódó kiemelt nevelési elvek

- Nemzetiségi nyelv és hagyományok átöröklésének ápolása
- Az anyanyelvi nevelésen belül a beszédkultúra fejlesztése.
- Erdei óvoda címszó alatt egy évben kétszer, tavasszal és ősszel intenzív túrázó hetet tervezünk be, melynek alapja és erénye a közvetlen tapasztalatszerzés. Célunk a környezeti nevelés keretein belül a környező táj, erdő évszakonkénti megfigyelése; szőlőskertek, Vashámori erdő meglátogatása; látogatás az állatnevelő telepre; közlekedési ismeretek bővítése, Kalandpark. A kirándulások során a természet kincseinek összegyűjtése, majd annak kreatív felhasználása (kavicsok, botok, fakéreg, csipkebogyó, kökény, som, stb).
- Megismertetjük a falusi élet idénymunkáit: pl. gyümölcsszüret, krumpli szedés, dióverés, téli raktározás, eltevés télire.
- Környezettudatosság:
  - Természet megóvása,
  - Szelektív hulladékgyűjtés megismertetése a gyerekekkel, bekapcsolódva a falu szelektív hulladékgyűjtésébe.
  - Hulladék újrahasznosításának lehetőségei az óvodában.

1.2. Gyermekkép

Az Alapprogram a gyermeki személyiségből indul ki, abból a tényből, hogy az ember gyermek egyedi, mással nem helyettesíthető individuum és szociális lény egyszerre.
Az Alapprogram a gyermekkép megrajzolásában az eltérő pedagógiai és pszichológiai irányzatok közös vonásait veszi alapul. Ezek szerint: a gyermek, fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzak meg. E tényezők együttes hatásának következtében a gyermeknek sajátos, életkoronként (életkori szakaszonként) és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. A személyiség szabad kibontakoztatásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó. Az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára, az egyenlő hozzáférést, tudatosan kerüli a nemi sztereotípiák

erősítését, elősegíti a nemek társadalmi egyenlőségével kapcsolatos előítéletek lebontását.

A felgyorsult élettempó, a megélhetési gondok akkora terhet rónak a családokra, hogy ezek károsan befolyásolják az egymáshoz fűződő érzelmi kapcsolatokat. Egyre kevesebb idő jut egymásra ebben a szinte percre beosztott életmódban. Az idő szorításában, sürgetésében csökken a gyerekek kitartása, szociális érésük lelassul, kapcsolataik felszínesekké válnak. Ezt próbáljuk mi megelőzni, kompenzálni a derűs, családias, érzelem gazdag légkör megteremtésével. Célunk, hogy gyermekeink boldog, kiegyensúlyozott felnőttekké váljanak.

Az itt leírtakat áttekintve „ars poeticánknak" tekintjük, hogy a kezünkből kikerülő felnövekvő nemzedék a társadalom hasznos tagjává váljon, egyéni kapcsolataiban eligazodjon. A mi felelősségünk abban áll, hogy olyan alapot teremtsünk a magyar és német nemzetiségi kultúra felhasználásával tudásban, tapasztalatban, melyre erős várként épülhet a felnőttkori mindennapi élet. Ezt szituációkhoz kötött kétnyelvű neveléssel valósítjuk meg, az egyéni és életkori sajátosságok figyelembevételével.

1.3. Pedagóguskép

Az óvodai feltételrendszer fontos eleme az óvodai nevelőközösség, ezen belül is az óvónő személyisége a következő személyiségjegyekkel:

- megfigyelő és helyzetfelismerő képesség,
- megosztott figyelem,
- nyelvtanilag helyes beszéd,
- igényesség,
- pedagógiai tapintat
- kiegyensúlyozott állapot, érzelmi gazdagság,
- gyermekszeretet, megértés, megbecsülés, segítőkészség

A nevelőközösségnek az egymásra figyelés az együttműködés az egymás segítése szem-előtt tartandó feladata. Csak így tudjuk gyermekeinket nevelni, tanítani.

Szaktudományos, módszertani tudás

- rendelkezzen megfelelő óvodapedagógusi végzettséggel és

szakképzettséggel, fontos feladat legyen számára az önképzés;

- szakmai fogalom használata pontos és következetes legyen;
- foglalkozását komplexen építse fel az éves pedagógiai terv alapján;
- a tevékenységeknek megfelelő módszereket és eszközöket alkalmazzon;
- a gyermekeket önálló gondolkodásra ösztönözze
- az ünnepekhez kapcsolódó magyar nemzeti kulturális hagyományok átörökítésére legyen képes
- megfelelően képzett, német nyelvtudással és a nemzetiségi hagyományok ismeretével rendelkezzen
- képes legyen a sokrétű anyanyelvi és német nemzetiségi irodalmi és zenei ismeretanyag átörökítésére

A pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexió

- foglalkozásait a kitűzött céloknak megfelelően, logikusan építse fel;
- vegye figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét a tevékenység céljaival;
- a célok eléréséhez megfelelő módszereket és eszközöket használjon;
- tervező dokumentumai két nyelven is áttekinthetőek legyenek

A tanulás támogatása

- a foglalkozás vezetésének középpontjában a gyermek személyiségének fejlesztése álljon;
- pedagógiai céljaihoz és a gyermekek aktuális fizikai, érzelmi állapotához illeszkedően válassza meg és alkalmazza a különböző tanulásszervezési eljárásokat,
- bizalomteljes, nyugodt családias légkört biztosítson;
- a német nyelv közvetítése sokoldalú észlelés és tapasztalás útján történjen
- a német nyelv elsajátítását szemléltetőeszközökkel seítsük
- a gyermekek összetételének megfelelően alkalmazza a tanulásszervezési módokat;

- ismerje fel a tanulási problémákat és azok megoldásában segítséget nyújtson segítsége

A gyermek személyiségének fejlesztése az egyéni bánásmód érvényesülése

- a gyermekek teljes személyiségének fejlesztésére, kibontakoztatására törekedjen;
- a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembe vételével differenciáltan fejlesszen, mert a nyelvi nevelésben ez különösen fontos
- figyeljen a gyermekek egyéni szükségleteire

A gyermekcsoportok közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság különböző társadalmi, kulturális sokfélesége, integrációs tevékenység

- közvetítse a gyermekek számára z esélyegyenlőség, a nyitottság, az elfogadás, az egymás iránti tisztelet, az együttműködés értékeit;
- dolgozza ki a megfelelő konfliktuskezelési technikákat, és a bevált technikákat megfelelően alkalmazza;
- nemzetiségi identitástudat megalapozása

Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

- a gyermekek személyiségfejlődése, mérése-értékelése során, reális önértékelést és pozitív önbecsülést támogató értékelési módszereket alkalmazzon;
- a nevelőtestület most ismerkedik a nyelvi mérés lehetőségeivel (nyelvi mérőeszköz)

Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

- legyen nyitott a gyermekek visszajelzéseire;
- kérdéseit a gyermekek értelmi szintjének megfelelően használja;
- a nap során adódó valamennyi helyzetben hasznája ki a német nyelvű kommunikáció lehetőségét

Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

- az óvodai nevelési problémák értelmezésében a problémamegoldásba kezdeményező, aktív szerepet töltsön be;
- a pedagógiai munkájában felmerülő problémáihoz képes adekvát szakirodalmat keresni és felhasználni;
- tudatosan él a kiégést megelőző technikák alkalmazásával,
- elfogadja a pedagógusok társadalmi felelősségét és képes a szakmai párbeszédre és egyeztetésre;
- legyen szakmailag jól felkészült, nyitott az innovációk, módszertani újdonságok, IKT eszközök megismerésére, alkalmazására
- a német nemzetiségi nevelés terén való elöteleződés, a mindennapos szituációkhoz való nyelvi fejlődés erősítése
- nyitott az új nemzetiségi tanulási/ tanítási folyamatok megismerésére, átadására

2. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI

Az óvodai nevelés általános feladatai:

A 3- 7 éves gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak, eltérő fejlődési ütemének, magyar és német nemzetiségi identitásának figyelembevételével a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, szociális és értelmi képességek kialakítását. Az óvodáskorú gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése a gyermekek alapvető joga, melyre programunk is törekszik. Ezen belül:

- az egészségnevelés a legmodernebb megfogalmazásnak megfelelően
- az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása,
- az anyanyelvi, - értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása.
- német nemzetiségi nyelvi nevelés

2.l. Egészségnevelés a legmodernebb megfogalmazásnak megfelelően

A modern egészségnevelés fogalma (ez került az óvodai nevelési alap programba) követi az egészség modern fogalmának összetevőit. Az egészség fogalmát az Egészségügyi Világszervezet így definiálta:

"*Az egészség a testi (fizikai), a szellemi (pszichikus) és a társas-társadalmi (szociális) jólét állapota, nem csupán a betegség és nyomorékság hiánya."*

Ezt a szemléletet adaptálva programunkba, az egészségfejlesztő tevékenységek közé az alábbiakat soroljuk:

- a testi egészség (gondozás, ápolás, edzés, mozgás - fejlesztés)
- a lelki egészség (értelmi fejlesztés, érzelmi biztonságnyújtása),
- a szociális kapcsolatok harmóniája (közösségi élet, segítés stb.)
- az egészségvédő képesség fejlesztése.
- a gyermekek egészséges életmódjának, egészségvédő szokásainak kialakítása,
- az óvodapedagógusaink és a pedagógus munkáját közvetlenül segítők viselkedésének szabályozása, a mintaadó viselkedés fontossága miatt.
- a szülők otthoni egészségnevelő feladatai (higiénés szokások alakítása, egészségvédő példamutatás, meleg-engedékeny nevelési módszer)

- az otthoni és az óvodai egészségnevelő feladatok összehangolása, ill. az otthoni kiegészítése, kompenzálása.
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása;
- ha szükséges, megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, óvodapedagógussal együttműködve – speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása;
- a gyermekek tapasztalják meg az időjáráshoz alkalmazkodó öltözködést, tartózkodjanak minél többet szabad levegőn,
- a gyermekek pihenéséhez nyugodt légkör biztosítása, a gyermekek egyéni alvásigényének figyelembevétele,
- a család és az óvoda, gondozási, egészséges életmódot kialakító szokásainak összehangolása. Az egészséges életmód kialakítása során éljen a nemzetiségi nyelv is.
- a gyermekek helyes életritmusának kialakítása élettani szükségleteik figyelembevételével

<u>Tevékenységek:</u>

- Mindennapos mozgás, mozgásos játékok
- Gondozási tevékenység, naposi munka
- Környezeti nevelés, ismeretszerző séták
- Szülőkkel közös mozgásos programok, gyalogtúra
- Testrészek: szimulációs játékok, tükör játékok, önmaga felismerése,társ „tükrözése”, mozgással kísért versek, mondókák megismerése, mondogatása, mutatása
    - Testfogalom: hiányzó testrész pótlása, emberforma összeállítása, arc kirakása, emberábrázolás
- Érzékszervek - Érzékelő játékok
- Testünk és az érzékszervek épségének óvása, egészség-betegség, az orvos gyógyító munkája, orvosos játék, gyógyszertár
- Kézmosás helyes végzés megbeszélése, gyakorlása
- A helyes fogápolás megtekintése, megismerése, gyakorlása

- Vitaminsaláta, almakompót készítése
    - „Egészséges – egészségtelen”ételek és italok. Képek gyűjtése, válogatása, tablókészítés kooperatív tevékenykedtetéssel
- Víztakarékosság, víztisztaság fontossága
- Föld és lakóinak védelme

Feladatok:

- Egészséges óvodai környezet biztosítása
- A gyermekek gondozása, testi szükségletük, mozgásigényük kielégítése
- A gyermekek egészségének védelme, edzettségük biztosítása
- Együttműködés a szülőkkel: az otthonról hozott és már kialakított pozitív szokások megerősítésével a negatív szokáselemek gyengítésével.
- A mozgás, cselekvés, közvetlen tapasztalatszerzés készségeinek fejlesztése a játékon keresztül – ahol megjelenik az ismeret, a jártasság, a készség.
- Megőrizni, ha szükséges felkelteni a mozgáskedvet: a rendszeres mozgással az egészséges életvitel alakítása
- Megfelelő, mozgásra ösztönző környezet biztosítása
- Mozgástapasztalatok bővítése – mozgáskészségek fejlesztése
- Testi képességek, fizikai erőnlét fejlesztése
- Mozgáson keresztül az értelmi struktúrák és szociális képességek fejlesztése
- Tevékenységek szervezésével, biztosításával a testrészek, érzékszervek megismertetése
- Érzékelőjátékokkal az érzékszervek funkcióinak megismertetése, érzékelés fejlesztése
- Előzetes élmények alapján az orvos gyógyító munkájának megismertetése
- Különböző módszerekkel a tisztálkodási eszközök megismertetése
- A tisztálkodás elemeinek helyes kivitelezésének bemutatása, gyakorlása
- A megfelelő higiénés szokások kialakítása

Sikerkritériumok:

- Testi képességek fejlődése: észlelés, természetes nagymozgások, mozgáskoordináció, egyensúlyérzék, szem-kéz, szem-láb

koordináció, finommotorika fejlődése

- Értelmi képességek fejlődése: testséma fejlődése; testrészek ismerete megnevezése, tárgyhoz viszonyított testhelyzetek, személyi zóna alakulása – oldaliság, testfogalom alakulása, vizuális észlelés – időrendiség, memória, alaklátás, formaállandóság, térpercepció – téri irányok
- Verbális fejlődés: testrészek, ruhaneműk, eszközök, cselekvések megnevezése, térbeli viszonyok: irányok, helyzetek, idő, oldaliság, formák, színek, méretek, megnevezése
- Szociális képességek fejlődése: együttműködés, tolerancia, önismeret, másság elfogadása, viselkedésminták tanulása
- Környezettudatos életmód, viselkedés kialakulása.
- Német nemzetiségi szókincsbővítés: mindennapos testnevelés során, gondozási tevékenységeknél (testrészek, ruhaneműk stb. ismerete)

2.2. Az érzelmi, erkölcsi, értékorientált közösségi nevelés és a szocializáció biztosítása

2.2.1. Az óvodáskorú gyermek, jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége. A személyiségen belül az érzelmek dominálnak, ezért elengedhetetlen, hogy a gyereket az óvodában érzelmi biztonság, otthonosság, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteli légkör vegye körül. Mindezért szükséges, hogy

- már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások érjék a gyermeket
- a német nyelvvel a gyermek óvodába lépéskor találkozik először, mert legtöbbször a családban már nincs meg a nemzetiségi nyelv átörökítése;
- az óvodapedagógus-gyermek, gyermek-dajka, gyermek-gyermek kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze;
- az óvoda egyszerre segítse a gyermek szociális érzékenységének fejlődését és én tudtának alakulását, és engedjen teret önkifejező, önérvényesítő törekvéseinek;
- az óvoda teremtsen lehetőséget arra, hogy a gyermek kielégíthesse természetes társas szükségleteit; nevelje a gyermeket a különbözőségek elfogadására, tiszteletére

- a szocializáció szempontjából segíthetjük a gyermek erkölcsi tulajdonságainak fejlődését. Mind az egészséges életmódra nevelés, mind szocializáció, területén uralkodjon a nemzetiségi nyelvhasználat;
- a társadalmi normák, értékrendszerek mindig egy adott csoportban érvényes normaként, annak közvetítésével épülnek be az egyén személyiségébe. Az egyén mindig egy adott csoporthoz kapcsolódik, ezen keresztül közvetítődnek tágabb környezetének normái, beállítottságai. A szocializációban a társadalmi szerepek tevékeny elsajátítása történik. Így alapozzuk meg a nemzetiségi közösséghez való tartozást

Gyermek-gyermek kapcsolat:

Jelentősége a személyiségfejlesztésben több szempontból is fontos:

- a csoport közvetítő hatású,
- a mikrokörnyezet sajátos tartalmat hordoz,
- a csoporttöbblet az egyes gyermeket gazdagítja,
- szociális szerepek elsajátításának, beépülésének közege,
- a társas hatékonyság, szociális erő fokozója,
- segíti a reáli önismeret és a pozitív önérvényesülés kialakulását, a csoport segíti, lerövidíti a tapasztalatszerzés útját, alkalmat ad a probléma többirányú megközelítésére

2.2.2. A szocializáció szempontjából különös jelentőségű a közös élményekre épülő közös tevékenység gyakorlása mindkét nyelven. Ezért olyan óvodai élet szervezése kívánatos, amely segíti a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (mint például: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség) és akaratának (ezen belül: önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának) fejlődését, a szokás- és normarendszerének megalapozását.

2.2.3. 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 és a nemzetiséghez való kötődés alapja is.

2.2.4. A gyermeki magatartás alakulása szempontjából modell értékű az óvodapedagógus és az óvoda más dolgozóinak kommunikációja, német nyelvhasználata, bánásmódja és viselkedése.

2.2.5. 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, vagy más gyógypedagógus, konduktor stb.) közreműködésével.

Tevékenységek

- Barátságok kialakulása.
- Figyelmes a társai iránt.
- Segít a társainak pl. barkácsolásban öltözködésben.
- A hiányzó gyerekeket észreveszik, ajándékot készítenek nekik.
- Születés- és névnapokat megünneplik.
- Megünneplik az év jeles ünnepeit.

Feladatok

- Az óvónő fokozatosan ismertesse meg a gyerekekkel a társas együttélés és a szociálisan elfogadható önérvényesítés életkorban elvárható alapvető normáit, szokásait.
- Olyan ismétlődő közös tevékenységet szervezzen, melyek során az összetartozás élményét mélyíti.
- A gyermek viselkedésére adott visszajelzéseivel is nyújtson érzelmi biztonságot.
- Ismertesse meg az óvónő a szülőket a fokozatos beszoktatás előnyeivel.
- A gyermekek számára az ünnepeket úgy szervezze meg, hogy azt tevékeny várakozás előzze meg.
- Az ünnepek két nyelven való ünneplése, bizonyos ünnepek alkalmával legetőségeinkhez mérten hidak építése a generációk között a nemeztiségi kultúra még elő képviselőinek meghívásával.
- Fejezze ki a sikerrel végzett közös feladatok feletti örömét, és mutasson

rá, hogy az eredmények együttesen érhetők el.

- Teremtsen az óvónő olyan légkört, hogy egymás másságát fogadják el (nemzetiségi, etnikai, hátrányos helyzetű).

Sikerkritériumok:

Az óvodai élet során kialakult szokások a gyerekek igényévé válnak, amelynek természetes módon tesznek eleget. A közös tevékenységekben aktívan vesznek részt. Elfogadják az adott tevékenység által megkívánt magatartási formákat. Figyelmesen, türelemmel hallgatják meg az óvónő és társaik közlését, kérdését.

Nyugodtan ülnek, az óvónő kérdéseire érthetően, a helyzetnek megfelelően állva vagy ülve válaszolnak. Tisztelettel viselkednek a felnőttekkel, az óvoda dolgozóival, vigyáznak munkájuk eredményeire. Ébredezik bennük a közösségi öntudat, örülnek a közösen elért sikereknek.

Együtt éreznek társaikkal, érdeklődnek egymás iránt és észreveszik, ha valaki hiányzik. Önállóan keresik a segítségnyújtás megfelelő formáit. Egy-egy társuk iránt kitüntetett rokonszenvet, barátságot mutatnak.

Felfogják az óvónő alapvető metakommunikatív jelzéseit, német nyelv használata során is (elismerés, nemtetszés, öröm, bíztatás, szomorúság, stb.). A megkezdett munkát felszólítás nélkül befejezik. Felelősséget éreznek a vállalt feladatokért, amelyet akkor is elvégeznek, ha nehézséget jelent, vagy érdeklődésüket már nem köti le. A mikro csoportokban képesek együttműködni, elfogadják a tennivalóktól függő alá-, fölé-és mellérendelési viszonyokat.

Képesek kívánságaikat, törekvéseiket módosítani esetleg elhalasztani, ha erre számukra belátható okból szükség van.

Önálló véleményalkotásra is vállalkoznak.

2.3. Az anyanyelvi-, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása – beszélő környezettel, német nyelvi nevelésnél szemléltetőeszközökkel, 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 érvényesülésére, támogatására és a válaszok igénylésére szükséges figyelmet fordítani.

2.3.1. Az óvoda a gyermek érdeklődésére, kíváncsiságára, mint életkori sajátosságra, 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.

2.3.2. A gyermek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek a rendszerezése, célirányos bővítése, oly módon, hogy ezen keresztül fejlődjenek megismerő kognitív képességei:

- így egyre pontosabb, valósághű észlelése,
- figyelemösszpontosításra való képessége,
- valósághoz közelítő képzeleti működése,
- reproduktív emlékezete,
- problémamegoldó és kreatív gondolkodása,
- alakuló nemzetiségi nyelvértése és használata.

2.3.3. Német nemzetiségi nevelés célja, hogy az óvodáskorú gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségének megfelelően biztosítsa a nemzetiségi nyelvének és kultúrájának megismerését, törekedjék a kulturális hagyományok átörökítésére, a nyelvtanulás iránti igény kialakítására. A német nemzetiségi nyelvi nevelést egyrészt a nyelvi környezet megteremtésével, az adott nyelven tartott foglalkozások illetve kezdeményezések, természetes, mindennapi szituációk kihasználásával vagy játékszituációk teremtésével valósítjuk meg.

Feladataink:

Szellemi kultúra:

- gyűjtsék össze az óvónők a helyi sváb gyermekmondókákat, verseket, dalokat, szokásokat, tárgyi emlékeket, hangszereket stb…

Tárgyi kultúra:

- régi paraszti munka és a hozzátartozó eszközökkel való ismerkedés
- német nemzetiségi népismeret
- tárgyi emlékek gyűjtése a csoportszobába (köcsög, tányér)

Tevékenységek

- Az óvónő irányításával német nyelvű játékokat játszik.
- Az egyszerű német nyelvű utasításokat megérti.
- Német nyelvű mesekönyv nézegetése közben elmondja a képen látottakat a saját élményével dúsítva.
- Német nyelven alkalmazza az udvariasság nyelvi formáit.
- Gyermekek eljátsszák, elbábozzák kedvenc meséiket, élményeiket már elsajátított német nyelvű kifejezések használatával

Feladatok

- A sokoldalú tapasztalatszerzés biztosítása, mely a későbbiekben élményként előhívható
- A gyermekek kíváncsiságára, érdeklődésére épít.
- A figyelem összpontosítására motiválás
- Olyan biztonságos, elfogadó, szeretetteljes légkör megteremtése, ahol bátran elmondhatják a gyermekek a gondolataikat.
- Egyéni érdeklődési kör figyelembe vétele.
- Az óvónő beszéde mindig legyen nyelvtanilag kifogástalan, egyszerű, de még kifejező.
- Legyen modell a gyermekek előtt, anyanyelvi beszédkultúráját folyamatosan fejlessze.
- Mérje fel és fejlessze a gyermekek beszédkészségét.
- Alkalmazza a német nyelvi játékokat.
- A gyerekek kérdéseire mindig válaszoljon, tegyen fel ő is kérdéseket.
- Fordítson figyelmet a gátlásos gyerekekre, empátiával törekedjen a szóbeli aktivizálásra.
- Fejlessze differenciáltan az alacsonyabb társadalmi rétegekből jövő gyermekek beszédkészségét, szókincsét.
- Teremtsen alkalmat arra, hogy a gyerekek eljátsszák – elmondják, elbábozzák kedvenc meséiket, és adjon lehetőséget az általuk kitalált történetek elmondására.
- Az anyanyelvi játékok számára külön időt biztosítson, és ezeket a játékokat építse be a mindennapi életbe.
- Tegye képessé a gyerekeket arra, hogy tudjanak másokat

ismeghallgatni.

- Igyekezzen az óvónő egyensúlyt találni a magyar és nemzetiségi nyelv alkalmazásaiban, gyakorlásában.

Sikerkritériumok:

- Korának megfelelően kialakult a pontos érzékelése és észlelése.
- Képes vizuális és auditív differenciálásra.
- A keresztcsatornák működése a korának megfelelő.
- Verbális emlékezete korának megfelelő.
- Tud szemkontaktust teremteni és tartani.
- Elbeszélésük folyamatos, összefüggő, tiszta érthető beszéd jellemzi őket
- Kialakul a beszédfegyelem,
- Beszédük követi az időrendi sorrendet
- Használják a névmásokat, névszókat,
- Felismerik és használják a metakommunikatív jelzéseket,
- Sok találós kérdéssel és közmondással ismerkednek meg,
- Használnak gyűjtőfogalmakat és tudnak a gyűjtőfogalmak alá rendelni

2.4. Sajátos nevelési feladataink

Az iskolai potenciális tanulási zavarok megelőzésére

A tanulási képességeket meghatározó struktúrák fejlesztésénél több elméleti megfontolásból is a mozgásra alapozunk:

- A 3- 8 éves korosztály alapvető, legtermészetesebb megnyilvánulási formája, önérvényesítési módja a mozgás
- A mozgásos tapasztalatokból gyökereztethetőek az értelmi műveletek – egyben az önmagunkról kialakított testséma is, amely a pszichés-én idegélettani leképeződése.
- A mozgás, finommotorika célzott fejlesztésén keresztül több struktúrát is kedvezően befolyásolhatunk, így a testséma, lateralitás, testdimenziók, térpercepció alakulását is.

Potenciális tanulási zavarok megelőzése prevenciós fejlesztéssel.

Programunk sajátos célja az iskolai tanulási képességeket meghatározó funkciók

fejlesztése, a potenciális tanulási zavarok korai kiszűrése és megelőzése.

E pszichikus funkciók az észleléses és finommotoros struktúrákat érintik, melyek intenzív fejlődése a 3 - 8 éves korra jellemző, így kibontakoztatásukhoz és begyakoroltatásukhoz is e szakasz a szenzitív periódus, itt nyílik mód optimális támogatásukra. Programunk a fő nevelési területeken végzett feladatokba integrálva, indirekt nevelési módszerekkel realizálja a pszichikus funkciók fejlesztését, a gyermeki spontán aktivitásra építve.

A potenciális tanulási zavarok megelőzése korrekciós fejlesztéssel.

A korrekciós fejlesztés célja támaszt nyújtani a részképesség- gyengeségekkel küzdő gyermekek részére, egyéni, ill. kiscsoportos fejlesztő foglalkozások keretében, az iskolai tanulási zavarok megelőzése érdekében.

Az óvodapedagógus fejlesztő feladatai:

Ha azt tapasztalja, hogy egy gyermek bizonyos funkciójában lemaradt, vagy tartósan stagnál, abban az esetben vissza kell térnie a gyermeknek arra a fejlettségi szintjére, amelyben még biztonságosan mozog, és fokozatosan terhelve, nehezítve a feladatokat kell őt eljuttatnia a következő fejlettségi szintre.

Időt és lehetőséget kell biztosítani az egyik területen hiányosan elsajátított, vagy gyakorlásra szoruló ismeretek más területen való elmélyítésére, korrigálására. A korrigálandó lemaradások nagyrészt megelőzhetők azzal, hogy azok természetes módon fejlesszék a gyermekek képességeit.

A fejlesztőpedagógus kompetenciaköre:

- Csak normál IQ-övezetbe tartozó gyerekekkel foglalkozik teljesítményzavar esetén.
- Diagnosztikus tevékenysége csak a képzésben elsajátított tesztek felvételére és értékelésére terjed ki.
- A diagnosztikus és terápiás kompetenciakörét meghaladó eseteket köteles speciális szakemberhez irányítani.
- Tevékenységét más szakemberekkel összehangoltan végzi.
- Felelős a fejlesztő foglalkozások szakmai minőségéért.

A fejlesztőpedagógus feladatai:

- Az óvónők jelzése alapján a korrekciós fejlesztést igénylő gyermekek megfigyelése, képességeik felmérése és az ehhez szükséges szülői

jóváhagyás beszerzése.

- A megfigyelések és mérések értékelése.
- A kapott eredmények alapján az egyéni fejlesztőprogramok kidolgozása, koordinálása a csoportos óvodapedagógusokkal, pszichológussal, logopédussal.
- Az előző nevelési évben a fejlesztő foglalkozásokban részesült gyerekek ellenőrző felmérése.
- A mérések értékelése.
- A kapott eredményeket összevetve az előző év eredményeivel, és az egyes gyerekekről kapott szakértői vélemények, fejlesztési javaslatok figyelembe vétele alapján az egyéni fejlesztőprogramok kidolgozása, és ennek koordinálása a csoportos óvodapedagógusokkal, pszichológussal, logopédussal.
- A szülők tájékoztatása, az együttműködő kapcsolat kialakítása és az ehhez szükséges szülői jóváhagyás beszerzése.
- Egyéni, ill. kiscsoportos fejlesztő foglalkozások megtartása. Helye elsődlegesen a gyerekcsoport, ahol párhuzamos tevékenységként kezdeményezi a fejlesztő játékot. Indokolt esetben a gyermek kivihető a „játszó szobába".
- A fejlesztés folyamatos koordinálása a csoportos óvodapedagógussal, pszichológussal, logopédussal.
- Az óvodapedagógusok jelzésére, kérésére egyéb vizsgálatok, tesztek elvégzése:
- A szülők rendszeres tájékoztatása gyermekük fejlődéséről igény szerint.
- Féléves ellenőrző felmérés, értékelés a gyerekek fejlődési üteméről.
- Folyamatos kapcsolattartás a speciális szükségletű gyerekeket fejlesztő szakmai segítő intézményekkel, fejlesztőkkel.
- Év végi ellenőrző felmérés, értékelés a gyermekek fejlődéséről

Sikerkritériumok:

A kisgyermek

- örömmel és aktívan vesz részt a játékos foglalkozásokon,
- önmagához mérten kimutathatóan fejlődik,
- tanköteles korára kialakulnak a tanuláshoz szükséges részképességei

3. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

3.1. Személyi feltételek

Az óvodában a nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus, német nyelvi nevelés szempontjából a német nemzetiségi óvodapedagógus. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermekek számára, személyisége az elfogadó és segítő, támogató attitűdön alapszik.

Az óvodapedagógusi tevékenységnek és a nevelést, oktatást közvetlenül segítők összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez.

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

Az óvoda nyitva tartása a szülők és a fenntartó igényei alapján szerveződik: 6.30- 16.30-ig. A délelőttös óvónők reggel 6.30 órától változó munkarendben dolgoznak. A délutános óvónő munkaideje 10-16.30 óráig tart.

Az óvoda vezetője látja el az önálló intézményi feladatokat, emellett a csoportokban is tart kezdeményezéseket.

A fenntartó döntése alapján az óvodánkban 2 szakképzett dajka segít a csoportok életét, ezen kívül ők végzik még a takarítói teendőket és heti váltásban a délelőtt folyamán konyhai munkálatokat is elvégzik.

A melegítő konyhában egy fő konyhai kisegítő végzi az ételkiosztással kapcsolatos feladatokat ebédeltetésnél és délután.

Az óvodai felmenő rendszer biztosításával igyekszik erősíteni a csoportnak óvónőjéhez való kötődését.

A személyi feltételek szükségletei:

Óvodánk 2 csoportos -> 3 óvónővel.

- Nevelőtestületünk átlagéletkora 40 év
- Legmagasabb végzettség: Főiskolai óvónőképző
- Szakirányú szakképzettség: Felsőfokú óvónőképző
- Speciális képzettség:

- Német nemzetiségi óvodapedagógus 2 fő
- Fejlesztőpedagógia 1 fő
- Közoktatás vezető szakvizsga 1 fő
- Mérés – értékelés szakvizsga 1 fő

3.2. Tárgyi feltételek

Az óvodának rendelkeznie kell a pedagógiai program megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel. Az óvoda épületét, udvarát, berendezését oly módon kell kialakítani, hogy szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését. Tegye lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését, és a gyermekeket, harmóniát árasztó színekkel, formákkal, anyagokkal vegye körül. A tárgyi felszereléseket, amelyeket a gyermekek használnak számukra hozzáférhető módon és gyermekek biztonságára figyelemmel kell elhelyezni. Az óvoda egyidejűleg biztosítson megfelelő munka környezetet az óvodai munkatársaknak, teremtsenek lehetőséget a szülők fogadására.
Az óvoda folyosóján az intézmény arculatába illő tárgyak gyűjteménye tükrözi a helyi nemzetiségi kultúra tárgyi emlékeit.

A program megvalósításához a szükséges legalapvetőbb tárgyi feltételek adottak, de karbantartásukra, bővítésükre folyamatosan szükség van, melyhez a nemzetiségi kultúra fennmaradását segítő eszközök beszerzését tervezzük a továbbiakban is.

A fenntartó kötelessége az alapfelszerelés mindenkori pótlása, szakmai eszközök biztosítása.

Óvodánk felszereltsége

Helység funkciója	Száma	Felszereltsége
Csoportszoba	2	A program megvalósításához szükséges berendezések eszközök
Gyermeköltöző	1	Padok, Öltözőszekrények
Mosdó	1	Gyermekméretű mosdók, Wc, zuhanytálca
Iroda helység (többfunkciós helység)	1	Számítógép, nyomtató, internet hozzáférés, irattartó szekrény, íróasztal logopédiai tükör, gyermekméretű asztal, szék – eszköztároló szekrény
Tálalókonyha- mosogató	1	HACCP közétkeztetési minőségbiztosítási rendszernek megfelelő
Felnőtt Wc	1	Szükséges felszereltség
Udvari játéktároló/pince	1	Szükséges felszereltség
Óvoda udvar	1	Kültéri játékeszközök

Az óvoda eszközrendszere

A játéktevékenység eszközrendszere

Az udvari és a teremben használt játékeszközöket a költségvetésünkből, valamint külső támogatók, Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzat és Óvodáért - Iskoláért Alapítvány Kislőd, támogatásából tudjuk gyermekeinknek biztosítani.

A játékok pótlására, fejlesztésére mindig szükségünk van. A készen vett játékeszközök mellett óvodapedagógusaink egyénileg és a gyermekekkel közösen is készítenek játékeszközöket, melyeket a gyermekek örömmel használnak. Ezen játékeszközök közös elkészítése erősítik a gyermeki kreativitást, az alkotó kedvet, a közösséget, az együttműködést. Nevelőértéke indirekt módon hat a fogyasztói társadalom torz hatásai ellen.

Az óvodai tanulás eszközei

Szakmai eszközeinkkel igyekszünk megvalósítani céljainkat, feladatainkat. Fejlesztőeszközöket a költségvetésből és külső támogatók hozzájárulásával tudjuk megvalósítani. Alapvető eszközöket az óvónők is készítenek, melyeket a napi

tevékenységük alatt használni tudnak.

Fénymásolóval sokszorosítani tudunk színezőket és egyéb fejlesztő feladatokat, amelyekkel gyermekeink személyiségét, készségét, képességeit egyénre és életkori sajátosságaikat figyelembe véve fejleszteni tudjuk. Próbálunk lépést tartani az újonnan megjelenő magyar és nemzetiségi szakkönyvek beszerzésével, ezáltal bővíteni irodalmi és zenei repertoárunkat.

Mese és szakkönyvellátottság

Szakkönyvekből az ellátottságunk átlagos, folyamatos frissítésre szorul. A mesekönyvek megfelelőek az életkori sajátosságoknak, számuk kielégítő. Német nyelvű mesekönyvek is rendelkezésre állnak a csoportokban a gyerekek számára.

IKT eszközök

A csoportok rendelkeznek CD lejátszóval, CD lemezekkel, és wifi elérhetőséggel.
Alkalomszerűen használunk fényképezőgépet, laptopot és projektort a vetítésekhez (mesenézés, ballagáskor fényképek vetítése). Lehetőséget biztosítunk a pedagógusok intézményben valófelkészüléséhez a rendelkezésre álló digitális eszközök használatával.

3.3. Az óvodai élet megszervezése

A gyermek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a hetirend biztosítja a feltételeket a megfelelő időtartamú, párhuzamosan végezhető differenciált tevékenységek tervezésével, szervezésével. A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez és a gyermek egyéni szükségleteihez, valamint tekintettel van a helyi szokásokra, igényekre. A rendszeresség és az ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek a gyermeknek.

A jó napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi. Fontos a tevékenységek közötti belső, harmonikus arányok kialakítása, szem előtt tartva a játék kitüntetett szerepét. A napi- és hetirendet a gyermekcsoport óvodapedagógusai alakítják ki, magyar és német nyelven.

Az óvodai élet szervezésében a gondozásnak kiemelt szerepe van. A gondozási tevékenységek jó lehetőséget adnak a naponta ismétlődő nyelvi nevelésre. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését együttműködve a gondozást végző többi munkatárssal.

A gondozás az óvodai nevelés egyik alapvető tevékenysége, amely segíti a gyermek szükségleteinek kielégítését, elősegíti növekedését, fejlődését, hozzájárul egészségének megőrzéséhez, jó közérzetéhez, egészséges életmódjának kialakulásához és megteremti a nevelési hatások érvényesülésének feltételeit. A gondozás, a gyermekek fejlődése során egyre több egészségnevelési elemet tartalmaz. A környezeti tényezők segíthetik vagy lassíthatják az öröklött adottságok kibontakozását.

Tevékenységek

- Kulturáltan étkeznek.
- Szappannal mosnak kezet, használják a körömkefét, fogat mosnak, fésülik hajukat.
- Öltözködnek, vetkőznek, összehajtják a ruhájukat.
- Önkiszolgáló munkát végeznek saját magukkal kapcsolatos tevékenységeikben, fokozatosan és öntevékenyen vesznek részt a saját fejlődési ütemükben, tempójukban.
- Környezetüket rendben tartják
- Megértik az óvónő által használt német kifejezéseket és nagycsoportos korukra maguk is használják őket.

Feladatok

- Az óvónő hívja fel a szülők figyelmét, a helyet életritmus otthoni kialakítására.
- Hagyjon elegendő időt a tevékenységek elvégzésére.
- Tartsa szem előtt a gyermekek otthonról hozott viselkedés- és szokásmintáit.
- Ismertesse a gyerekek óvodai étrendjét a szülőkkel.
- Önálló étkezés és önkiszolgálás szokásaitfokozatosan és tapintatosan alakítsa ki.
- Személyes példaadással is segítse a testápolásiszokások kialakítását.
- A közös mosdóhelyiség használatakor különös figyelmet fordítson, hogy a gyermekek csak saját tisztálkodási eszközeiket használják.
- Igyekezzen elérni, hogy minden család szoktassa gyermekét a saját személyével kapcsolatos teendők elvégzésére.
- Az óvónő használjon rendszeresen utasításokat, felszólításokat német nemzetiségi nyelven.

***Sikerkritériumok*:**

Testápolás:

Önállóan mosakodnak, törölköznek, figyelmeztetés nélkül kezet mosnak, amikor csak szükséges. Körömkefével tisztítják körmüket. Ruhájuk ujját fel- és letűrik, begombolják, kikapcsolják. Önállóan használják a WC-t. Vigyáznak a WC, mosdó rendjére, a tisztálkodási eszközöket a helyére' teszik. Fogat mosnak, a fogápoló szereket tisztán, rendben tartják. Zsebkendőjükbe helyesen fújják az orrukat. Tüsszentéskor, köhögéskor zsebkendőjüket szájuk elé tartják.

Önkiszolgálás:

Teljes önállósággal, biztonsággal, természetes teendőként látják el. Segédkeznek az ágyak elrakásában, a foglalkoztató átrendezésében. Önállóan tevékenykednek, segítséget nyújtanak társaiknak, valamint a felnőtteknek. Iskolába lépés előtt önmaguk is képesek mindennapi szükségleteik, életkoruknak megfelelő, önálló kielégítésére.

Étkezés:

Étkezés közben kulturáltan viselkednek. Igénylik az asztal esztétikus rendjét. Helyesen használják az evőeszközöket (kanalat, kést, villát).

Öltözködés:

Önállóan, a megfelelő sorrendben öltöznek, vetkőznek. Holmijukat, ágyneműjüket hajtogatva helyre teszik. Ruhaneműjükkel gondosan bánnak, cipőfűzőjüket megkötik. Ha fáznak vagy melegük van, segítenek magukon. Csizmájukat, hótaposójukat szükség esetén letisztítják.

A környezet rendben tartása:

Ügyelnek saját személyük és környezetük rendjére, gondozottságára. Az ajtókat csendesen nyitják, csukják, az eszközökkel óvatosan bánnak. Észreveszik, ha valami hiányzik vagy rendetlen, a rendetlenséget megszüntetik.

Ismerik a szelektív hulladékgyűjtés okát és mikéntjét. Ismeri és betartja a balesetvédelmi magatartásformákat.

A tevékenységekre híváshoz német nyelvű dalokat, mondókákat használunk, egyszerű kifejezéseket németül mondunk. A gondozási feladatok során német nyelven bővítjük a gyerekek szókincsét (testrészek, ruhaneműk, evőeszközök stb.)

Hetirend

A hetirend a folyamatosságot, a rendszerességet, a nyugodt légkört teremti meg az óvodai csoportban. A heti rend és a napirend biztosítja a szokásrendszer segítségével a gyermek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlődését, és lehetőséget nyújt az óvodások napi életének megszervezéséhez, melyet az egész nap folyamán óvodapedagógus irányít. Törekszünk a különböző tevékenységek közötti helyes arányok kialakítására, szem előtt tartva a játék kitüntetett szerepét. A hetirend rugalmasságával lehetővé tesszük, hogy az előre nem tervezett események is helyet kapjanak a mindennapi életben, ugyanakkor észrevétlen szabályozójává válik a gyermek mindennapi életének. Az óvónők a hetirendet magyar és német nyelven is dokumentálják.

A pedagógusok szabadon dönthetnek abban a kérdésben, hogy a komplexitás keretében mely tevékenységet és szervezeti formákat választják a gyermekek fejlesztése érdekében az egyes napok folyamán.

Napirend

A napi életritmus kialakítása alapvető feltétele a testi- lelki harmónia megteremtésének. A napirend tervezésénél figyelembe kell venni a gyermekek szükségleteire, esztétikus, higiénikus gondozására fordítható időszükségletet.

A napirenden belül a legtöbb időt a játék kapja. Mindez biztonságot jelent a gyermek számára. A napirend igazodik a célokat szolgáló feladatokhoz, figyelembe veszi egy-egy csoport szokásait és igényeit. Napirendünk minden tevékenységét áthatja az adott szituációknak megfelelő német nemzetiségi nyelvi nevelés.

Napirendünk szeptember 01- május 31.

Idő	Tevékenység
6.30 - 8.00	Gyülekező összevont csoportban.
8.00 – 8.30	A gyermekek fogadása saját csoportban, játék, egyéb szabadon választott tevékenység,
8.30 – 9.00	Testápolási teendők, folyamatos reggeliztetés.
9.00 - 11.30	Kezdeményezések. Játék a teremben, ill. a szabadban, egyéb szabadon választható tevékenység,
11.30 - 12.00	Testápolási teendők, terítés, ebéd, munka jellegű tevékenységek.
12.00 – 12.30	Előkészületek a pihenéshez, testápolási teendők. Mesélés. Egyéni szükségletekhez igazodó altatás.
12.30 – 14.15	Pihenés, alvás.
14.15 – 15.00	Folyamatos ébresztés, öltözködés, munka jellegű feladatok, testápolási teendők, uzsonna.
15.00 - 16.30	Összevon csoport. Párhuzamos tevékenység: mosdóhasználat, szabadon választott tevékenység, egyéb mikrocsoportos tevékenység, játék a csoportban vagy az udvaron.

Napirendünk június 01- augusztus 31.

Idő	Tevékenység
6.30 - 9.00	A gyermekek fogadása, játék, egyéb szabadon választott tevékenység, testápolási teendők, reggeliztetés
9.00 - 11.30	Szabad játéktevékenység, születésnap/névnap megtartása, játék a szabadban, seta.
11.30 - 12.00	Testápolási teendők, terítés, ebéd, munka jellegű tevékenységek
12.00 – 12.30	Előkészületek a pihenéshez, testápolási teendők. Mesélés. Egyéni szükségletekhez igazodó altatás.
12.30 – 14.15	Pihenés, alvás.
14.30 – 15.00	Párhuzamos tevékenység: mosdóhasználat, uzsonna.
15.00 – 16.00	Összevont csoportban, vagy az udvaron közös játék, rendrakás hazamenetelig.

A nevelőmunka tervezése

Tudatos, tervszerű a gyermekek fejlettségének megfelelő nevelési tervet készítünk. A nevelőtestület által elfogadott formában dokumentáljuk. A gyermek fejlettségét a fejlődési naplóban rögzítjük. A dokumentum tartalmát a szülővel ismertetjük és aláíratjuk az együttnevelés érdekében. A fejlődési naplóban, tervezzük majd egy nyelvi mérés bevezetését is.

A hatékony óvodai munkánkhoz a következő dokumentumok elkészítését tartjuk szükségesnek, amelyek segítik az ellenőrzést, elemzést, értékelést.

Felvételi és mulasztási napló,

A gyermekek adatait tartalmazza, valamint naprakészen a hiányzások illetve a jelenlét rögzítését szolgálja.

Csoportnapló

A tervezés alapdokumentuma a csoportnapló, melyet a csoportban dolgozó óvónő/ óvónők vezet/ vezetnek.

A csoportnapló tartalmazza:

- a csoport adatait, napirendet, hetirendet
- a nevelés tervezését (féléves) + értékelést
- tematikus tervet, évszakhoz kapcsolódóan, havi bontásban készítjük, mely a német nyelvű nevelési terveinket is tartalmazza
- heti tervet (magyar-német nyelven)

A gyermekek fejlődését nyomon követő füzet.

A fejlődés nyomon követéséhez (3-6-7 éves korig): saját programunk célkitűzéseihez igazodva választottuk meg a fejlettség mérő füzetet. „ Óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követese”

3.4. Az óvoda kapcsolatrendszere

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való együttműködés. az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család termet meg. Az óvodapedagóus figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés

során érvényesíti az intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás, családhoz illesztett megoldásait.

3.4.1. Az óvoda és a család

Az óvodai nevelés a családi nevelésre épül. Ezért a gyermek harmonikus fejlődésének a feltétele, az óvoda folyamatos együttműködése a szülőkkel. A családi nevelés feladatait át nem vállalhatja, de kompenzálhatja a családi szocializáció kedvezőtlen hatásait. Az együttműködés jó nevelőtársa viszonyban, jó partnerkapcsolatban valósuljon meg. Az óvónő ennek érdekében – tájékoztassa a szülőket arról, hogy mi történik az óvodában. Ismerje meg a családok életmódját, a gyerekek helyét a családban.

A szülő találjon az óvónőben társat, támaszt gyermeke fejlesztéséhez.

Az óvónő tapintatosan befolyásolhatja a szülők nevelési szemléletét. Az együttnevelésben az óvónő vállalja a megértőbb, türelmesebb, érzelmileg elfogadó partner szerepét.

A kölcsönös kapcsolat kifejezője az is, ha a szülők kérését, javaslatát, esetleg bírálatát az óvónő komolyan fontolóra veszi.

Az egyenrangú viszonyban szükséges a kölcsönös alkalmazkodás. Szükséges, hogy az óvoda minden dolgozója előítélettől mentesen tudjon közeledni minden családhoz. Az óvónő minden egyes családdal külön találja meg a kapcsolatteremtés, az együttműködés legmegfelelőbb módját.

A hátrányos helyzetű, veszélyeztetett helyzetben élő gyerekek szüleivel az óvónő megértő, bizalmat ébresztő magatartással kezdeményezzen kapcsolatot.

Ha szükséges az óvónő kezdeményezze a gyermekvédő hatóságok segítségét.

Az óvónő reálisan tájékoztassa a szülőket. Mindig saját példájával hasson a szülőkre és biztosítsa őket diszkréciójáról.

Tudatosítsa a szülőkben, hogy a gyerek közösségi érzéseit a család is formálja. A szülő jelenléte fontos a csoportban is a gyerek számára. A szülők csoportban való tartózkodásának speciális esete a nyílt napon való részvétel, amit az óvoda többször tartson.

A csoportos találkozások, szülői értekezletek jó alkalmat adnak arra, hogy a szülők megismerkedhessenek az óvoda rendjével, elvárásaival, feladataival és a szülők elmondhassák gondjaikat, javaslataikat.

Az óvónő családlátogatáskor vendég a családban, és otthon is tud a szülő érdeklődni gyermekéről.

A különböző programok, kirándulások szervezésében a szülő, mint kísérő és segítőtárs is részt vesz.

A nagyszülőkkel való kapcsolatteremtés esetleges lehetőséget biztosít a generációs híd kiépítésére, ezáltal a még meglévő nemzetiségi hagyományok átörökítésére.

Az együttműködés formái:

- óvoda beiratkozás alkalmával elbeszélgetés, kölcsönös információátadás,
- az óvodába való beíratkozáskor, tájékoztatás a szülők részére, az óvodában folyó német nemzetiségi nevelésről
- óvoda bemutatása,
- családlátogatás, a gyermek óvodába lépése előtt és később is, amennyiben szükséges
- beszoktatás igény szerint, anyával vagy más családtaggal,
- napi kapcsolattartás - elengedhetetlenül szükséges, hogy a szülő tájékozott legyen a gyermekével történt napi lényeges eseményekről,
- információátadás biztosítása,
- szülői értekezletek tartása, évente legalább két alkalommal,
- fogadó órák tartása igény szerint, amennyiben a szülő illetve az óvónő kezdeményezi,
- az óvoda hagyományőrző és egyéb programjaiba a szülők aktív bevonása,
- barkács délután szervezése az óvodai szülői munkaközösséggel
- közös ünnepségek, rendezvények szervezése,
- szülői munkaközösség működtetése, értekezletek tartása.

Az óvoda és a család kapcsolatának alakulásában nagy szerepe van a Szülői Szervezetnek, amely koordináló és kezdeményező tevékenységével segíti a folyamatos együttműködést.

3.4.2. Az óvoda és az iskola

Az óvodából az iskolába történő zavartalan átmenet megkívánja az óvoda és az iskola

nevelőmunkájának az összehangolását, a két intézmény együttműködését. Az óvoda és az iskola kapcsolatában érvényesüljön a kölcsönös nyitottság, bizalom. Az óvodában lefektetett német nyelvi alapokra épülhet a helyi német nemzetiségi iskolában folyó német nyelvű oktatás.

A kapcsolattartást az iskolával az óvodai nevelőmunka szerves részének kell tekinteni, hogy a gyermekek pozitív élmények útján megismerkedjenek az iskolai életmóddal. Az óvoda az iskola esetleges követelményeinek hatására sem térhet el az óvodai pedagógiai program céljaitól, feladataitól, módszereitől. Az óvónő adjon felvilágosítást az egyéni fejlődés üteméről.

Az óvónő feladata, hogy érdeklődéssel, örömmel induljanak a gyerekek az iskolába.

Látogasson el a gyerekekkel az iskolába, ismerkedjenek meg leendő tanítójukkal, a tantermükkel. Az óvónő kísérje figyelemmel a gyerekek iskolai beilleszkedését.

Az együttműködés formái:

- leendő elsősök ellátgatnak az iskolába
- kölcsönös tapasztalatcserék, szakmai megbeszélések,
- minden év márciusában iskolaváró szülői értekezlet szervezése a nagycsoportosoknak
- tanító néni meghívása az óvodába.
- egymás ünnepein, hagyományőrző rendezvényeken való részvétel (Termény ünnep)

3.4.3. Segítők

Mivel a faluban nincsen *pedagógiai szakszolgálat*, ezért a legközelebbi városba küldjük a rászoruló családokat és gyerekeket, ahol megfelelő szakemberek foglalkoznak velük. Ha szükséges, a szakszolgálattal együttműködve kell eldönteni a gyermekek iskolaérettségét. Utazó logopédus, helyben foglalkozik a beszédhibás gyerekekkel.

Szoros kapcsolat a falu *orvosával és védőnőjével*, akik folyamatosan részt vesznek az óvoda életében, és nagy szerepük van a gyermekek iskolaérettségi vizsgálatának elvégzésében.

3.4.4. Az óvoda és a közművelődési intézmények

A közművelődési intézmények, a könyvtár, művelődési ház, múzeum adta lehetőségeket tudatosan használja fel az óvónő a nevelőmunkában, ezzel is elősegíti a

nevelési feladatok sokoldalú megoldását. Az óvoda és a közművelődési intézmények kapcsolatában érvényesüljön a kölcsönös nyitottság.

A könyvtár, az óvodai könyvkészlet és a szakkönyvtár mellett gazdagítja a könyvkínálatot. Rendhagyó foglalkozás keretében könyvtárlátogatást is be lehet iktatni. A Művelődési Ház, különböző programok szervezésével, bábszínházzal, különböző játékos, mozgásos, gyermek és családi programmal, „Ufpleib" játszóházzal, falunappal színesíti, gazdagítja az óvoda életét.

A múzeumlátogatás a gyerekeknél elősegíti a múzeum megszerettetését, a helyes múzeumi viselkedés megismerését, elfogadását, ezért minden évben ellátogatunk a környékbeli tájházak egyikébe.

3.4.5. Gyermekvédelmi munka az óvodában

2003. szeptember l-évl megalakult az Herend Környéki Települések Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálata. Ettől az időponttól kezdve az ő irányításuk és összefogásuk alatt végezzük gyermekjóléti munkánkat. 1 fő családgondozó és l fő gyermekvédelmi felelős jogköre alá tartozik településünk, akik heti l-2 alkalommal, ill. szükség szerint többször látogatják az érintett családokat.

Igény szerint, megbeszéljük az éppen aktuális eseményeket, és közös nevezőket alakítunk ki az intézkedések tekintetében.

Kéthavonta összeülünk esetmegbeszélést tartani a szociális ügyintéző és az iskola gyermekvédelmi felelősével együtt.

A szükséges intézkedéseket Esetértékelő lap kitöltésével tesszük meg a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Egészségügyi szakemberek: az óvoda orvos- háziorvos és a védőnő

A védőnő havi rendszerességgel, ill. szükség esetén látogatja a gyerekeket. Évente orvosi vizsgálat, hallásvizsgálat, látás vizsgálat.

Tanköteles korú gyerekek részére iskola-alkalmassági vizsgálat. A gyermekvédelmi tevékenység összehangolása.

3.4.5. Fenntartó

Kislődi Német Nemzetiségi Önkormányzat 8446 Kislőd, Hősök tere. 2.

Költségvetés által biztosítja a fenntartáshoz szükséges költségeket. Kapcsolatunk a Fenntartóval részben hivatalos, részben támogató, segítő jellegű. Problémáink

megoldását a kölcsönös tájékoztatás és segítőkészség jellemzi.

3.4.6. Cigány Kisebbségi Önkormányzat

A nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermekeket nevelő óvoda kapcsolatot tart az érintett kisebbségi szervezetekkel, kisebbségi önkormányzatokkal.

A helyi Cigány Kisebbségi Önkormányzat is, lehetőségeihez mérten, támogatja intézményünket anyagi megsegítés gyanánt.

3.4.7. Az óvoda kapcsolata a régió német nemzetiségi óvodáival, szakmai szolgáltatókkal

A meglévő partnerkapcsolatainkat ápoljuk, illetve keresünk közös együttműködést más nemzetiségi óvodákkal is. Rendszeresen veszünk részt a Nemzetiségi Óvodák Találkozóján, illetve továbbképzéseken, „kistérségi" találkozókon.

Kihasználjuk a nemzetiségi POK továbbképzési lehetőségeit, részt veszünk nemzetiségi bázisintézményi programokon.

3.4.8. Az óvoda kapcsolata a katolikus egyházzal

Az óvodánkban igény szerint hittanoktatás folyik, melyet egy nyugdíjas óvodapedagógus tart, aki hitoktató végzettséggel rendelkezik. A plébános rendezvényeinkre meghívást kap.

3.4.9. Az óvoda kapcsolata az Iskoláért - Óvodáért Alapítvány alapítvánnyal

A kuratórium tagjai döntenek a támogatás mértékéről és gyakoriságáról.

4. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI

4.1. JÁTÉK

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, s így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A játék – szabad-képzettársításokat követő szabad játékfolyamat – a kisgyerek elemi pszichikus szükséglete, melynek mindennap visszatérő módon, hosszantartóan és lehetőleg zavartalanul ki kell elégülnie. A kisgyerek a külvilágból és saját belső világából származó tagolatlan benyomásait játékában tagolja. Így válik a játék kiemelt jelentőségű tájékozódó, kreativitásukat fejlesztő és erősítő, élményt adó tevékenységgé.

A kisgyermek első valódi játszótársa a családban, az óvodában is a felnőtt – a szülő és az óvodapedagógus. Utánozható mintát ad a játéktevékenységre, majd amikor a szabad játékfolyamat már kialakult, bevonható társ marad, illetve segítővé, kezdeményezővé lesz, ha a játékfolyamat elakad. A felnőtt jelenléte teszi lehetővé a gyerekek közötti játékkapcsolatok kialakulását is.

Tevékenységek

- Gyakorló játék
- Szerepjáték
- Barkácsolás
- Dramatizálás, bábozás
- Építő – konstrukciós játék
- Szabály játék

Szabadjáték

Amikor az óvónő biztosítja a gyerekek számára az önállóságot, szabadságot a.

- játéktevékenység kiválasztásában
- játékeszközök megválasztásában
- társak megválasztásában
- gyermeki játékelgondolás megvalósulásában,
- és játszóhely megválasztásában és kialakításában.

Feladatok

- Az óvónő biztosítson helyet, eszközöket és elegendő időt és játékra.
- Sajátítassa el az óvónő a gyerekekkel a játék alapvető szokásait és az azokhoz kapcsolódó szabályokat.
- Teremtsen nyugodt, derűs, felszabadult légkört.
- Biztosítson élményt a játékhoz.
- Teremtse meg annak a feltételeit, hogy minden gyerek saját igényeinek megfelelően játszhasson gyakorló - szerep -konstrukciós, építő – szabály játékot, barkácsolhasson, bábozhasson, ha akar.
- Az óvónő használja ki a játék adta lehetőségeket a nemzetiségi nyelv használatára. Teremtsen olyan játékszituációkat, amiben a gyerek hallhatja a nyelvet, gyakorolhatja a témához kapcsolódó nyelvi anyagot.

Sikerkritériumok - kimenet:

a) 3-4 éves korban

Legjellemzőbb a gyakorlójáték, ami megnyilvánulhat a hangok, szavak, rövid mondatok és dallamok játékos szabály szerinti ismételgetésében és a különböző mozgások játékos gyakorlásában.

Szívesen játszanak egyedül, egymás mellett vagy két, három gyerekből álló csoportban. Szerepjátékuk egyszerű cselekvéseket és kapcsolatokat tartalmaz, különböző jellegzetes műveleteket végeznek.

Az építés, konstruálás során az építményeket nem képesek megismételni. Nincs szabálytudatuk, az „így kell csinálni” a szabályosság és megismétlés örömének a kifejezése. A kisebbség nyelvén megnevezett játékokat felismerik. Rövidebb játékkal kapcsolatos kifejezéseket megértik.

b) 5-6-7 éves korban

Tartósan kialakul a kisebb-nagyobb csoportokban való együtt játszás igénye. A gyakori szerepcserét és az eszközökhöz ragaszkodást fölváltja a szerepekhez való kötődés. Tudnak vezetni és játszótársaikhoz alkalmazkodni.

Saját maguk is készítenek eszközöket, amit felhasználnak a játékban, dramatizálásban. Konstruálás során alkotásaikat már önállóan, sok egyéni ötlet alapján hozzák létre és képesek különböző anyagok, eszközök kombinált alkalmazására is. Különböző játékfajták gyakran kapcsolódnak egymáshoz.

Bonyolultabb szabályok megtanulására is képesek, miközben egymást a szabályok betartására is figyelmeztetik. Jellemzi őket a kettős szabálytudat és többszólamú játék.

A játék során felhasználják a 3 év során hallott és alkalmazott nemzetiségi kifejezéseket. Tudnak egyszerű szabályjátékokat német nyelven játszani, megértik a játékban használt kifejezéseket, örömmel vesznek rész a tervezett német nyelvű játékokban

A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az indirekt irányítás felelősségét. Az óvodában fontos a szabad játék túlsúlyának érvényesülése.

A játék kiemelt jelentőségének az óvoda napirendjében, időbeosztásában is meg kell mutatkoznia.

4.2. VERSELÉS, MESÉLÉS

Az érzelmi biztonság megadásának s az anyanyelvi nevelésnek egyaránt fontos eszközei a többnyire játékos mozgásokkal is összekapcsolt mondókák, dúdolók, versek. Ezek ritmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével a gyermeknek érzéki-érzelmi élményeket adnak. Igyekszünk felkutatni a helyben még élő német nyelvű mondókákat, rigmusokat és azt elültetni a gyerekekben.

A magyar gyermekköltészet, a napi, dajkai hagyományok gazdag és sok alkalmat, jó alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi-értelmi és erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese – képi és konkrét formában – tájékoztatja a gyermeket a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonylatairól, a lehetséges, megfelelő viselkedésformákról.

A mese életkorilag megfelel az óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének. Visszaigazolja a kisgyermek szorongásait, s egyben feloldást és megoldást kínál. A tárgyi világot is megelevenítő, átlelkesítő szemléletmódja és az ehhez társuló, a szomorú ok- okozati kapcsolatokat feloldó mágikus világra, csodákkal és átváltozásokkal ráébreszt a mélyebb értelemben vett pszichikus realitásra és a külvilágra irányított megismerési törekvésekre.

A mesélővel való személyes kapcsolatban a gyermek nagy érzelmi biztonságban érzi magát, s a játéktevékenységhez hasonlóan a mesehallgatás elengedett intim állapotában

eleven, belső képvilágot jelenít meg. A belső képalkotásnak ez a folyamata a gyermeki élményfeldolgozás egyik legfontosabb formája.
A gyermek saját vers- és mesealkotása, annak mozgással és/vagy ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja.
A mindennapos mesélés, mondókázás és verselés a kisgyermek mentális higiénéjének elmaradhatatlan eleme.
A óvodában a népi, a német nemzetiségi, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van.

Tevékenységek

- Játékos mozgással mondókáznak.
- Elbábozzák a meséket, a saját maguk által kitalált történeteket.
- Megfelelő eszközökkel eljátsszák a gyermekek a nekik tetsző meséket.
- Szívesen hallgatják a mesét, a verset.
- Játékuk közben megjelennek spontán mozdulatok, szótagok, melyek a nemzetiségi mondókákat, verseket idézik.

Feladatok

- Az óvónő szerettesse meg a mesét és a verset.
- Biztosítsa az élményt és az eszközt.
- Találja meg a megfelelő tevékenységi formát.
- Vers- és mesemondása szemléletes és sokszínű legyen
- Javasolja a szülőknek az otthoni mesélést.
- Tegye lehetővé, hogy más területen is megjelenhessen az irodalmi élmény
- Elalvás előtt meséljen az óvónő.
- Irodalmi anyag legnagyobb részét a magyar népmesék és népi mondókákból válassza.
- Halljanak minél több német verset, mondókát.

- Meséljen németül a gyerekeknek olyan egyszerű meséket, amelyekben visszatérő mondatszerkezetek segítik megérteni a mese cselekményét.

Sikerkritériumok - kimenet:

- 10-12 mondókát, 6-8 verset megjegyeznek, 15-20 verset meghallgatnak az év folyamán. Várják, kérik a mesemondást, figyelmesen csendben

végighallgatják a mesét. A folytatásos mesék szálait össze tudják kapcsolni. Az ismert mesei motívumokat szívesen bábozzák, dramatizálják, lerajzolják. Szeretik a mesekönyveket nézegetni, utánozzák az olvasást, képek alapján megtalálják legkedvesebb meséiket. Érdeklődésük felébred a német mesék, versek iránt.

- Szívesen mond verset, elkezdett történetet fantáziája segítségével folytatni tud.
- Ismeri a színházi magatartás alapvető szabályait.
- A nevelési év folyamán a gyerekek 8-10 mondókát, 4-5 verset sajátítanak el németül.
- Szívesen hallgatnak német nyelvű meséket.

4.3. ÉNEK, ZENE, ÉNEKES JÁTÉK, GYERMEKTÁNC

Az óvodában a környezet hangjainak megfigyelése, az ölbeli játékok, a német nemzetiségi és népi gyermekdalok, az éneklés, az énekes játékok mindkét nyelven, a zenélés örömet nyújtanak a gyermekeknek, egyben felkeltik zenei érdeklődését, formálják zenei ízlését, esztétikai fogékonyságát. Az élményt nyújtó közös ének-zenei tevékenységek során a gyermekek felfedezik a dallam, a ritmus, a mozgás szépségét, a közös éneklés örömét. A népdalok éneklése, a gyermek néptáncok és népi játékok a hagyományok megismerését, továbbélését segítik. Az óvodai ének-zenei nevelés feladatainak eredményes megvalósítása megalapozza, elősegíti a zenei anyanyelv kialakulását

Kodály Zoltán és Forrai Katalin munkássága valamennyiünk előtt ismert és a mindennapos, tudatos zenei nevelés alapja. Mindemellett az igényesen válogatott kortársalkotások fontos eszközül szolgálnak a gyermek zenei képességeinek (a ritmus, éneklés, hallás, mozgás) és zene kreativitásának alakításában.

A zenehallgatási anyag megválasztásánál az óvodapedagógus vegye figyelembe a nemzetiségi, etnikai kisebbségi nevelés esetében a gyermekek hovatartozását is.

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

A napirendhez kapcsolódóan a tevékenységeket német nyelvű dalokkal kísérjük.

Tevékenységek

- Egyszerű játékos mozgásokat, nehezebb játékformákat, táncos jellegű mozdulatokat egyöntetűen és esztétikusan végeznek.
- A nap folyamán énekelnek, dúdolgatnak, egymás hangját felismerik
- Megkülönböztetik a magas – mély hangokat.
- Felismerik és alkalmazzák a halk – hangos fogalompárt.
- Gyakorolják a magyaros beszéd ritmusán keresztül a mondókák és dalok ritmusát.
- Különböző mozgásformák keretében gyakorolják az egyenletes lüktetést.
- Megfigyelik és felismerik a környezetükben élő állatok hangjait, és a különböző hang effektusokat.
- Népi játékokat játszanak kisebbségi nyelven is.

Feladatok

- Az óvónő segítse elő, hogy emlékezetükben minél több dallamfordulat rögzüljön.
- Teremtsen közvetlen kapcsolatot minden egyes gyerekkel a dalok, a mozgással együtt járó mondókák játszása közben.
- Fejlessze a gyerekek hallását, ritmusérzékét, harmonikus mozgását.
- A különböző zenei képességek fejlesztésével kapcsolatos feladatokat fokozatosan egymásra építse.
- Maga is adjon mintát énekes beszélgetéssel, változatos dallamfordulatok kitalálásával.
- A gyermekek egyéni fejlettségéhez határozza meg a képességfejlesztés fokozataiból történő személyre szóló választást.
- Teremtsen lehetőséget arra, hogy a gyerekeknek minél több alkalma legyen ösztönös, alkotó hajlamuk kibontakoztatására.
- Tegye lehetővé az óvónő, hogy a szülők is megismerjék, milyen jellegű dalokat használ az ének-zenei nevelésben.
- Német nemzetiségi területen tanuljanak német nemzetiségi gyermekdalokat, játékokat, melyben az óvónő támaszkodjon a szülő segítő emlékezetére (Heia popeia; Salz, Schmalz stb.)

Sikerkritériumok - kimenet:

A gyerekek tudják a mondókákat, hat hang terjedelmű dalokat és 5-6 alkalmi dalt tisztán, szép szövegkiejtéssel énekelni az egyvonalas C és a kétvonalas C

abszolút magasságok között. Felismerik a magas és mély éneklés közötti különbségeket, tudnak halkan, hangosan énekelni, tapsolni, beszélni. Felismerik a dallamot dúdolásról, hangszerről, a hasonló fordulatokból sajátos kezdő, erősen eltérő belső vagy záró motívumokról.

Felismerik a halk és hangos közötti különbségeket, tudnak halkan, hangosan énekelni, tapsolni, beszélni, ismerik és értik az erre vonatkozó német nyelvű utasításokat. Felismerik a dallamot dúdolásról, hangszerről, a hasonló fordulatokból sajátos kezdő, erősen eltérő belső vagy záró motívumokról.

Érzékenyek a természet és a környezet zajaira, zörejeire, megkülönböztetik a hangszínes finom eltéréseit. Ismerkednek eredetiben néhány hangszerrel, azok hangjával és megszólaltatásuk módjával.

Megkülönböztetik az egyenletes lüktetést a dal ritmusától. Szöveges ritmusmotívumokat visszatapsolnak csoportosan és egyénileg is. Megérzik a zenei motívum hosszát. Összehasonlítják és énekléssel, mozgással bemutatják a normál tempót, az annál lassúbbat és gyorsabbat is. Egyöntetűen körbejárnak, kicsit oldalt fordított szép testtartással, kézfogással.

Egyszerű, de változatos, játékos, táncos mozgásokat képesek végrehajtani. Egyenletes és kettes lüktetés, a ritmus, a motívumhangsúly kiemelésére, hangoztatására ütőhangszereket használnak.

Szívesen éneklik, játsszák a nemzetiségi táncos, dalos játékokat. Szívesen hallgat

zenét.

4.4 RAJZOLÁS, FESTÉS, MINTÁZÁS, KÉZI MUNKA

A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézi munka, ábrázolás különböző fajtái, a műalkotásokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszközei a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül.

Az óvodapedagógus feladata megismertetni a gyermekeket az eszközök használatával, a különböző anyagokkal, a rajzolás, mintázás és a kézi munka különböző technikai alapelemeivel és eljárásaival, valamint az igény kialakítása az alkotásra, az önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.

Ezen tevékenységek az egyéni fejlettséghez és képességekhez igazodva segítik a képi-

plasztikai kifejezőképesség, komponáló-, térbeli tájékozódó- és rendezőképességek alakulását, a gyermeki élmény és fantáziavilág gazdagodását és annak képi kifejezését: a gyermekek tér-forma és szín képzeteinek gazdagodását, képi gondolkodásuk fejlődését, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítását.

Az óvodapedagógus feladata megismertetni a gyermekeket az eszközök használatával, a különböző anyagokkal, a rajzolás, mintázás és a kézi munka különböző technikai alapelemeivel és eljárásaival.

Tevékenységek

- Képeket készítenek festéssel, rajzolással, papírragasztással, nyomatokkal.
- Alkalmi ajándéktárgyakat készítenek.
- Különböző technikákat alkalmaznak gyurmázás, mintázás, agyagozás során.
- Műalkotásokat nézegetnek.
- Természetes anyagokból bábokat készítenek. Mézeskalácsot sütnek és díszítenek.
- A nemzetiségi hagyományok ápolásához eszközök, illusztrációk, csoportszobai dekoráció készítése

Feladatok

- Az óvónő törekedjen az ábrázolással kapcsolatos szokások kialakítására.
- Következetesen biztosítsa az ábrázolási szokások feltételeit.
- Vegye figyelembe a gyerekek közötti ábrázolási képességbeli különbségeket.
- Adjon lehetőséget, hogy dolgozzanak természetes anyagokkal, ismerkedjenek az anyag formálhatóságával, festéssel, tépéssel, vágással, ragasztással, hajtogatással, nyomatokkal, kollázs-, montázs technikájával, karcolással, szőjenek, fonjanak, batikoljanak. Használjanak különböző anyagokat, agyag, sógyúrma, gipsz, hó, jég, gyertya, természet kincsei.
- Olyan élményeket és benyomásokat nyújtson, amelyek alkotó tevékenység formájában vezetődnek le.
- Használat közben mutassa be, ahányszor csak szükséges, hogyan bánjanak a gyerekek a különböző eszközökkel, kellékekkel.

- Az ábrázolási technikák elsajátításához kapcsolódó német kifejezések megértése és a használt eszközök felismerése, megnevezése.

Sikerkritériumok - kimenet:

- Élményeik, elképzeléseik, képzeteik megjelenítésében többnyire biztonsággal használják a képi kifejezés változatos eszközeit. Bátrabbak, ötletesebbek az építésben, téralakításban. Formaábrázolásuk változatos, többnyire képesek hangsúlyozni a legfontosabb megkülönböztető jegyeket, jellemző formákat (fiú, lány, nyuszi, stb.).
- Emberábrázolásaikban megjelennek a részformák, alkotásaik egyre differenciáltabbá válnak. Színhasználatukban érvényesítik kedvelt színeiket. Fokozott önállósággal tudják alkalmazni a megismert technikákat. Önállóan díszítenek. Többségük önállóan is kezdi javítgatni saját készülő alkotását.
- Szem- kéz mozgása összerendezett.
- Helyesen fogja és használja a ceruzát, ecsetet, ollót.
- Szereti maga körül a harmóniát, a szépet.
- Térlátása korának megfelelő.
- Képes rácsodálkozni a szépre, esztétikus látványra, képes esztétikai véleményt alkotni.
- Megértik és nagy csoportban alkalmazzák az ábrázolásban használt eszközök neveit németül

4.5. MOZGÁS

A torna, a mozgásos játékok fejlesztik a gyermekek természetes mozgását (járás, futás, ugrás, támasz, függés, egyensúlyozás, dobás, és testi képességeit, mint az erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség, társra figyelés.

Kedvezően befolyásolják a gyermeki szervezet növekedését, teherbíró- képességét és az egyes szervek teljesítőképességét.

Fontos szerepük van az egészség megőrzésében, megóvásában. Felerősítik és kiegészítik a gondozás és egészséges életmódra nevelés hatását. A mozgáskultúra fejlesztése mellett segítik a térben való tájékozódást, a döntést és az alkalmazkodóképességet, valamint a személyiség akarati tényezőinek alakulását.

A tornának, játékos mozgásoknak az egészséges életmódot erősítő egyéb tevékenységeknek teremben és szabad levegőn, eszközökkel és eszközök nélkül, spontán vagy szervezett formában az óvodai nevelés minden napján – az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve – minden gyermek számára lehetőséget kell biztosítani.

Tevékenységek

- Járnak, futnak, ugranak.
- Végeznek gimnasztikai gyakorlatokat különböző szerekkel is.
- Csúsznak, kúsznak, másznak különböző szerek összekapcsolásával.
- Dobnak különböző helyzetekben babzsákkal és labdával.
- Végeznek egyensúlyozó és labdagyakorlatokat.
- Gurulnak különböző alakzatokban.
- Játszanak verseny- és szabályjátékokat.

Feladatok

- Az óvónő teremtse meg azokat a feltételeket, amelyek elősegítik a biológiai fejlődést, növelik a szervezet ellenálló- és alkalmazkodóképességét.
- Az óvónő a gyerekek játékos kedvére építse a különböző mozgások elsajátításának folyamatát.
- Adjon lehetőséget, hogy az adott gyakorlatot ki-ki a saját képességei szerint hajtsa végre.
- Teremtsen minél több lehetőséget a mozgásigény kielégítésére.
- Biztosítson megfelelő intenzitású, derűs légkört a testnevelés során.
- Segítse elő a gyermekek harmonikus összerendezett mozgásának kialakulását, kéz finommozgásainak fejlesztésére nyújtson változatos lehetőségeket.
- A fizikai aktivitáson keresztül fejlessze a gyermekek szellemi aktivitását.
- A változatos eszközök és a gyermekek önálló szabad mozgásának kialakulását, kéz finommozgásainak fejlesztésére nyújtson változatos lehetőségeket.
- A fizikai aktivitáson keresztül fejlessze a gyerekek szellemi aktivitását.
- A változatos eszközök és a gyermekek önálló szabad mozgásának biztosításával tegye lehetővé, hogy a testnevelés örömöt jelentsen a gyerekek számára.

- Tartsa szem előtt, hogy a testnevelés legértékesebb anyagai a játékok.
- Adjon az óvónő nemzetiségi nyelven a mindennapos testneveléshez kapcsolódó vezényszavakat, utasításokat.

Sikerkritériumok - kimenet:

- Növekszik teljesítőképességük, mozgásuk összerendezettebbé, megfelelő ritmusúvá válik.
- Cselekvőképességük gyors, mozgásban kitartóak.
- Fejlődik tér- és időtájékozódó képességük.
- Egyéni-, csoportos-, sor- és váltóversenyeket játszanak az óvónő segítségével és szabályok pontos betartásával.
- A tér változatos bemozgásával fejlődik térpercepciójuk.
- Váltakoztatni tudják a természetes járást az ütemes járással.
- Begyakorolják az alapvető mozgásformákat, és képesek azok összekapcsolt gyakorlására.
- Az első alakváltozás bekövetkezésével alkalmassá válnak az iskolakezdésre.
- Magabiztosan alkalmazza a bal- jobb kifejezéseket.
- Fizikai erőnléte, állóképessége korának megfelelő.
- A mindennapos testnevelés, valamint a testnevelés előtti bemelegítés minden alkalommal német nyelvű utasításokkal történik.
- Kialakult a szem- láb, szem- kéz koordinációja.
- Fejlett az egyensúlyérzéke.
- Tud rollerezni, vagy biciklizni.
- Egészséges versenyszellemmel tud küzdeni.
- Megértik és reagálnak a német nyelvű tornavezetésekre, utasításokra.

4.6. KÜLSŐ VILÁG TEVÉKENY MEGISMERÉSE

A gyermek aktivitása és érdeklődése során tapasztalatokat szerez a szűkebb és tágabb természeti- emberi- tárgyi környezet formai, mennyiségi, téri viszonyairól. A valóság felfedezése során pozitív érzelmi viszonya alakul a természethez, az emberi alkotásokhoz, tanulja azok védelmét, az értékek megőrzését.

A gyermek miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, melyek a

környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a haza táj, a helyi német nemzetiségi hagyományokat, tiszteli a néphagyományokat, a szokásokat, 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, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat: alakul ítélőképessége, fejlődik tér-, sík és mennyiségszemlélete.

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 környezetkultúrára és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására. Segítse elő a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában.

Tevékenységek

- Séták, kirándulások alkalmával megfigyelnek, összehasonlítanak.
- Érzékszerveikkel érzékelnek különböző tulajdonságokat (ízek, szagok, színek, formák, különböző minőségű felületek).
- Közös kirándulásokon, utazásokon vesznek részt (vonattal, autóbusszal).
- Felfedeznek és megfigyelik a természet változásait.
- Használják a különböző gyűjtőfogalmakat: növény, állat, gyümölcs.

Feladatok

- A „Zöld óvoda” mozgalommal azonosulva napi rendszerességgel jelentkezzen a környezet védelmét, óvását szolgáló szokások kialakítása.
- Az óvónő építsen a gyerekek otthoni és óvodán kívüli eltérőtapasztalataira.
- Segítse a szülőket a gyerekek környezet iránti érdeklődésének felkeltésében. Kínáljon ötleteket, működjön együtt, nyújtson példát.
- Biztosítsa, hogy a gyerekek tapasztalataikat, ismereteiket, élményeiket eredeti környezetben szerezhessék.
- Olyan eszközöket biztosítson, amelyek természetes anyagúak, akörnyezetben megtalálhatók és önálló alkotásra serkentenek.
- Bontakoztassa ki a gyerekek pozitív érzelmi kötődését a természeti és

társadalmi környezetükhöz.

- A környezet témaköreihez kapcsolódó fogalmak megismerése,megnevezése nemzetiségi nyelven (pl. család, évszak stb.)

Sikerkritériumok - kimenet:

- Ismerik lakásuk címét, szüleik foglalkozását. Gyakorlottak az elemi közlekedési szabályok betartásában. Ismerik a hajót, vonatot, repülőgépet, függetlenül attól, hogy környezetükben előfordulnak-e. Tudják, hogy ezek a szárazföldön, vízen, levegőben közlekednek. Tudják, hogy a közlekedési eszközök az emberek munkájaként készülnek.
- Tudják a saját személyükhöz kapcsolódó fogalmakat: nevüket, életkorukat, udvariassági formákat németül is.
- Ismerik a környezetükben lévő néhány intézmény (iskola, orvosi rendelő, posta, rendőrség, stb.) rendeltetését.
- Ismerik a háziállatokat, jellemző tulajdonságaikat, hasznukat. Megneveznek néhány vadállatot.
- Felismerik és megnevezik környezetük színeit, azok világos és sötét árnyalatait.
- Felismernek tárgyak és jelenségek között néhány feltűnő összefüggést. A testrészekét az emberi test felépítésének megfelelően felsorolják.
- Felismerik a napszakokat. Különbséget tudnak tenni az évszakok között, ismerik az egyes évszakok néhány jellegzetességét.
- Ismerik a növény szót, tudják, hogy a fa, bokor, fű, virág, zöldségfélék növények. Az általuk ismert állatukat csoportosítják aszerint, ahol élnek.
- Ismeri a növényápolás, és állatgondozás egyszerű feladatait.
- Nemzetiségi nyelven is megértik, megnevezik a környezethez, témakörhöz tartozó fogalmakat.

4.7. A KÜLSŐ VILÁG MENNYISÉGI ÉS FORMAI ÖSSZEFÜGGÉSEINEK TEVÉKENY MEGISMERÉSE

Matematikai fogalmakkal a mindennapi életben állandóan találkozik a kisgyermek, így szinte természetes módon ismerkedik meg velük. A matematikai kifejezések először

passzív szókinccsé válnak, később azonban egy részük beépül beszédükbe.

Tevékenységek:

- Tárgyakat, személyeket, halmazokat összehasonlítanak, sorba rendeznek, szétválogatnak. Ismerkednek a számfogalommal. Mennyiségeket összehasonlítanak, összemérnek, párosítanak, számlálnak.
- Méréseket végeznek különböző egységekkel, Geometriai tapasztalatokat szereznek különböző szabadon és másolással végzett építés, alkotás során. tájékozódnak térben és síkban.
- Mozgásokat és tevékenységeket végeznek tükör előtt.

Feladatok

- Az óvónő hatékonyan és tudatosan fejlessze az egyéni képességeket.
- Tegye lehetővé, hogy feladataikat matematikai játékokkal, játékos feladatokkal oldják meg. A játékok legyenek színesen, esztétikusan, figyelemfelkeltő erejűek, hogy a gyerekek szívesen dolgozzanak velük.
- Adjon lehetőséget a tapasztalat szerzésére a környezet tárgyairól, azok tulajdonságairól. Téri viszonyok megtapasztalásáról (testséma, térbeli mozgások, irányok). Kiterjedésekről síkban és térben. A tér- és síkmértani formákról
- Adjon lehetőséget arra, hogy a gyerekek szabadon konstruálhassanak, és egy-egy feltételnek megfelelően formákat, mennyiségeket állíthassanak elő.
- Alakítsa és fejlessze a gyerekek ítélőképességét, annak megítélését, hogy egy-egy tulajdonság igaz vagy nem igaz az adott tárgyra.
- Kérdéseit utasításait világosan fogalmazza meg, ezáltal a gyerekeket késztesse gondolkodásra, összefüggések felismerésére.
- Segítse a pontos megfogalmazást, kifejezést.
- Számfogalom kialakítása.

Sikerkritériumok - kimenet

- Az óvónő kérdéseit, gondolatát megértik, követik. Egymás állításainak az igazságát megítélik, megbeszélik, esetenként javítják a tévedéseket.
- Képesek jól ismert tulajdonságok szerint válogatás folytatására, sorba rendezés kiegészítésére, saját szempontú válogatás, sorba rendezés

végzésére.

- Összehasonlításaikat szóban is kifejezik, és mások megállapításainak igazságát megítélik. Értik és helyesen használják az év során szereplő mennyiségekkel, halmazokkal kapcsolatban az összehasonlítást kifejező szavakat.
- Hosszúság jellegű mennyiségeket önállóan is össze tudnak mérni és részt vesznek más mennyiségek összemérésében. Elő tudnak állítani különféle elemekből, különféle elrendezéssel, bontással, ugyanannyit, többet és kevesebbet.
- Tárgyakat meg tudnak számlálni, legalább 10-ig.
- Azonosítani tudnak különféle helyzetükben is egyező alakú tárgyakat, síkbeli alakzatokat szétválogatni, egyes egyszerű tulajdonságokat meg is nevezni.
- A tükörrel való tevékenység során sok élményhez és tapasztalathoz jutnak.
- A térben való tájékozódásban elérhető a jobbra-balra irányok és állások megkülönböztetése. Értik és követni tudják az irányokat, illetve helyeket kifejező névutókat (pl. alá, fölé, közé, alatt, fölött, között).
- Problémamegoldó képessége jó. Helyesen használja a névutókat.
- Az alapvető formákat felismeri, azonosítja: kör, négyzet, téglalap, háromszög.
- Ismeri az alapvető mértani testeket, azokat képes felismerni és megnevezni: kocka, gömb, téglatest.
- Nemzetiségi nyelven ismerik a számneveket 10-ig, valamint a térirányokat és a relációkat is.

4.8. MUNKA JELLEGŰ TEVÉKENYSÉGEK

A személyiségfejlesztés fontos eszköze a játékkal és a cselekvő tanulással sok vonatkozásban azonosságot mutató, azzal egybeeső munka és munka jellegű játékos tevékenység (az önkiszolgálás, segítés 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.), melynek során a német nyelvet használják.

A gyermekmunka jellegű tevékenysége:

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

A gyermeki munka az óvodapedagógustól tudatos pedagógiai szervezést, a gyermekkel való együttműködést és folyamatos konkrét, reális, vagyis saját magához mérten fejlesztő értékelést igényel.

Tevékenységek

a.) Az óvoda, a csoport mindennapi életével kapcsolatos munkák:

- A csoportszoba rendjének kialakításában folyamatosan részt vesznek.
- Az öltözőben és mosdóban segítenek a tisztaság és a rend megőrzésében.

b.) Naposi munka:

- Az asztalt ízlésesen megterítik, morzsa hulladékot felsöprik, segítenek az élet kiosztásában

c.) Alkalomszerű munkák:

- Gondozzák az udvart és a virágoskertet.
- Segítik a dajkák munkáját.
- Megjavítják a játékszerek kisebb hibáit.
- Segítenek a gyümölcsszüretben, befőzésben, aszalásban, melyekkel a korabeli hagyományokhoz nyúlunk vissza.

Feladatok

- Az óvónő adjon lehetőséget a gyerekeknek bármilyen őket érdeklő

munka tevékenység elvégzéséhez, még akkor is, ha a gyerek tevékenységvágya és képességei nincsenek teljesen összhangban.

- Személyes példamutatásával adjon mintát a munkavégzés menetére és minőségére.
- Mutasson rá, hogy a munka elsősorban közösségért végzett tevékenység.
- Biztosítson teljes önállóságot a munkavégzés során.
- Kínáljon föl több lehetőséget, hogy a munka ne a gyerekrekényszerített feladat, hanem önállóan választott tevékenység legyen.
- E tevékenységnek rendszeres és folyamatos gyakorlást biztosítson.
- A munkaeszközök számára biztosítson olyan helyet, ahol a gyerekek bármikor elérhetik és használhatják a szükséges eszközöket.

Sikerkritériumok - kimenet:

- A naposok önállóan, esztétikusan megterítik az asztalokat. Segítenek az ételek kiosztásában. Étkezések után leszedik az asztalt, helyre viszik a mosogatásra kerülő eszközöket, összeseprik a morzsákat.
- Segítenek a foglalkozási eszközök kiosztásában és helyrerakásában.
- Vigyáznak a különböző helyiségek rendjére, tisztaságára.
- A gyerekek részt vesznek a csoportszoba díszítésében, átrendezésében.
- Részt vesznek az udvar és a virágoskert gondozásában.
- Az évszakok változásainak megfelelően részt vesznek az udvari munkában.
- Környezettudatos viselkedés megalapozását segítő munkák:
  - A szemetet szelektíven helyezik el az adott gyűjtőkben
  - Szívesen segítenek a falevelek gyűjtésében, komposztálásában
  - Télen gondoskodnak a madarak táplálékáról.

4.9. TEVÉKENYSÉGBEN MEGVALÓSULÓ 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. A nemzetiségi nyelv elsajátítását megkönnyíti, ha mozgásos, utánzásos tevékenységet kapcsolunk hozzá.

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 tanulás lehetséges formái az óvodában:

- az utánzásos, minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulások (szokások alakítása),
- spontán tapasztalatszerzés,
- a cselekvéses tanulás,
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés,
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés,
- a gyakorlati problémamegoldás
- utánzásos, cselekvéses tanulás a német nyelv közvetítésére

Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását.

Tekintettel arra, hogy az óvodai nevelésben a tanulás az óvodai nevelés egész rendszerét áthatja, ezért feladatai és tevékenységei a továbbiakban a megfelelő fejezetekben integrálódnak.

Sikerkritériumok - kimenet:

- A gyermekek érdeklődőek, bátran kérdeznek, szívesen vesznek részt a szervezett, tervezett kezdeményezett, irányított játékokban, tevékenységekben.
- A tanuláshoz szükséges kompetenciáik koruknak megfelelően fejlettek.
- A részképesség és tanulási zavaros gyermekek időben megfelelő szakemberhez kerülnek.
- A tehetséges gyermekek is megtalálják a kiemelkedő

képességüknek megfelelő tevékenységet.

4.10. NÉMET NEMZETISÉGI NEVELÉS

Az óvodai nevelésünk magába foglalja a nemzetiségi hagyományok, szokások megismerését továbbörökítését, a nyelvi nevelés valamint a nemzetiségi identitás megalapozását és fejlesztését. Német nemzetiségi nevelésünk fontos színtere az éneklés, az énekes játékok, zenehallgatás és a táncok. Gyermekeink megismerik a német nemzetiségi dalok, dalos játékok jellegzetességeit, a zenéhez szorosan kapcsolódó táncok alaplépéseit.

- az óvodáskorú gyermekeink életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségének megfelelően a nemzetiségi nyelvének és kultúrájának megismerése,
- a nemzetiségi kultúra hagyományainak átörökítése és fejlesztése.

Feladatok:

- Már az óvodába lépés pillanatától beszéljen a gyermekekhez németül, eleinte csak egy-egy szóval, később egy-egy tőmondatban. Használja a kérést, köszönést és az alapvető udvariassági formákat.
- A német nemzetiségi tevékenységek anyagát magyar nyelvű tevékenységekre építve párhuzamos tervezéssel a német nyelv megismertetése, megszerettetése.
- A nemzetiségi óvodapedagógusok a rendszeresen visszatérő kommunikációs helyzetekben biztosítsák az utánzáson alapuló nyelvelsajátítást.
- Az érzelmi nevelés területén az identitás tudat kialakításának, a másság megismerésében és elfogadásában is használja ki a nyelv és a nemzetiségi kultúra kínálta lehetőségeket.
- A nemzetiségi identitás tudat kialakításához, az érdeklődés felkeltéséhez tárgyi eszközöket is használjon.
- A játék egy speciális formája a tanulásnak, mivel a gyermekeink legfőbb tevékenysége. Gyakorló játék során, szabályjátékok során (pl. memória) gyakorolják a szavak helyes kiejtését.
- Használja ki a mindennapi tevékenységek, játékszituációk kínálta lehetőséget a nyelvi helyzetek teremtésére.
- A visszatérő kommunikációs helyzetekben építsen az utánzáson alapuló

nyelvelsajátítás megalapozására.

- Hagyjon elegendő időt a gyermekek megnyilatkozásaihoz, ne sürgesse őket, fontos, hogy jól érezzék magukat, sikerélményük legyen.
- Biztosítson sok lehetőséget a hagyományápolásra. A hagyományőrzésünk hassa át a teljes nevelési folyamatot, mert így az a gyermek személyiségét gazdagítja, beépül a gyermekek és a felnőttek teljes tevékenységrendszerébe és kiteljesíti a családokkal való együttműködést.
- Vegyen részt a régió nemzetiségi óvodáival való partnerkapcsolat fenntartásában.

Sikerkritérium – kimenet:

- A gyermekekben kialakul a pozitív érzelmi viszony a német kisebbség kultúrája és nyelve iránt,
- Életkoruknak és egyéni képességeiknek megfelelően rendelkeznek olyan szókinccsel, amely lehetővé teszi, hogy a megszerzett ismereteiket német nyelven tudják közvetíteni,
- A gyermekek képesek a kommunikációs helyzetnek megfelelően viselkedni (egyszerű kérdések megértése, kérések teljesítése, válaszadó szerepének betöltése),
- Nagy számban ismernek német nyelvű, ill. a német nemzetiség kultúrájából merített dalokat, verseket, mondókákat és játékokat
- Egyéni képességeiknek megfelelő mennyiségű passzív szókinccsel rendelkeznek,
- Ismernek néhány helyi német nemzetiségi szokást, hagyományt, tisztelik és becsülik őket.

4.11. ÜNNEPEK, HAGYOMÁNYOK, RENDEZVÉNYEK

A gyerekek születésnapjának, névnapjának megünneplése

A szülinaposnak kerámia tortán gyertyát gyújtunk, éneklünk, kedvenc éneket elénekeljük, vagy zenét meghallgatjuk. A csemegét az ünnepelt hozza, általában előre csomagolt süteményt, kekszet, gyümölcsöt. Szeretnénk abba az irányba elmozdulni,

hogy a csemege inkább gyümölcs, zöldségféle legyen, ezzel is törekedve az egészséges étkezés alakítására.

Nagymértékben törekszünk arra, hogy az általunk tartott ünnepeken minden alkalommal csatoljunk az anyanyelvi anyag mellé német nyelvű mondókákat, verseket, dalokat, ezáltal komplex módon fejlesztjük a gyermek személyiségét.

Terményünnep

- Termések, termények gyűjtése, erdei kirándulás alkalmával is. Barkácsolás a gyűjtött alapanyagokból, savanyúság, kompót, gyümölcssaláta készítés. Zöldséges süteménysütés.
- Kiállítás az elkészült munkákból, szülők megvendégelése.
- Közös kézműves foglalkozás, táncház az iskolával, majd lámpás felvonulással zárul a hét.

Márton napja

Márton legendájának megismertetése eljátszása. Helyi plébánossal közösen templom látogatás, legenda felelevenítése, lámpás séta.

Idősek napja

Minden évben a középső nagycsoportos óvodásaink egy műsort adnak elő a faluban megrendezett idősek napján.

Hagyományőrző hét

Helyi hagyományok megismertetése a gyerekekkel. Helyi ételek készítése, kézműves foglalkozások, népi játékok, néptánc.

Mikulás

Az iskolai Mikulást közösen fogadja a két csoport, dallal, versekkel kedveskedünk neki, melyre az iskola tanulói rövid színdarabbal válaszolnak.
Délután Mikulás-buli a szülőkkel közösen, ahol a SzM Mikulás megajándékozza a gyermekeket, majd kezdődik a táncos mulatság.

Karácsony

Szép, hangulatos ünneppé alakítjuk a téli szünet előtti utolsó napot, hogy mindenki

érezze: a karácsony a szeretet ünnepe. Délután a falu elöljárói és nyugdíjas dolgozói látogatnak el intézményünkbe, ahol betlehemes műsorral örvendeztetik meg a gyermekek a vendégeket.

Adventi gyertyagyújtás egyik hétvégéjén is, együtt ünnepelnek az óvodás gyermekek a falu lakóival.

Farsang

Változó módon, a programba illő, bolondozó tevékenység, óvodán belül ünnepeljük zárt körben.

Március 15.

Nemzeti Ünnepünk. A magyarság, a hazaszeretet fontosságát hangsúlyozzuk. Játékosan ismertetjük meg a múlt történéseit, zenén, történeteken, táncon, népdalon keresztül. Történelmi jelképeket is készítünk (zászló, kokárda, csákó).

Iskola látogatása

Óvó néni és a leendő iskolások, szüleikkel ellátogatnak a tanító nénijükhöz**.** Ismerkednek az iskolával, órákat látogatnak.

Német nemzetiségi hét

Teljes hetet szánunk a német nemzetiségi, sváb hagyományokkal, szokásokkal való tüzetesebb ismerkedésre. Harmonikaszó, sváb öltözék, gyermek tánc, barkácsolás, német nyelvű színházlátogatás, helyi sváb sütemény sütés nagymamák segítségével. A héten állandó vendégünk a helyi német nemzetiségi énekkar. Rendszeresen látogatjuk a környező falvak tájházait.

Húsvét

A kereszténység legnagyobb ünnepe, Krisztus feltámadása. Óvodánkban feldíszítjük a csoportszobákat tavaszi ágakat tároló vázákkal, hímes tojásokkal teli kosárkákkal. A gyermekek az ajándékaikat az óvodaudvaron kereshetik meg.
Falusi népszokás felelevenítése. Locsolkodás az oviban, locsolóversek tanulása.

Német Nemzetiségi Táncgála

Óvodánk nagycsoportosai minden évben részt vesznek a környékbeli nemzetiségi óvodák legnagyobb hagyományos rendezvényén a nemzetiségi óvodák találkozóján. Minden évben más- más óvoda ad helyszínt ennek a rendezvénynek. Itt betekintést nyerünk más települések óvodáinak kulturális hagyományaiba, megismerjük a

mondókáikat, dalos játékaikat, táncaikat. Gyermekeink utaztatását a helyi Német Nemzetiségi Önkormányzat támogatja.

Anyák napja

Ünnepélyes keretek között köszöntjük az édesanyákat, nagymamákat, versekkel, énekekkel, saját készítésű ajándékkal. Igény szerint hittan évzáró.

Évzáró, ballagás

A nevelési év lezárása ünnepélyes keretek között, elballagnak az iskolába menők. Ballagók megvendégelése, megajándékozása. Évzárón részt vesz a leendő elsős tanár néni is.

Gyereknap

Játékos feladatokon, versenyeken vesznek részt a gyerekek. Az elért eredménytől függően ajándékot kapnak. Lehetőségeink szerint meglepetés programokat szervezünk.

Kirándulás

Lehetőség szerint autóbuszos kirándulást szervezünk, a közeli adottságokat kihasználva.

Egyéb

- színházlátogatás, alkalmi kiállítások, gyermekelőadások megtekintése, sportrendezvények.

5. FEJLESZTÉS LEHETŐSÉGEI

Egyedi fejlődési ütem figyelembe vétele, differenciált fejlesztés elve óvodánkban

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének segítése. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek csoportjai:

1. ***Sajátos nevelési igényű gyermekek***
2. **Beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek**
3. ***Kivételes képességű, tehetséges gyermekek***

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integrációját elősegíti a többi gyermekkel együtt történő nevelésük. Az óvodánkban minden egyes kisgyermek számára azt a segítséget adjuk meg, amit a gyermek egyéni sajátosságai megkívánnak.
Célunk, hogy óvodásaink bejárhassák saját, belső tanulási útjaikat öndifferenciálás az egyéni fejlődés szolgálatában. A gyermeki személyiségfejlődés érzékenységi szakaszaihoz igazodó, a választás szabadságát biztosító egyéni fejlesztési eljárások beépítése a nevelési folyamatban.

5.1. Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése óvodánkban

A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek, valamint a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek integrált nevelése.
A sajátos nevelési igényű gyermekek családi nevelését, a közösségbe való beilleszkedését elősegíti/elősegítheti a többi gyermekkel együtt történő integrált nevelésük.

A tevékenység célja

- a sajátos nevelési igényből eredő hátrány csökkentése,
  az egyéni képességfejlesztés és differenciált bánásmód módszerével nevelőmunkánk célkitűzéseinek megvalósítása.

Általános feladataink

- a gyermekek megismerése,

- szűrés, felmérés,
- a gyermek aktuális állapotához igazodó fejlesztési stratégia kidolgozása
- szakmai dokumentáció folyamatos vezetése, értékelése,
- szakmai együttműködés, kapcsolattartás kialakítása a gyermek fejlesztéséhez szükséges szakemberekkel, szakszolgálatokkal,
- a szülők tájékoztatása, együttműködés a fejlesztésben.

5.2. Beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek nevelése óvodánkban

A pszichés hátterű zavarokat a legtöbb esetben jelző tüneteknek értelmezhetjük, melyeknek egyben üzenet jellegük van. Az üzenet tartalma olykor vészjelzés is egyben, mely utalhat arra, hogy a gyermek környezetében valami diszfunkcionálisan működik, és ez okozza viselkedési másságát.

A gyermek reakcióinak megértése szempontjából ismernünk kell azt az összefüggést is, amely arról szól, hogy a pszichés állapot zavara teljesítménygyengeséghez vezethet. Számos organikus eredetű probléma tüneti megnyilvánulása lehet az agresszió, mely mögött gyakran erős szorongás húzódik meg. Egyik leggyakoribb beilleszkedési és magatartászavar a hiperaktivitás. A magatartási zavar meghatározása nehéz feladat, bár ők azok a gyermekek, akik mindig „kilógnak" a csoportból, akik állandó figyelmet igényelnek, akik az óvodapedagógus számára folyamatosan megoldandó problémahelyzetet teremtenek.

Magatartási – beilleszkedési zavarra utaló tünetek

- figyelemösszpontosítási zavar,
- könnyen elterelődő figyelem,
- végletes érzelmi reakciók,
- rendkívül ingadozó teljesítőképesség,
- fáradékonyság feladathelyzetekben.

Feladataink:

- A gyermek környezetét megismerjük.
- A zavar észlelése esetén szakember véleményét, segítségét kérjük.
- Jelezzük a problémát a szülőnek.
- Szükség esetén a gyermeket a Nevelési Tanácsadóba irányítjuk.
- Folyamatos kapcsolatot tartunk fejlesztésben részt vevő

szakemberekkel

- Az egyéni fejlődést nyomon követjük.
- Egyéni fejlesztési tervet készítünk

A gyermek megfigyelése során igyekszünk a viselkedése esetleges pszichés probléma okát kideríteni. Az okok kiderítését és a lehetséges megoldást a szülőkkel együttműködve lehet megtalálni. Ezek a gyermekek a pedagógusok részéről szeretetet, sok türelmet és empátiakészséget igényelnek. Segíthet munkánk során a szerepjátékok gyógyító hatása is.

Az óvodapedagógus alkalmazhat

- kapcsolatteremtő és ismerkedő játékokat,
- együttműködést segítő játékokat,
- önismereti játékokat,
- bizalom erősítő játékokat,
- bábjátékokat.

Módszertani elvek

- Differenciált, egyéni bánásmódot alkalmazunk.
- Elvárásainkat a gyermek fejlődésének üteméhez igazítjuk, és

alkalmazkodunk, elfogadjuk az eltérő viselkedést.

- Társas kapcsolataik kiépítését segítjük, fejlesztjük
- A figyelmet és koncentrációt speciális feladatokkal fejlesztjük.
- Mozgáskoordinációt és a finommotorikát fejlesztjük.
- A csoportszobában és az udvaron biztosítjuk azokat az eszközöket, amelyek a gyermek
- egyéni igényeihez igazodnak.

5.3. Kivételes képességű, tehetséges gyermekek nevelése az óvodánkban

Óvodánkban a kivételes képességű gyermekek tehetségének kibontakoztatására is figyelmet fordítunk. A tehetségígéretes gyerekeket „gondozását” a mindennapok során differenciált tevékenységszervezéssel biztosítjuk, számukra szakkört is tartunk.

A tevékenységi területek a következők lehetnek

- kiváló rajzkészség,
- zenei hallás, ritmusérzék, hangterjedelem

- matematikai képesség nyelvi, illetve kommunikációs képesség,
- testi ügyesség, harmonikus mozgás, versenysportra való alkalmasság

Tehetségre utaló jellemzők az óvodás korban

- jó koncentrációs képességek,
- szokatlanul jó memória,
- szellemileg fejlettebbek koruknál,
- korai nyelvi fejlettség,
- kíváncsiság, tudásvágy, sokrétű érdeklődés,
- önálló tanulásra való hajlam – szeret egyedül tevékenykedni,
- kreativitás.

Az óvodapedagógus feladata

- a gyerek alapos ismerete,
- rugalmas, folyamatos, kötetlen napirend biztosítása,
- sokszínű, változatos tevékenységek, játéklehetőségek biztosítása,
- az óvónő személyisége, együttműködő attitűdje,
- szeretetteljes, elfogadó, biztonságos légkör biztosítása,
- sikerélmény biztosítása,
- szabad önkifejezés lehetőségének biztosítása,
- a tehetség felismerése, azonosítása, diagnosztizálása

5.4. Pedagógiai attitűd és „tudás”

A gyermeki személyiség sokfélesége, a személyiségstruktúra eltérő fejlettsége a kisgyermekkori személyiségfejlődés folyamán, természetes módon, eltérő ütemben alakul. Óvodai nevelési eljárásaink hatékonyságának alapja, ha „kiszolgáljuk” ezt a sajátos fejlődési ütemet:

- ismerjük” a gyermekek adottságait, fejlettségük mutatóit, személyiségük jellemzőit, érdeklődési körüket, ismereteik körét igazodunk a gyermeki személyiség sokféleségéhez, valamint mindig egyedi és eltérő nevelésünk, módszereink és az elvárásaink rendszeréhez
- pedagógiai érzékenységgel fordulunk a gyermekek különbözősége felé

Differenciálás lehetőségei:

- az óvodai élet időkereteivel (folyamatos napirend, párhuzamos tevékenységek, rugalmas heti rend)

- célokban (egyénileg várható eredmények)
- a célok által meghatározott feladatokban
- módszerekkel (a feladatokhoz vezető út)
- eszközökkel (azok milyensége, mennyisége, használati módja)
- elsajátítás ideje (kit meddig „tartok ott” a játékos folyamatban)
- elsajátítás tempója (az egyén számára elegendő idő az egyéni ütemhez)
- egyéni bánásmóddal
- munkaforma (egyéni, csoportos, páros, mikrocsoportos)
- pozitív visszajelzések (egyénre szabott fejlesztő értékű, támogató jelleggel).
- képességek fejlesztése
- tartalom feldolgozásában (egy - egy tevékenység más – más tartalommal)
- tevékenységek megszervezésében
- technikai megoldások (különböző technikák jelenléte a tevékenységben

6. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI AZ ÓVODÁSKOR VÉGÉRE

A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére hat- hét éves korra eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet. Belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben az óvodából iskolássá érik. A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembe vétele mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre. A német nemzetiségi nevelés óvodai alapjaira épül a helyi német nemzetiségi iskola német nyelvi oktatása.

Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte szükséges: testi, lelki és szociális érettség, amelyek mindegyike egyaránt szükséges a sikeres iskolai munkához.

a) A testileg egészségesen fejlődő gyermek hatéves kora körül eljut az első alakváltozáshoz. Megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás. Teste arányosan fejlett, teherbíró. Mozgása összerendezettebb, harmonikusabb. Erőteljesen fejlődik a mozgáskoordináció és a finommotorika. Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.

b) A lelkileg egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre. A tanuláshoz szükséges képességei folyamatosan fejlődnek. Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik. (Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, a vizuális és az akusztikus differenciációnak, a téri tájékozottságnak, a térbeli mozgásfejlettségnek, a testséma kialakulásának.)

A lelkileg egészségesen fejlődő gyermeknél:

- az önkéntelen emlékezeti bevésés és felidézés, a közvetlen felidézés mellett megjelenik a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartam; a felismerés mellett egyre nagyobb szerepet kap a felidézés,
- megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik a figyelem tartalma, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása és átvitele,
- a cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.

Az egészségesen fejlődő gyermek:

- érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél; gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni; minden szófajt használ; különböző mondatszerkezeteket, mondatfajtákat alkot; tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat (a fogváltással is összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek); végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét,
- elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről; tudja nevét, lakcímét, szülei foglalkozását, felismeri a napszakokat; ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetében élő növényeket, állatokat, azok gondozását és védelmét; felismeri az öltözködés és az időjárás összefüggéseit. Ismeri a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek; elemi mennyiségi ismeretei vannak.
- beszéde, kommunikációja, elemi ismeretei önmagáról és környezetéről kisebbségi nyelven is fejlődik, alakul, felkészülve az iskolai németoktatásra.

Az óvodáskor végére a gyermekek szociálisan is éretté válnak az iskolára. A szociálisan egészségesen fejlődő gyermek készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival, amennyiben az iskolai légkör ezt lehetővé teszi.

A szociálisan érett gyermek

- egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni; késleltetni tudja szükségletei kielégítését,
- feladattudata kialakulóban van, s ez a feladat megértésében, feladattartásban, a feladatok egyre eredményesebb elvégzésében nyilvánul meg; kitartásának munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.

A három éves kortól kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata változatlanul az egész gyermeki személyiség harmonikus fejlődésének elősegítése.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, speciális szakemberek

segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető csak el a fentiekben leírt fejlettségi szint.

A különleges gondosára jogosult gyermekek iskolaérettségi kritériumai tükrözik a befogadó intézmény elvárásait az iskolába kerülő gyermekekkel szemben.

7. GYERMEKVÉDELMI MUNKA

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről szóló 2003. évi CXXV. Törvény rendelkezései az irányadók. Minden pedagógus és óvodai dolgozó munkaköri kötelessége a rábízott gyermekek védelme, pedagógiai eszközökkel való segítése. Az óvodai nevelés folyamatában feladatunk a gyermeki jogok tiszteletben tartása, védelme, erősítése, érvényre juttatása.

7.1. Az óvodavezető feladatai

- Felel az óvodában felmerülő gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.
- Az egészségügyi vizsgálatok megszervezése.
- Az étkezés fokozott figyelemmel kísérése.
- Ügyel arra, hogy az 5. életévüket betöltött gyermekek rendszeresen járjanak óvodába.
- A szociális környezet figyelembe vételével segélyek kérése az önkormányzat felé.
- Megosztja a gyermekvédelmi és a baleset-megelőzési feladatokat a csoportvezetőkkel.

A kijelölt óvodapedagógus vezeti a gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedésekről, eredményekről a feljegyzéseket. Figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályok által elrendelt rendelkezéseket.

7.2. A gyermekvédelmi felelős munkájának feladata

- Dokumentációk kezelése
- Problémák feltárása
- Okok feltárása
- Támogatás megszervezése

- Jelzés a Jelzőrendszerben
- Szülők tájékoztatása

7.3. Gyermekvédelem kritériumai

- Egészséges környezet
- Deviáns környezet
- Elhanyagoló nevelés
- Ingerszegény környezet
- Rossz lakáskörülmények
- Tartós betegség
- Erőszak, bántalmazás
- Az esetek és körülmények feltárásában segítséget nyújt a családlátogatás, megfigyelés

7.4. Kapcsolatok

- Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálata
- Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Ajkai tagintézménye
- Tanulási Képességeket Vizsgáló és Rehabilitációs Bizottság Veszprém

8. AZ INTÉZMÉNY INTEGRÁCIÓS PROGRAMJA

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény szellemében a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek:

- esélyegyenlőségének növelése
- a hátrányok csökkentése
- egyéni szükségleteinek megfelelő speciális fejlesztése
- az iskolai életmódra és az életpálya – építésre való felkészítés.

Az óvodapedagógus feladata:

A valamilyen hátránnyal küzdő gyermekek számára speciális:

- személyiségfejlesztő
- tehetséggondozó
- felzárkóztató programok szervezése.

Területei:

Az integrációs programunk tartalma kiterjed az óvodai nevelés mindazon területeire, amelyek kiemelkedő jelentőséggel bírnak a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének elősegítésében.

- szervezési feladatok
- a nevelőtestület együttműködése
- a pedagógiai munka kiemelt területei
- a gyermekvédelemmel, az egészségügyi ellátással, szociális segítségnyújtással kapcsolatos feladatok
- együttműködések kialakítása az óvodán kívüli szervezetekkel
- óvoda- iskola átmenet támogatása
- szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés

8.1. Szervezési feladatok

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai beíratásának támogatása, valamint teljes körű, minél hosszabb ideig tartó óvodáztatás biztosítása érdekében kapcsolatot építünk ki:

- A védőnői hálózattal
- Az e területen működő civil szervezetekkel.
- Beiratkozáskor fokozottan figyelünk a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek arányos elosztására az óvodai csoportok kialakításánál.
- A gyermekek minél kevesebb óvodai hiányzása érdekében a szülői értekezleteken, egyéni beszélgetések alkalmával alkalmazzuk a meggyőzés pedagógiai módszerét.

A nevelőtestület együttműködése

Óvodánk nevelőtestülete és alkalmazotti közössége rendszeresen tart munkatársi értekezletet. Figyelemmel kísérjük az egyes gyermekek fejlődését, meghatározzuk a szükség esetén alkalmazott pedagógiai módszereket, további feladatokat.

Pedagógia munka kiemelt területei

A gyermekek óvodai felvételétől, óvodai életének megkezdésétől kezdve a következő pedagógiai eljárásokat alkalmazzuk. Anamnézist veszünk fel az óvodába lépéskor. Emellett tudatosan tervezett folyamatos és rendszeres tervező és megvalósító pedagógiai munkával segítjük:

- Az egészséges életmód, egészségtudat, egészséges táplálkozási szokások kialakítását
- Szeretetteljes légkörben segítjük az intézményes nevelésbe való beilleszkedést, érzelmi nevelést és szocializációt, értelmi fejlesztést, anyanyelvi nevelést.
- Szókincs, nyelvi kifejezőkészség, beszédértés, beszédészlelés fejlődését
- A hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, egyéni bánásmóddal az esélyegyenlőség megteremtését.

A gyermekvédelemmel, az egészségügyi ellátással, szociális segítségnyújtással kapcsolatos feladatok

- Az óvoda gyermekorvosa és védőnője rendszeresen vizsgálja a gyerekeket. Ezeken a szűrővizsgálatokon felhívják a figyelmet az esetleges problémára, a vélhetően szükséges egyéni, illetve szakorvosi vizsgálatokra
- A szülői értekezletek témái közé beépítjük a tanácsadás lehetőségét a védőnő bevonásával

8.2.A szociális hátrányok csökkentése érdekében lehetőséget teremtünk a gyermekjóléti szolgáltatások igénybevételére. Aktív kapcsolatot tartunk a szociális ellátórendszerrel.Együttműködések kialakítása az óvodán kívüli szervezetekkel

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyeinek növelése, hátránykompenzációja érdekében kapcsolatot építünk az alábbi szervezetekkel:

- Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat
- Védőnői hálózat
- Szakmai szolgáltatók
- Civil szervezetek

Célunk, hogy e szervekkel való együttműködés eredményeképpen az esélyegyenlőségi pedagógiai célok megvalósuljanak. A különböző partnerekkel és szervezetekkel való kapcsolatunk, közös munkánk, erőfeszítésünk hozzásegíti a családokat és a gyermekeket a hátrányok csökkentéséhez.

Óvoda – iskola átmenet támogatása

- Az iskolai életmódra való felkészítés során fokozott hangsúlyt fektetünk a képességfelmérés eredményeire, és az abból adódó feladatok figyelembevételével a gyermekek motiválására,a minél sokoldalúbb ismeretszerzési lehetőségre, a gyakorlás biztosítására a tanulási képességek megalapozása érdekében.
- Fontosnak tartjuk a tudás és az alkotóvágy kialakítását, erősítését a minél gyakoribb pozitív megerősítés módszerével.

Szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés

- Minden szülővel személyes, közvetlen kapcsolatot alakítunk ki annak érdekében, hogy szülők kérdéseikkel, bizalommal forduljanak a pedagógusokhoz és az óvoda vezetéséhez,

- Megismerjük a családok szokásait, értékrendjét a gyermek szociális hátterét,
- Közös rendezvényeinken minél többen vegyenek részt, bekapcsolódjanak az óvoda életébe.
- A gyerekekről fejlődési naplót vezetünk, amelyben az óvodába érkezéstől folyamatosan rögzítjük fejlődésüket. Ebbe a szülők évente több alkalommal is betekinthetnek.
- A tájékoztatás alapjául a fejlesztési napló bejegyzései, és a gyermek alkotásai szolgálnak.

9. DEUTSCHE NATIONALITÄTENERZIEHUNG IN DEM KINDERGARTEN BAKONY-VÖLGYE VON KISLŐD

Unsere Leitsätze

Die deutsche Sprache und Kultur sind unverzichtbare Grundvoraussetzungen für den Erhalt und die Stärkung ungarndeutscher Identität. Im ungarndeutschen Kindergarten geben wir der deutschen Sprache Vorrang. Daneben soll die Kindergärtnerin im Gebrauch des Ungarischen und der Minderheitssprache Gleichgewicht bewahren. Die Förderung der deutschen Sprache ist die gemeinsame Aufgabe vom Kindergarten und von der Familie.

Nutzen für die Kinder

- Das Kind fühlt sich einer größeren Gemeinschaft zugehörig.
- Das Kind hat Spaß und Freude, die traditionellen Feste und Feiern zu erleben.
- Das Kind kann die schon gelebte Kultur und die gelebten Traditionen festigen bzw. kann diese kennen lernen.
- Das Kind lernt Geschaffenes, Gelebtes, Überliefertes zu schätzen und zu bewahren.
- Das Kind lernt dankbar zu sein.
- Das Kind entwickelt Toleranz und Offenheit für andere Kulturen.
- Das gelebte Brauchtum schenkt den Kindern Erlebnisse.

Unser Bild vom Kind

Jedes Kind ist einzigartig in seinem Aussehen, in seinen Fähigkeiten, in seinen Bedürfnissen, in seinem Denken, in seiner Entwicklung und in seinem Lernen. Sie tragen von Geburt an alles in sich, um sich zu entwickeln, zu entfalten und ihr Leben aktiv zu gestalten.

„Es ist Baumeister seiner selbst.“

Damit sich das Kind diesem individuellen Entwicklungsprozess öffnen kann, braucht es die Erfahrung von Angenommensein, Zuwendung und Geborgenheit. Es braucht seinen

Freiraum und das Gefühl der Sicherheit. Es braucht Erwachsene und ein angemessenes Umfeld, um vielfältige Anregungen und Erfahrungsmöglichkeiten geboten zu bekommen. Es braucht nachvollziehbare, sinnvolle Regeln und Grenzen zu seiner Orientierung und zu seinem Schutz, die es in seinem Streben nach Weiterentwicklung unterstützen. Das Kind braucht Vorbilder, an denen es sich orientieren kann.

- Das Kind ist von Beginn an Forscher und Entdecker. Die Neugierde, die Begeisterungsfähigkeit, die Offenheit für alles Neue und sein Eigensinn sind dabei seine treibenden Kräfte.
- Das Kind nimmt die Umwelt mit all seinen Sinnen wahr. Es wendet sich spontan, neugierig und interessiert den momentanen Gegebenheiten zu. Mit Hilfe der Sprache konstruiert das Kind seine eigene Welt.
- Das Kind ist lernfreudig und lernfähig. Es braucht unterschiedlich lange Zeit, beim Lernen und um etwas zu lernen. Es hat zu unterschiedlichen Zeiten unterschiedliche Interessensschwerpunkte.
- Jedes Kind ist spielfreudig. Das Spiel ist das Tun und das Lernen im Vorschulalter.
- Die Vorschulzeit ist Spielzeit, und Spielzeit ist Bildungszeit.
- Das Kind hat einen großen Bewegungsdrang.
- Das Kind ist mutig und experimentierfreudig.
- Das Kind ist von sich aus glücklich. Es trägt Lebensfreude in sich.
- Das Kind ist mitteilungsfreudig. Es will seine Gedanken, Vorstellungen, Ideen und Emotionen ausdrücken, sie sprachlich mitteilen.

Sprachförderung und Kulturvermittlung

Das Kind ist grundsätzlich neugierig, auch in Bezug auf andere Sprachen. Es ist wissbegierig und mutig genug, fremde Wörter nachzusprechen. Das Kind strebt dabei nicht nach Perfektion. Es erfreut sich an jedem Wort, das es in der Begegnung mit anderen Kindern oder Erwachsenen sprechen kann. Wir bieten eine kinderorientierte Sprachförderung, die wir spielerisch, erlebnisorientiert und im Sinne einer ganzheitlichen Förderung gestalten.

Wie wir das erreichen:

- Wir sprechen bewusst viel mit den Kindern deutsch.

- Wir begleiten die eigenen Handlungen und Alltagsaktivitäten sprachlich – vorwiegend in deutscher Hochsprache.
- Zu verschiedenen Handlungen (Händewaschen, Aufräumen, Essen usw.) sagen wir Reime, geben die Instruktionen auf Deutsch, singen oft.
- Wir reden deutlich und setzen dabei auch die Körpersprache (Mimik, Gestik) bewusst ein, damit die Kinder auch sehen können, was wir sagen.
- Wir bereichern die sprachliche Ausdrucksfähigkeit der Kinder, indem wir neue Begriffe einführen und öfter wiederholen.
- Wir hören dem Kind interessiert und aufmerksam zu, lassen es aussprechen und blicken es dabei an. Wir geben ihm und uns dabei Zeit.
- Wir fragen nach, wenn wir etwas nicht verstanden haben.
- Wenn ein Kind sich fehlerhaft ausdrückt, unterbrechen wir es nicht, sondern lassen es ausreden. Anschließend wiederholen wir das Gesagte korrekt, ohne das Kind auf das Fehlerhafte hinzuweisen.
- Wir motivieren das Kind zu sprechen.
- Bilderbücher tragen wesentlich zur Sprachförderung im Kindergartenalltag bei. Sie vermitteln den Kindern gleichermaßen Freude an der Sprache und am Betrachten.
- Beim Hören, Lesen oder Betrachten von Buchinhalten können die Kinder ihrer Fantasie freien Lauf lassen und dabei ihren Wortschatz erweitern.
- Wir erzählen Märchen und lesen aus Bilderbüchern vor.
- Die Kinder spielen die Märchen in Rollen- und Puppenspielen nach.

- Sprache begleitet nähezu jede Aktivität und Handlung im Kindergarten. Im Tagesablauf nutzen wir die vielfältigsten Anlässe, um mit den Kindern deutsch zu sprechen.

Wie wir das erreichen:

- In Alltagssituationen, ob beim Essen, im Waschraum, beim An- und Ausziehen sprechen wir mit den Kindern deutsch.
- Beim Ankommen begrüßen wir jedes Kind persönlich.
- Beim Frühstück sprechen wir mit den Kindern deutsch. Wir geben dabei einfache Instruktionen, z.B.: „Bring bitte einen Teller!“
- Auch bei einzelnen Tätigkeiten wie Aufräumen, im Waschraum, beim

täglichen Turnen sprechen wir deutsch.

- Beim Mittagessen sagen wir Tischsprüche und geben Anleitungen in deutscher Sprache.
- Bei Bastelarbeiten sprechen wir deutsch.
- Mit Hilfe von Handpuppen bieten wir jeden Tag deutschsprachige Tätigkeiten an.

- Kulturelle Traditionen fördern und stärken den Gemeinschaftssinn. Gelebtes Brauchtum schenkt den Kindern Erlebnis und ganzheitliches Erleben. Unter Berücksichtigung der aktuellen Lebensumwelt der Kinder pflegen wir die ungarndeutschen kulturellen Traditionen.

Wie wir das erreichen:

- Sprache und Kultur liegen ganz nahe beieinander. Wir ermöglichen den Kindern die Begegnung mit Kultur, Lebensformen und Traditionen der Ungarndeutschen.
- Wir pflegen gelebtes Brauchtum und geben es weiter. Wir sprechen dabei so viel wie möglich deutsch.
- Wir veranstalten eine sogenannte „Woche der deutschen Minderheit".
- Wir sammeln mit den Kindern altes Kulturgut (Kleidung, Handwerkszeug usw.).
- Wir pflegen altes Lied- und Erzählgut
- Wir beteiligen uns an Festen und Feiern im Dorf, in der Gemeinde und im Umfeld.
- Wir gestalten die traditionellen ungarndeutschen Feste und Feiern mit den Kindern zweisprachig (z.B.: Martinstag).
- Wir besuchen interessante Einrichtungen im Umfeld (Bauernhof, Fähre, Ausstellungen).
- Wir schaffen Volkstracht und Volkstanzkleidung an.
- Wir tanzen mit den Kindern deutsche Volkstänze in Volkstracht.
- Wir backen traditionelle Kuchen mit Hilfe älterer personen. Wir kochen und backen die örtlichen Spezialitäten und organisieren Veranstaltungen für die jungen Eltern, bei denen sie die traditionellen Rezepte kennenlernen und ausprobieren können.

- Wir machen die Kinder mit den typischen Musikinstrumenten der Ungarndeutschen bekannt (Ziehharmonika, Trompete usw.).

Das Spiel sehen wir als den Königsweg des Lernens. Diesem Grundsatz werden wir auch in der Förderung der deutschen Sprache gerecht. Wir bieten vielfältige Spielanlässe, die das Lernen der deutschen Sprache fördern. Im angeleiteten Spiel nutzen wir die Vielfalt kreativer Spiele und Spielformen, um die Kinder mit der deutschen Sprache vertraut zu machen: Lieder, Reime, Erzählungen, Gespräche, Rollenspiele, Kreisspiele, Tänze, Märchen usw. Das Gespräch zählt zu den wichtigsten Formen der Sprachförderung. Wir sollen die Möglichkeiten der Spiele zur Benutzung der Minderheitensprache nutzen. Wir sollen den Kindern Märchen in der deutschen Sprache in einfachen Sätzen erzählen.

Lernorte und Lernatmosphäre

Sprachförderung erfordert eine Atmosphäre, in der Kinder Wertschätzung erfahren, in der sie angstfrei, unbeschwert und lustvoll sprechen und zuhören können. Wir schaffen eine Atmosphäre des Wohlbefindens in einer anregenden Lernumgebung.

Wie wir das erreichen:

- Wir nehmen jedes Kind mit seinen individuellen Bedürfnissen wahr.
- Wir gehen liebevoll mit jedem Kind um, indem wir ihm zuhören, ihm Zeit geben.
- Wir trauen den Kindern etwas zu.
- Wir vereinbaren gemeinsam mit den Kindern Regeln und Abmachungen.
- Durch Rituale schaffen wir eine klare Tagesstruktur, die den Kindern Sicherheit und Orientierung gibt und damit maßgeblich zum Wohlbefinden beiträgt.
- Uns Kindergärtnerinnen ist bewusst, dass wir durch unser Verhalten und unsere Haltung das sozial-emotionale Klima mitprägen.
- Wir ermöglichen den Kindern Ausgewogenheit zwischen Phasen des Tätigseins und der Ruhe.

Kinder lieben es, **Musik zu machen**. Musik erfreut die Herzen und trägt somit zum Wohlbefinden der Kinder im Kindergarten bei. Die deutsche Sprache lernen sie dabei spielend.

In unseren Angeboten berücksichtigen wir die musikalische Frühförderung. Dabei wird

das emotionale Wohlbefinden des Kindes gestärkt, und es findet neue Ausdrucksmöglichkeiten. Der Rhythmus der Reime und die Melodie der Lieder unterstützen das Gedächtnis der Sprache. Lieder, Singspiele, Tänze und Klanggeschichten in deutscher Sprache haben ihren festen Platz im Kindergartenalltag. Fast in jedem Spiel finden wir rhythmische Bewegungen, z.B. bei Fingerspielen und Kreisspielen. Wir brauchen dabei nicht immer Instrumente, auch unser Körper kann zu einem Instrument werden, z.B. beim Patschen, Klatschen und Stampfen. Fingerspiele sind mit Sprache und Bewegung verbunden und bereiten Kindern viel Spaß.

Wir spielen auch mit Orff-Instrumenten, was die Erlebnis- und Ausdrucksfähigkeit steigert.

Kinder brauchen eine Umgebung, die räumlich und sachlich für die kindliche Neugierde und die Handlungsbedürfnisse ein hohes Anregungspotential bereithält.

Wir schaffen eine anregende **Lernumgebung**, wir gestalten Spiellandschaften. Wir richten verschiedene Ecken im Gruppenzimmer ein: Mal-, Puppen-, Märchen-, Natur-, Bauplätze usw. Wir richten eine Sprachecke mit CD-s, Büchern. Wir richten eine Bastelecke, und wir bieten den Kindern Rückzugsmöglichkeiten an.

Wir gestalten den Außenbereich kreativ und nutzen das gesamte Umfeld, damit die Kinder viele Erfahrungen machen können. Die Gestaltung des Außenbereichs bietet den Kindern vielfältige Bewegungsmöglichkeiten. Wir bieten Möglichkeiten zum Klettern, Schaukeln, Rutschen.

Wir machen Ausflüge in unserem Dorf und seiner Umgebung.

Wie wir das erreichen:

- Wir lassen die Kinder Erfahrungen sammeln, wenn es möglich ist, an Ort und Stelle (Weinlese, Keller, Wiese, Obstgarten, Markt, Geschäfte, Kirche, Friedhof).
- Wir machen mit den Eltern zusammen Ausflüge.
- Wir lassen die Kinder erfahren, wie Pflanzen wachsen und was sie für das Wachsen brauchen: Licht, Wasser, Erde.
- Wir experimentieren mit Wasser. Wir machen mit den Kindern Ausflüge, z.B. am Weltwassertag zum Bach.
- Wir machen zu allen Jahreszeiten Spaziergänge in der Natur und sammeln Blätter, Äste, Früchte und benennen sie auch auf Deutsch.
- Wir besuchen einen Bauernhof und schauen zu, wie die Viecher leben und

gefüttert werden (Pferd, Kuh, Schwein, Huhn, Hahn, Ente usw.).

Zusammenarbeit mit den Eltern

Die Familie nimmt einen hohen Stellenwert für die Sprachentwicklung des Kindes ein. Wir arbeiten partnerschaftlich mit den Eltern zusammen. Wir informieren die Eltern über die Ziele ungarndeutscher Kindergärten und darüber, welchen Nutzen die Kinder davon haben:

- beim Besuch der Familien von neueingeschriebenen Kindern
- beim Elternabend
- bei gemeinsamen Veranstaltungen, Festen, Ausflügen.

Wir geben den Eltern Einblick in unsere Arbeit bzw. in unser pädagogisches Programm. Wir zeigen ihnen dabei auch die Möglichkeiten zur Mitarbeit und die Wichtigkeit ihres Beitrages auf. Wir planen entsprechende Aktivitäten ein:

- Wir gestalten offene Spielnachmittage, Tage der „offenen Tür“.

Wir organisieren zusammen mit den Familienangehörigen Nationalitätentage, sogenannte Ufbleibe, Nationalitäten-Themenwochen.

- Eltern und Großeltern, die ungarndeutsche Bräuche kennen, laden wir in den Kindergarten ein und lassen sie erzählen.
- Wir machen gemeinsam Ausflüge.
- Wir geben den Eltern bei Bedarf Reime, Liedertexte, Bilder- und Märchenbücher mit.

Kontakte nach Außen pflegen

Wir pflegen die Zusammenarbeit und den Austausch mit anderen Nationalitätenkindergärten, Gremien, Organisationen und Institutionen.

Wie wir das erreichen:

- Wir suchen und pflegen die Zusammenarbeit mit anderen Nationalitätenkindergärten. Dazu organisieren wir Treffen, bei denen wir unsere Erfahrungen und Ideen austauschen, Anregungen weitergeben und uns gegenseitig unterstützen und stärken.
- Wir pflegen eine gute Zusammenarbeit mit Vereinen, Verbänden, Schule, Senioren, Nationalitäten und Minderheiten.
- Zu bestimmten Veranstaltungen und zu Ausstellungen laden wir den

Bürgermeister und den Gemeinderat, sowie Mitglieder der Nationalitätenselbstverwaltung ein.

Berufliche Kompetenzen

Das Bild der Kindergärtnerin:

- Sie hat die entsprechende / vorgeschriebene Ausbildung.
- Sie ist ein sprachliches Vorbild.
- Sie spricht mit Freude deutsch.
- Sie spricht ein sicheres Deutsch.
- Sie spricht konsequent im Tagesablauf deutsch.
- Sie sucht den Kontakt mit ungarndeutschen Vereinen und Organisationen.
- Sie kennt und pflegt die ungarndeutsche Kultur und die ungarndeutschen Traditionen. Sie identifiziert sich damit.
- Sie geht mit der Methodenvielfalt kompetent um.
- Sie kennt eine Vielfalt an Methoden, die sie kreativ und situativ einsetzt.
- Sie nimmt an Fortbildungen teil.

Entwicklungsstand am Ende des Kidergartenlebens:

- Das Kind versteht die Anleitungen und Aufforderungen der Kindergärtnerin.
- Das Kind hat eine positive Einstellung zur deutschen Sprache.
- Das Kind kann sich mit einem geringen aktiven Wortschatz verständlich machen und fühlt sich aufgrund eines größeren passiven Wortschatzes in verschiedensten Kommunikationssituationen sicher.
- Durch Übung und Wiederholung ist ihre Sprechfertigkeit herausgebildet.
- Das Kind verwendet die deutsche Sprache im Kindergartenalltag.
- Durch die Vermittlung des Volksgutes ist die Identität des Kindes positiv gefestigt und die Zusammengehörigkeit gestärkt.

Wortschatz:

- Anleitungen, Aufforderungen aus dem Kindergartenalltag

- Farben
- Familie
- Körperteile, Körperpflege
- Jahreszeiten, Tageszeiten, Tagesablauf
- Verkehr
- Lebensmittel, Mahlzeiten
- Haus (Zimmer, Möbel)

Feste in dem Kindergarten Bakony-völgye von Kislőd

Erntedankfest*: (Themenwoche)*

- Die Kinder bringen von Zuhause verschiedene Gemüse- und Obstsorten, Kürbisse, Baumfrüchte mit und daraus basteln wir.
- Geschichten, Märchen über Herbst erzählen, dramatisieren
- Weinlese
- Den ganzen Kindergarten schmücken wir mit den Gaben des Herbstes.
- Das ist ein Fest mit den Eltern und der Schule, wo wir Reime sagen, singen, basteln und den Gästen Kuchen, Gemüse und Obst anbieten.
    - Am Abend, im Dunkel ziehen wir zusammen mit Laternen durch das Dorf.

Martinstag:

- Wir basteln Gänse.
- Wir dramatisieren mit den Kindern die Geschichte von Sankt Martin.
- Wir besuchen die Kirche unter Begleitung unseres Pfarrers.

Seniorentag:

- Die Kindergartenkinder träten mit ungarndeutschen Tänzen auf, und begrüßen die Senioren mit Gedichten, Liedern.

Nikolaustag:

- Wir begrüßen den Nikolaus mit Reimen, Liedern und die Kinder bekommen ein Geschenk.

Weihnachten:

Wichtig ist, dass die Kinder die Sitten und Bräuche der deutsches Nationalität

kennenlernen:

- Wir backen und dekorieren Lebkuchen.
- Wir pflanzen Weizen.
- Wir erzählen den Kindern vom Chirstkindlspiel, wir hören Christkindllieder und schauen die Christkindlpuppe an.
- Wir stellen eine Krippe mit Krippenfiguren auf und haben einen Adventskalender und einen Adventskranz in den Gruppen.
- Das Weihnachtsfest wird in jeder Gruppe gefeiert und die Kindergartengruppen bekommen Spielzeug als Geschenk.
- Die älteren Kinder spielen das Krippenspiel.
- Im Dorf werden die vier Adventskerzen im Dorfshaus jeden Sonntag angezündet, wo am vierten Sonntag die Kindergartenkinder ihr Krippenspiel vortragen.

Fasching:

- Wir basteln Zimmerdekorationen und hängen sie im Gruppenzimmer auf.
- Wir essen Faschingskrapfen oder „Speekrappen", die mit Hilfe der Grossmütter zubereitet werden.
- Die Kinder lernen die entsprechenden ungarndeutschen Bräuche kennen.
- Wir lernen Reime, Lieder, Volkstänze und hören Musik.
- Wir veranstalten einen Festtag mit Karneval.

Ostern:

- Wir basteln einen Eierbaum und Ostereier mit verschiedenen Techniken.
- Die Kinder machen das Nest und wir erwarten den Osterhasen.
- Wir lernen Osterbräuche dem Lebensalter entsprechend kennen.

Muttertag und Abschiedsfeier

- Einladung zum Fest.
- Ablauf des Festes planen, für genügend Sitzplätze sorgen.
- Gedichte, Lieder, Märchen für die Feier einstudieren und üben.
- Festliche Dekorationen machen (Blumen, Herze usw.)
- Für die Mütter Geschenke basteln

- Die Abschiedsfeier der Kinder, die zur Schule gehen, organisieren wir mit den Eltern zusammen.

Kindertanz

- Organisierte Tätigkeit für Kinder im Alter von 5 bis 7 Jahren, wöchentlich einmal.
- Ungarndeutsche Tänze, Reime, Auszählreime werden gelehrt.
- Vererben der Schätze der Vergangenheit mit Sing- und Tanzspielen und der Traditionen.
- Festigung der Identität.
- Erforschung und Bewahrung der örtlichen Traditionen.

Nationalitäten-Themenwoche

- Jeden Tag machen wir andere Tätigkeiten mit den Kinder zu den ausgewählten Themen.
- Basteln (Wappen der Ungarndeutschen, Blaufärber usw.)
- Ungarndeutsche Tänze, Reime erlernen, vorführen
- Gäste einladen:
- Senioren backen für die Kinder traditionelle Kuchen
- Mitglieder des Nationalitätenchors von Kislőd singen Lieder, Hymnen
    - Ziehharmonikaspiel

Traditionspflege im Kindergarten Bakony-völgye von Kislőd

Im Kindergarten Bakony-völgye von Kislőd gibt es zwei Kindergärtnerinnen, die ungarndeutscher Abstammung sind und die deutsche Sprache beherrschen.

Wir möchten den Kindern die deutsche Sprache, die Sitten und Bräuche weitergeben, sodass die Kinder schon im Kindergarten mit der Sprache vertraut werden.

Unsere Aufgaben sind:

- die Kinder mit der deutschen Sprache bekanntzumachen,
- die Liebe zur deutschen Sprache zu erwecken,
- den Wortschatz und die Sprechbereitschaft der Kinder zu entwickeln.

Neben der deutschsprachigen Erziehung halten wir es aber auch für wichtig, die Kinder bereits in diesem Alter an die entsprechenden ungarndeutschen Bräuche heranzuführen. Wir sind stolz darauf, dass die Kleinkinder während der kulturellen Programme und

Veranstaltungen unsere ungarndeutsche Volkstracht tragen.

Im Komitat Veszprém wird jedes Jahr ein Kindertanz-Treffen für die Nationalitätenkindergärten veranstaltet, woran wir immer mit der älteren Gruppe teilnehmen. Für uns ist es sehr wichtig, dass die Kindergartenkinder die geistige Kultur kennenlernen, wie z.B. festliche und sonstige Lieder, Reime in der Mundart erlernen und ungarndeutsche Volkstänze mitbekommen.
Die Tracht, die Werkzeuge, die Küchen- und Zimmereinrichtungsgegenstände unserer Vorgänger können sie durch Besuch von Heimatmuseen kennenlernen.

ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉS

A Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde Pedagógai Program érvényességi ideje: 2021. szeptembertől visszavonásig.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Véleményezte és egyetértését nyilvánította a Szülői Szervezet részéről:

Kislőd, 2021. ……. ……..

elnök

Elfogadták a nevelőtestület tagjai:

…….. ……..

óvónő német nemzetiségi óvónő

……..

intézményvezető

Jóváhagyta:

…….. intézményvezető

Kislőd, 2021. ……..

Kislődi Német Nemzetiségi Önkormányzat , mint fenntartó nevében egyetértését adja:

Kislőd, 2021……. ……

elnök

Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde



EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM

Az egészségfejlesztési program az alábbi jogszabályok felhasználásával készült:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény

1. Bevezetés

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja az óvodai nevelés alapvető feladatának a gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítését jelöli meg. Ezeknek a szükségleteknek kielégítése biztosíthatja a kisgyermek egészséges fejlődését.
A fejlesztés megköveteli, hogy az óvodai nevelés segítse az egészséges életvitel iránti igény kifejlődését, az egészséges életmód választását, az egészséget károsító magatartások visszaszorítását.
Az egészség védelme tanítható, fejleszthető.

Óvodáskorban az egészségre nevelés kihat az élet további szakaszaira is és nagy jelentősége van, abban, hogy az óvodáskorú gyermekek hogyan fejlődik tovább.
A program elkészítésének célja az, hogy a helyi adottságokhoz, és a mi óvodánk családi köréhez igazodva megfogalmazzuk a korszerű egészségnevelés céljait és feladatait, valamint ezek átadásáért felelősséget vállaljunk.
Fontos feladat, hogy a nevelési-oktatási intézményeinkben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, egészségfejlesztő tevékenységekben.
Az óvodánk által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusaink a tervezett fejlesztő tevékenységüket, a pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermekek és a szülő részvételével úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.
A mindennapos működés során kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, egészségéhez, biztonsághoz való jogai alapján az egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra. Feladatunk továbbá az egészségnevelés területén, hogy kialakítsuk az egészséges életvitel iránti igényt.

Az óvodai egészségnevelési feladatainkat két részre oszthatjuk:

- egészségfejlesztés
- megelőzés (prevenció), melyek azonban elválaszthatatlanok és az óvodai nevelés valamennyi szakaszára vonatkoznak

2. Az óvodai egészségfejlesztés célja.

Az óvodai egészségfejlesztés célját a **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128. §** határozza meg, mely szerint:

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

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

- Gyermekeink egészséges életmódra, életvitelre nevelése, a testi, szellemi védettség biztosítása, higiénés szokások megalapozása és azok összehangolása a családok szokásrendszerével.
- Az egészség-gondozáshoz szükséges képességek, készségek, jártasságok megalapozása, kialakítása, a testi fejlődés elősegítése.
- Gyermekink egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése.
- A gyermek testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése.
- Az egészséges életmód, az étkezés, az öltözködés, a betegségmegelőzés szokásainak alakítása.

3. Az egészség megfogalmazása

1948-as megalakulásakor a World Health Organization (WHO) az egészséget a következőképpen definiálta:

„Az egészség a teljes testi, lelki és szociális jólét állapota, és nem csupán a betegség vagy fogyatékosság hiánya". Az egészségképet alapvetően az orvostudomány fejlettsége, a lakosság átlagos egészségi állapota, valamint a társadalmi minták határozzák meg.

Az egészség:

- **biológiai egészség:** a szervezetünk megfelelő működése,
- **lelki egészség:** személyes világnézetünk, magatartási alapelveink,
- **mentális egészség:** a tiszta és következetes gondolkodásra való képesség,
- **emocionális egészség:** az érzések felismerésének, illetve azok megfelelő kifejezésének a képessége,
- **szociális egészség:** másokkal való kapcsolatok kialakításának egészsége.

Az óvodánk egészségnevelése csak akkor lehet igazán eredményes, ha a szülőkkel rendszeresen együttműködünk. Ebben a folyamatban támaszkodunk óvodapedagógusaink szakismeretére, a megelőző programokra és a szülők aktív közreműködésére.

4. Az óvodai egészségnevelés feladata

A **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128. § (3)** a nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonsághoz való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggőfeladatokra, amelyek:

- az egészséges táplálkozásra,
- a mindennapos testnevelésre, a táplálkozásra,
- a testi és lelki egészség fejlesztésére, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzésére,
- a bántalmazás és erőszak megelőzésére,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtásra, a személyi higiéné területére terjednek ki.

5. Intézményi célok

- Az egészséget támogató, biztonságos, esztétikus munkakörnyezet kialakítása és védelme.
- Környezettudatos magatartásformák kialakítása.
- Alapvető higiéniai normák megismertetése és betartatása.
- Helyes napirend és életrend kialakítása.
- A szabadidő hasznos eltöltése.
- Testi-lelki egészségvédelem a gyermekek és dolgozók körében.

Alapelvünk, hogy intézményünk minden dolgozója az egészséges környezet kialakítására törekedjen.

Tudatosodjon gyermekeinkben, hogy az egészség érték, tenni kell érte. Értsék meg az egészséges életmód és az egészségvédelem fogalmát. Alakuljon ki gyermekeinkben az egészséges életmód iránti igény.

Tegyük képessé őket arra, hogy a megszerzett ismereteiket képesek legyenek összekapcsolni a tapasztalataikkal és kreatívan keressék a megoldást a problémákra. Környezettudatos és kulturált magatartással működjenek közre a szülőföld, a lakóhely, az óvoda esztétikus környezetének kialakításában, megőrzésében.

Alakítsuk ki bennük a szűkebb és tágabb környezetért felelős, aktív, együttműködésre alapozott magatartásformákat, életvitelt, a jövőre, a fenntarthatóságra irányuló személyes attitűdöket.

Ismertessük meg velük a konfliktuskezelés, az együttműködési készség, a döntési képesség, az érzelmek, az indulatok, a kapcsolati zavarok kezelésének, fejlesztésének módszereit a foglalkozások, és szabadidős-tevékenységek nyújtotta lehetőségek maximális kihasználásával. Alakuljanak ki gyermekeinkben a társas környezetükre és önmagukra irányuló helyes, cselekvésre és aktivitásra késztető érzelmek.

Legyünk képesek a különböző ismeretek anyagát összekapcsoló, harmonizáló pedagógiai módszerek alkalmazására, a környezeti és egészségnevelés kapcsán a pedagógusok közti együttműködés új formáinak, módszereinek alkalmazására.

6. Kiemelt feladatok

6.1. Egészséges életmódra nevelés (szomatikus egészségfejlesztés)

6.1.1. Személyi higiénia fejlesztése

Az alapvető személyi higiénia kialakítása a gyermekekben, a példamutatással kezdődik. Minden óvodában dolgozó munkavállalótól elvárjuk a tiszta és ápolt megjelenést. Mivel a felnőtt minta a tanulási folyamatok alappillére, ezért nagyon fontos a minták közvetítése. Magában foglalja a testi szükségletek kielégítését, a testi gondozást és a test épségének védelmét. A test tisztán tartásakor a bőr a fogak a szájüreg, a haj, az érzékszervek, a körmök ápolását tartjuk elsődlegesen fontosnak, valamint a WC használat és a papírhasználatot. Az izléses megjelenés és a helyes réteges öltözködés fontosságát is erőteljesen hangsúlyozzuk. Az öltözködési szokások kialakításával, a ruházat higiéniájával, a tárolással is fontos feladat hárul ránk.

Célunk: a személyi higiénia iránti igény kialakítása, a gyermekek egészségének, testi épségének védelme.

Feladatunk: az alapvető higiéniai tennivalók megismertetése, gyakoroltatása, ellenőrzése és folyamatos korrekciója. A feltételek biztosítása: minden gyermek számára biztosítja az óvodánk a fogmosópoharat a szülők pedig a törölközőt, fogkefét, a torna felszerelést, az ágyneműt. Gyermeköltözőinkben minden óvodás rendelkezésére áll a jelével ellátott öltöző szekrény, ahol a saját ruházat, váltóruha, cipő tárolása megoldott. Tisztálkodáshoz rendelkezünk elegendő számú, a gyerekek méretének megfelelő mosdókagylóval, szappantartóval (folyékony szappanadagolóval), körömkefével. A gyermekmosdókban biztosított az elegendő számú gyermek-méretű WC, melyekben függönyökkel, elválasztó paravánokkal oldjuk meg az intimitást. A gyermekek számára biztosított orrtörléshez, orrfújáshoz a mindig elérhető helyen lévő papír zsebkendő, melynek higiénikus tárolására szintén gondot fordítunk. A nap bármely szakában minden gyermek számára biztosított a vízfogyasztás lehetősége, melyhez a jellel ellátott poharakat elérhető magasságban helyezzük el. Járványos időszakban fokozottan figyelünk a higiéniás szabályok betartására.

6.1.1. Környezeti higiénia fejlesztése

A kiemelt feladatunk, hogy olyan környezetet teremtsünk minden intézményünkben, ahol egészséges színtereket tudunk biztosítani a gyeremekek számára. A csoportszobák és az egyéb közösségi terek, az óvoda udvara, a kiszolgáló helyiségek egyaránt azt a célt kell, hogy szolgálják, hogy a környezeti higiénia iránti igény kialakulhasson az óvodásokban. Feladatunk, hogy a környezetünk megőrzésére pozitívan ösztönözzük a

gyermekeinket, és megalapozzuk a környezetvédő magatartást. Példamutatásunkkal, a munkánkba történő bevonással, gyakoroltatással, a helyes higiénés tevékenységre szoktatás is feladatunk. A lehetőségeinkhez mérten feladatunk a gyermekek környezetének optimális kialakítása, elrendezése mellyel a tevékenységekhez szükséges elegendő helyet biztosítjuk. A gyermekek által használt berendezési tárgyak megfelelnek testméreteiknek, ugyanakkor stabilak, biztonságosak, könnyen tisztán tarthatók. Az eszközök, játékok tárolásának feltételei adottak, fertőtlenítésüket és rendben tartásukat folyamatosan elvégezzük. A helyiségekben folyamatosan biztosítjuk rövid, gyakori szellőztetésekkel a természetes levegőcserét és gondoskodunk a megfelelő megvilágításukról. A rendszeres takarítás, portalanítás és porszívózás mindenki számára elemi követelmény. Az egészségre ártalmas anyagokat a gyermekektől jól elzárható helyen, az előírásoknak megfelelő módon tároljuk. Az óvodák udvarának rendszeres és előírásoknak megfelelő karbantartásáról gondoskodunk biztosítva a szilárd burkolatok balesetmentességét, a füves részek gondozását. Udvari eszközeink az elvárt előírásoknak megfelelőek, de gyakori karbantartást igényelnek. A játszótéri elemek rendszeres felülvizsgálatáról gondoskodunk. Az udvari homokozót időközönként felújítjuk, a homokot szükség szerint cseréljük.

6.1.2. Az egészséges táplálkozás igényének kialakítása

Az egészséges táplálkozás megkedveltetése érdekében a szülők támogatásával zöldség és gyümölcsnapokat szervezünk a csoportokban. A különleges étrendet igénylő gyermekek étkeztetését a konyhával történő egyeztetésekkel megoldjuk, fokozott figyelemmel kísérjük (tejérzékeny, lisztérzékeny, stb.) a gyermekek étkezését. Biztosítjuk a nap bármely szakában a folyamatos folyadékpótlást. Fokozott figyelmet fordítunk a gyerekek (közvetett módon a családok) étkezési szokásaira.

Fontos a táplálkozási rendellenességre, a túlsúlyos gyermekekrevaló odafigyelés. Biztosítjuk a kultúrált étkezés feltételeit, a szükséges eszközök minden esetben elérhetőek és biztonságosan tárolva vannak elhelyezve.

Minden csoportunkban eltérő szokásrend alapján, önkiszolgáló vagy naposi munka során a gyermekekkel együtt történik a terítés.

A feltálalt ételek elnevezését, folyamatosan tanítgatjuk, és egy-egy ismeretlen étel esetében arra ösztönözzük őket, hogy kóstolják meg, ne utasítsanak el valamit csak a kinézete alapján. A pozitív ízélmények hatására ugyanis könnyebb megszerettetni az

újjakat is. Nem erőltetjük az ételt, de kínálunk, ezzel igyekszünk megszerettetni az új ízeket. Megismertetjük a gyermekeket a természetes vitaminforrásokkal, gyümölcsökkel, zöldségfélékkel, a különböző ásványi anyagokban gazdag növényi magvakkal. Az egészséges táplálkozás megkedveltetése érdekében a szülők támogatásával hetente zöldség és gyümölcsnapokat szervezünk a csoportokban.

Célunk, hogy egészségesen táplálkozó felnőtt váljék gyermekeinkből. Feladatunk a megfelelő étkezési szokások kialakítása, az egészséges táplálkozásra nevelés, és az egészségmegőrzés. Ezeknél a tevékenységeknél a családokkal való toleráns együttműködés kiemelt feladat.

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 50. § (3) bekezdése előírja, hogy a gyermekintézményekben nyújtott közétkeztetésben, az élettani szükségleteknek megfelelő minőségű és tápértékű étkezést kell biztosítani. Az élettani szükségletnek megfelelő étrend biztosításához a táplálkozás- egészségügyi előírások kidolgozása az OÉTI feladata. Az OÉTI elkészítette a táplálkozástudomány mai állásának megfelelő táplálkozás, a rendszeres étkezést biztosító, szervezett élelmezési ellátásra vonatkozó ajánlást. Az ajánlás hatálya kiterjed valamennyi közétkeztetést nyújtó szervre. Az ajánlás szerint az élettani energia- és tápanyagigényeknek megfelelő összetételű és jellegű táplálék biztosításáról a konyha gondoskodik

6.1.1. A betegségek megelőzésére nevelés

Az orvossal, védőnővel együttműködve, elsődleges feladatunk az, hogy elérjük, hogy beteg, fertőzés átadására képes gyermek az óvodát ne látogassa. A szülő az óvónők jelzésére illetve betegség esetén vigye orvoshoz gyermekét. A gyermek az óvodába járást újra, csak orvosi igazolás ellenében kezdheti meg, a többi gyermek felülfertőződésének megelőzése érdekében. A megelőzés alapja a személyi higiénia betartása, a rendszeres kézmosás, zsebkendő használat, a közös használati tárgyak, játékszerek tisztántartása. Az egészségvédő szokások kialakításával feladatunk ismeretek közlésével, a helyes magatartás begyakoroltatásával a gyerekek felkészítése a gyakrabban előforduló betegségek megelőzésére, a védekezéshez szükséges magatartásformák begyakorlása a célunk.

Egészséges óvodásaink védelmében a megbetegedés észlelésekor a gyengélkedő gyermeket elkülönítjük, értesítjük a szülőt és gondoskodunk róla, hogy minél előbb megfelelő ellátásban részesüljön.

Az óvodába kijáró védőnői szolgálattal rendszeres kapcsolatot tartunk fent, ha a helyzet indokolja, akkor akár több szűrést is beiktatunk. Fejtevesség megelőzésére rendszeresen adunk ki tájékoztató anyagot, amit a faliújságokon, szülői értekezleteken, ill. szóróanyagon is jelzünk. Az egyéni tisztálkodási eszközök rendszeres tisztántartását, fertőtlenítését fokozottan figyelemmel kísérjük, a járványos időszakban kiemelt figyelmet fordítva a feladatra. Dajkáink figyelmét gyakran felhívjuk a kilincsek és a gyakran érintett tárgyak fertőtlenítésére. Ebben az időszakban a higiéniai szabályok betartására fokozottan odafigyelünk. (intenzív szellőztetés, zsebkendőhasználat, fertőtlenítés... stb.) A betegségek megelőzése érdekében az évszakoknak megfelelően megteremtjük a gyermekek edzéséhez, rendszeres mozgáshoz szükséges feltételeket, minden adódó lehetőséget kihasználunk a levegőzésre, sétára, kirándulásra.

6.1.2. Napi rendszeres testmozgás, testedzés

Korunk rohanó világában, a mindennapi mozgás feladata felértékelődött, hiszen a technika gyors fejlődésével egyre több a mozgásszegény életmódot folytató gyermek.

A családok gyakran hárítják a feladatot, az óvodákra, és várják el azt, hogy a napi mozgás mennyiséget az óvodai kereteken belül kapja meg a gyermek. Sajnos az óvodán túli időben csak ötletekkel, buzdítással, helyes példa mutatásával késztethetjük a szülőket a gyermekek mozgatására. A mozgásszegény életmód könnyen vezethet odáig, hogy romlik hosszú távon a szellemi képesség is, elhízás is gyakori velejárója a helytelen életmódnak. Ennek megakadályozása, az egészséges testi-lelki fejlődés elősegítése érdekében óvodánk biztosítja a mindennapi mozgást. A testnevelés sokoldalú tevékenység és feladatrendszere az egész óvodai életben elsődleges feladat. A közös, örömmel végzett tevékenység közben társas kapcsolataik is kiszélesednek. E nevelési terület a mozgásszervek alakítását, alapvető mozgáskészségek kimunkálását, az önálló testedzésre történő nevelést, a változatos mozgástevékenységek megvalósulását jelenti.

Fontos feladatunk:

- hideghez, meleghez szoktatás,
- réteges öltözködés fontosságának tanítása a mozgás során,
- fokozatos terhelés, kondicionálás,
- szabadban tartózkodás igényének kialakítása,
- a testedzés (mindennapos tornák, mozgás tevékenységek) szokássá alakítása,

- mozgásigény kielégítése,
- mozgáskedv megőrzése.

A testnevelés foglalkozások szervezésénél az egyéni képességeket messzemenően figyelembe vesszük. Lehetőség szerint szabadban szervezzük ezeket a tevékenységeket, és legnagyobb részben mozgásos játékok keretében valósítjuk meg, a fokozatosság elvét szem előtt tartva. A balesetvédelmi és higiéniai szabályok betartására kiemelt gondot fordítunk. Elegendő, átlátható helyszín, biztonságos eszközök, jó szellőztetés, tiszta padló. Figyelemmel fordulunk a betegségből lábadozó, gyenge fizikumú gyerekek foglalkoztatására, illetve a kiemelt figyelmet igénylő gyerekekre. Fontosnak tartjuk, hogy az eltérő adottságú gyermekek számára is jelentsen sikerélményt a testmozgás (pozitív megerősítés). A testmozgást az életkori sajátosságok figyelembe vételével játékos, táncos elemekkel is tartalmasabbá tesszük. A megelőző preventív jellegű feladatokat és tornagyakorlatokat az óvodapedagógusok beépítik a napi mindennapos testnevelésbe. Sporttevékenységek kipróbáltatásával és az egyes mozgásformák megismertetésével a mozgáskedv felkeltése a célunk.

6.1.1. Balesetek megelőzésére nevelés, elsősegélynyújtás

A 20/2012. (VIII.31.) rendelet 168. §-a rögzíti, hogy a nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. Feladatunk, hogy olyan környezetet teremtsünk, amely alkalmas a balesetmentes szokások, magatartási formák kialakítására.

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll vagy azt, hogy a gyermek balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden alkalmazott ismeri és betartja az óvoda munka és tűzvédelmi szabályzatát valamint a tűzriadó tervet. Az óvónők és dajkák az óvodai élet egésze alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni a rendet megtartani és a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni. Az óvónők kötelesek a gyermekekkel az egészségük testi épségük védelmére vonatkozószabályokat ismertetni. Az óvodán kívüli és belüli foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra felhívni figyelmüket, és elmondani a tilos és elvárható magatartásformákat. A tanév megkezdésekor ismertetni kell a közlekedési szabályokat, balesetvédelmi előírásokat és visszakérdezéssel

meggyőződni az ismeretek elsajátításáról. Az oktatás tartalmát és időpontját a csoportnaplóban rögzíteni kell. Az óvodavezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. Amennyiben az óvodában baleset történik, az elsősegélynyújtást követően azonnal mentőt, orvost kell hívni, illetve a szülőt értesíteni kell. Ha a baleset bekövetkezett, azt nyilvántartjuk, és haladéktalanul kivizsgáljuk. A KIR-ben rögzítjük, és intézkedési tervet dolgozunk ki, az esetlegesen ismét előforduló hasonló baleset megelőzése érdekében. Minden óvodapedagógusunk egész évben a saját csoportjában minden olyan tevékenység előtt, mely veszélyt hordozhat, felhívja a figyelmet a betartandó szabályokra a veszély forrásaira. A megelőzéssel, magyarázattal, preventív magatartással a gyermekbalesetek könnyebben megelőzhetőek.

Elsősegélynyújtás: Az óvodai elsősegélynyújtás legfontosabb eleme a balesetek megelőzése. Fontos, hogy a gyermekek rájöjjenek, hogy a balesetek egy kis odafigyeléssel és óvatossággal elkerülhetők. Az óvodapedagógus feladata, hogy felhívja figyelmüket, hogy egyes tárgyak pl.: mászóka, korlát, és helyzetek, pl. fogócska, sorversenyek, milyen veszélyforrást hordoznak. A gyermekeknek tudniuk kell, hogy mi a teendőjük baleset esetén-segítséget hívni, felnőttnek szólni.

6.2 Szociálhigiénés egészségfejlesztés

Egészséges életvezetés

A Nkt.62.§ (1) bekezdés g) pontja értelmében a pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi- lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtegyen minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek-bevonásával.

Az óvodai napirend kialakításakor törekszünk arra, hogy alkalmazkodjon a gyermekeink igényeihez és kellően rugalmas legyen. Fontos szempontként törekszünk arra is hogy folyamatos és rugalmas legyen. Az egyes tevékenységek biztosítják az aktív és a pihenő szakaszokat. A rendszeresség és az ismétlődő tevékenységek érzelmi biztonságot nyújtanak a kicsik számára. Minden esetben arra törekszünk, hogy a gyerekek társas kapcsolatai kiegyensúlyozottak legyenek. Az antiszociális magatartásformákat igyekszünk megelőzni és kezelni. Az indulatkezelési technikákat egyénileg tanítgatjuk. Minden adódó lehetőséget kihasználunk, mellyel a családi életre

nevelést segítjük elő, így a családi munkamegosztás fontosságára, az apai és anyai hivatás szépségét emeljük ki.
Célunk, megóvni a gyermeket az idegrendszerükre ható káros hatásoktól.

6.2.1. Stressz kezelés

.Az óvodai napirendünkben minden esetben biztosítjuk a rendszerességet és a rugalmasságot. Az óvodapedagógusok, dajkák, bevonásával közösen elfogadott álláspont alapján, kerüljük a sürgetést és ügyelünk arra, hogy feleslegesen ne várakoztassuk a gyerekeket. Törekszünk rá, hogy az óvoda külső és belső terei biztonságot sugározzanak, berendezési tárgyai a gyerekek méretéhez igazodjanak. Igyekszünk kiküszöbölni minden zavaró ingert, mint a folyamatos erős zajforrás, vibráló fény. A konfliktusok csökkentésével igyekszünk csökkenteni, kizárjuk a megkülönböztetést és az agressziót. Nevelési elveink között kiemelt szerepet kap a beszélgetés, meghallgatás, személyre szóló figyelem.

6.2.2. Egészségre káros szokások megelőzése

Az egészségre káros hatásokról beszélgetéseket folytatunk a gyerekekkel, a témák:

- alkoholfogyasztás
- indokolatlan gyógyszerfogyasztás
- dohányzás
- elhízás

Célunk, hogy olyan képet alakítsunk ki a veszélyekről, melyek a későbbi életük során megvédi őket a káros szenvedélyektől.

Feladatként jelöltük meg, hogy a gyerekek megismerjék az egészség megvédéséhez vezető tevékenységeket. A jó példa, a helyes életvitel és a harmonikus létforma.
A helyes táplálkozás kialakításában a szülők által szponzorált zöldség és gyümölcsnapok rendszeressége is hozzásegíti az óvodákat. Az elhízás és a táplálékok összefüggéseinek felismertetésével tevékenyen foglalkozunk az egyes környezeti nevelésben fellehető témakörökkel is, beépítve azt a napi tevékeny életbe.

6.3. Lelki egészségfejlesztés (pszicho-higiénés egészségfejlesztés)

Esélyegyenlőség biztosítása és integráló nevelés

Célunk, hogy a közösségbe érkező gyermeket úgy fogadjuk el, hogy szeretetteljes

együttműködés jellemezzen minket.

Feladatunk, hogy olyan pedagógia légkörben nevelődjenek gyermekeink, ahol az egymásra figyelés és a kapcsolatok kiegyensúlyozottak.

Minden felnőttet arra biztatunk, hogy a másságot természetesként fogadják el és előítélet nélkül bánjanak a gyerekekkel.

Mivel óvodában integrálunk, fontos követelmény az a hozzáállás a felnőttek részéről, hogy minden gyermeket egyformán elfogadjanak.

A szeretetteljes együttműködés és elfogadás fontos velejárója az integrálásnak.

Zavartalan, kiegyensúlyozott pedagógiai légkörben harmonikus kapcsolatok alakítása az egyén és a közösség között, a konfliktusok megoldása a személyiség kreatív kibontakoztatásával megfelelő mintát követve fontos teendőnk.

Az utánzás, azonosulás, belsővé válás után ösztönzéssel, motivációval, és az olyan szokások kialakítása a célunk, melyek segítik a más társadalmi közösségbe való beilleszkedést elsődlegesek a tervezések során is.

A hatályos esélyegyenlőségi törvények betartását minden esetben szem előtt tartjuk.

Az óvodáinkba járó integrált gyermekek érdekeit betartjuk és betartatjuk. A többi gyermekkel történő együttnevelés során igyekszünk, pozitív példával elöl járni. Viselkedésünkkel és gesztusainkkal igyekszünk pozitív mintát adni a gyerekeknek, toleranciára neveljük őket.

A sajátos nevelési igényű gyermeket a pedagógiai programunk alapján látjuk el.

6.3.1. Egészségnépszerűsítő feladatok az intézményünkben, tevékenységek

Az iskolafogászattal kötött megállapodás szerint évente két alkalommal szűrések történnek minden óvodában, ahol a szűrést követően tanácsokkal látják el a gyerekeket a fogápolással kapcsolatban.

A védőnők tisztasági szűréseket végeznek, igény szerint és alkalmanként is.

Az egészséghetek élő programok minden intézményben, ahol a védőnők, a körzeti gyermekorvosok bevonásával a szülők is hasznos tanácsokat kaphatnak a megelőzéshez.

MELLÉKLETEK

BAKONY-VÖLGYE ÓVODA
ÉS MINI BÖLCSŐDE

OM 201822

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Kislőd, 2021.

Tartalomjegyzék

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 5

1. A köznevelési intézmény
2. Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde fenntartó szerve
3. Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde jogállása
4. Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde alapfeladat
5. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok
6. Az intézmény alapdokumentumai, belső szabályzatai
7. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
8. A Szabályzat hatálya
9. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 9

III. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS A NEVELŐTESTÜLET FELADATMEGOSZTÁSA 9

1. Az intézmény vezetője
2. Az intézmény vezetőjének helyettesítése
3. A belső kapcsolattartás

3.1.Közalkalmazottak
3.2.A nevelőtestület
3.3.Szakmai munkaközösségek
4.1.A szülői szervezetek
4.2.A szülői közösséggel való kapcsolattartás
4.3.A szülők tájékoztatása a nevelési intézmény működéséről

5.Csoportösszevonás rendje

IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK 18

1. Az óvodavezető hatásköre

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 19

1. A gyermekek fogadása, a vezetők benntartózkodása
   1.1.Nyitva tartás
2. A nevelési év rendje és annak közzététele
   2.1.A közalkalmazottak munkarendje
3. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása
4. A gyermekek felügyeletére vonatkozó rendszabályok
5. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok
6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
7. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepek rendje
8. A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje
9. Intézményi óvó, védő előírások
10. Gyermekbalesetek
    10.1 Gyermekbalesetek jelentése
11. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése
12. Felnőtt balesetek
13. Biztonsági rendszabályok
14. A helyiségek használati rendje
15. A berendezések használata

16. Gyermekvédelmi feladatok
17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
18. Egyéb rendelkezések
    18.1 Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje
    18.2 A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok
    18.3 Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai
19. Tájékoztatás
20. Az óvoda belső ellenőrzésének rendje
21. Vagyonnyilatkozati tételi kötelezettség

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK **35**
VII. ZÁRADÉKOK **36**

VIII. MELLÉKLETEK **37**
1. számú melléklet: A nevelőtestület működésére vonatkozó helyi szabályok
2. számú melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
1. Az óvoda köteles
2. A szabályzat célja
3. A szabályzat hatálya

I. rész: Az alkalmazottak adatainak kezelése
1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok kezeléséért
2. Az alkalmazotti alapnyilvántartás kezelése, az adatok továbbítása
3. A közalkalmazott jogai, kötelezettségei
4. A személyi irat
5. A személyi irat kezelése
6. Adatszolgáltatás a köznevelés információs rendszerében
7. A közzétételi lista közalkalmazottakra vonatkozó adatai

II. rész: A gyermek adatainak kezelése és továbbítása
1. Felelősség a gyermek adatainak kezeléséért
2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai
3. A gyermekek nyilvántartása a KIR-ben
4. Az adatok továbbítása
5. Az adatkezelés intézményi rendje
6. Kötelezően használt nyomtatványok
7. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalának szabályai
8. Titoktartási kötelezettség

Függelék
Munkaköri leírásminták

<table>
<tr><td>Intézmény OM-azonosítója:
201822</td><td>Készítette:

….....
intézményvezető aláírása</td></tr>
<tr><td colspan="2">Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:</td></tr>
<tr><td>…../2021. határozatszámon elfogadta:

……..

……
nevelőtestület nevében névaláírás</td><td>Véleménynyilvánítók:

….....….....
int. szülői szervezet nevében névaláírás</td></tr>
<tr><td colspan="2">…../2021. határozatszámon jóváhagyta:

….....
intézményvezető

Ph.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Egyetértését kinyilvánító:

….....
Német Nemzetiségi Önkormányzat nevében névaláírás</td></tr>
<tr><td colspan="2">Hatályos: a kihirdetés napjától 2021.</td></tr>
<tr><td colspan="2">A dokumentum jellege: Nyilvános</td></tr>
</table>

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. A köznevelési intézmény

Neve: Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde

Törzskönyvi azonosító szám: 1579483

OM azonosítószáma: 201822

Székhelye: 8446 Kislőd, Hősök tere 8.

Adószáma: 15799483-1-19
e-mail: bakonyvolgyeovoda@gmail.com
Számlaszáma: Raiffeisen Bank 12082104-01361699-00100008

Államháztartási szakágazat

851020	Óvodai nevelés

Kormányzati funkciók, megnevezésük

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladata
091120	Sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelés, ellátás
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás **(**Kisebbségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda)
091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladata
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Engedélyezett kapacitás, férőhelyek száma: 50 fő óvodás gyermek+7 fő bölcsődés korú gyermek

2. Bakony-völgye Óvoda és Min Bölcsőde fenntartó szerve:

- Kislődi Német Nemzetiségi önkormányzat

3. Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy, a gazdálkodás megszervezésének tekintetében önállóan működő költségvetési szerv.

Az óvoda és mini bölcsőde szakmai tekintetben önálló intézmény.

4. Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde alapfeladata:

- Az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, mely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
- A gyermek 3 éves korától (a Nkt. 8.§(1) alapján 2,5 éves kortól) a tanköteles kor kezdetéig ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.
- A mini bölcsőde ellátás keretében 2o hetes -3 éves kor közötti kisgyermekek gondozása, nevelése.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő - a nevelőtestület által készített és elfogadott, a vezető által jóváhagyott - Pedagógiai Program alapján folyik.
A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, módszertani levélalapján készült a mini bölcsőde szakmai programja.

Egyéb foglalkozások:

- Az intézményben az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve (nyitva tartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben) biztosítható a hitoktatás, illetve a gyermekek nevelését elősegítő egyéb foglalkozás. /Nkt. 3§(3)/
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, gondozása.

Vállalkozási feladatok:

Az intézmény, vállalkozási feladatot nem folytat.

5. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramja
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 368/2011.(XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1999. évi XLII. törvény A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek
- fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (4. §.(7)
- 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
- 1993. évi XCIII. Törvény A munkavédelemről
- 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet
- végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A köziratokról, a levéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

6. Az intézmény alapdokumentumai, belső szabályzatai:

- **Alapító Okirat** tartalmazza az intézmény alapadatait és tevékenységköreit.
- A **Pedagógiai Program**, mely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- A **Mini Bölcsődei Szakmai Program,** mely A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, módszertani levélre épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- **Házirend:** Rögzíti a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályokat.
- **Éves munkaterv**: Tartalmazza az egy nevelési évre szóló feladatokat, konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat.

7. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

- A Nkt., valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása,
- Az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása,
- A gyermeki jogok érvényesülése,
- A szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- Az intézmény demokratikus rendjének biztosítása.

8. A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az intézménybe járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére.

A szabályzat eljárási rendje:

A szabályzatot az intézmény vezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el. Az eljárás során a szülői szervezeteket és az intézményi tanácsot véleményezési jog, a német nemzetiségi önkormányzat egyetértési jog illeti meg. Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot nyilvánosságra kell hozni.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

9. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző	**Körbélyegző:**

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Magasabb vezető beosztás: - Óvodavezető
2. Az óvoda alkalmazotti közösségét az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.
3. Az intézmény nevelőtestületét az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő alkotják.
4. Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok illetve kisgyermeknevelők, az azonos feladatok ellátására (Nkt. 71.§ alapján).
5. Az óvodában a dajkák önálló csoportot alkotnak.

III. AZ ÓVODAVEZETŐ ÉS A NEVELŐTESTÜLET FELADATMEGOSZTÁSA

1. Az intézmény vezetője

A vezetői szint meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a vezető a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el.

A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történjék.

Az intézmény élén Kislődi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett óvodavezető áll.

Elérhetősége: Kislőd, Hősök tere 2.

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával.

Az óvodavezető az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

a) Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- a takarékos gazdálkodásáért,
- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezésért,

- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért,
- a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.
- A közoktatási információs rendszerrel (KIR) kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- A nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- Jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

b) gyakorolja a munkáltatói jogokat

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe

d) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját

e) képviseli az intézményt külső szervek előtt; jogkörét – jogszabályi előírásoknak megfelelően – esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára;

f) elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat;

Feladatkörébe tartozik különösen:

- Vezeti a nevelőtestületet,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát,
- Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatokat.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti, illetve a szülői szervezettel.
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- A jogszabályban meghatározott esetekben intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása

- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- fenntartó előtti képviselet.

Közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettest (abban az estben, ha van az intézményben)

Az óvodavezető munkaideje felhasználását és beosztását a köznevelési törvényben rögzített kötelezettségein kívül maga jogosult meghatározni.

A kinevezett közalkalmazottnak a megbízása határozatlan időre szól, a pályázati eljárás útján, illetve pályázat kiírása nélkül a hatályos jogszabályi előírás szerint. A megbízás a határozott idő lejártáig, szabályszerű visszavonásig, illetve lemondásig érvényes. A vezető feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörére.

- Az óvodai és a mini bölcsődei felvétellel, átvétellel, az óvodai és a mini bölcsődei elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntéshozatal, a döntés indoklása.
- Az óvodába és a mini bölcsődébe felvett gyerekek nyilvántartása. Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek adatainak jogszabály szerinti kezelése. Adatváltozások bejelentése. Együttműködés a területileg illetékes jegyzővel.
- A Köznevelés Információs Rendszerében (KIR) az adott intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek és alkalmazottak adatait kezelheti.
- A szülők tájékoztatási kötelezettsége a gyermekkel kapcsolatos valamennyi döntésről, intézkedésről, jogorvoslati lehetőségről, szabályszegésről és következményeiről.
- A szülők értesítése az intézmény működését, nyitva tartását érintő valamennyi kérdésről

2. Az intézmény vezetőjének helyettesítése

Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben el nem halasztható ügyek intézésével a fenntartó az óvoda egy kijelölt óvodapedagógusát bízza meg. Az óvodavezető tartós távolléte esetén Ő helyettesíti teljes jogkörrel az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a 30 napot meghaladó távollét, amely esetben a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

3. A belső kapcsolattartás

3.1 Közalkalmazottak

a) Az alkalmazotti közösségek jogai

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

b) Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, szakalkalmazotti értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.
Alkalmazotti értekezletet az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.
Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A véleményezést írásba kell foglalni.

3.2 A nevelőtestület

a.) A nevelőtestület a nevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
b.) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, ill. eldöntésére bizottságot hozhat létre, egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.
A megbízás szólhat:

- meghatározott időre,
- alkalmilag.

A nevelőtestület minősített többsége a megbízást bármikor visszavonhatja, a bizottságot írásban, vagy szóban beszámoltathatja.

c.) Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- Intézményvezető,
- Nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- Szülői szervezet,

A nevelőtestületi értekezletekről minden esetben jegyzőkönyvet kell vezetni, a jogköréből adódó döntéseket határozatba kell foglalni.

d.) A nevelőtestület át nem ruházható, döntési jogköre:

- Az intézmény Pedagógiai Programjának elfogadása,
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- A Házirend elfogadása.

e.) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az éves munkaterv elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- a képviseletében eljáró pedagógusok kiválasztása,
- saját működésének meghatározása,
- döntéshozatala rendjének megállapítása,
- átruházott hatáskörökről,
- intézmény-vezetői pályázattal kapcsolatos szakmai vélemény kiállítása,
- A jogszabályi feltételeknek megfelelően szakmai munkaközösség létrehozása.

f.) A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- óvodavezető helyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt,ha van iyen
- az óvodavezető megbízása előtt,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

g.) A nevelőtestület az óvodavezető munkáját a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

h.) A nevelési feladatokkal kapcsolatos értekezletek rendjét az intézmény az éves munkatervében határozza meg.

3.3 Szakmai munkaközösségek:

Szakmai munkaközösség létrehozásának feltételei:

- Legalább 5 pedagógus hozhatja létre, jelen esetben 4 fő pedagógus áll alkalmazásban, ezért intézményünkben nem működik szakmai munkaközösség
- Az intézményben maximum 10 szakmai munkaközösség működhet.
- Munkaközösséget hozhatnak létre: - óvodapedagógusok
  - nemzetiségi óvodapedagógus

- kisgyermekgondozó

Feladata:

- A pedagógusok munkájának szakmai segítése,
- A nevelő munka irányítása, tervezése, szervezése,
- Részvétel a nevelő munka belső szakmai ellenőrzésében, értékelésében,

Döntési jogköre:

- Dönthet a működési rendjéről, munkaprogramjáról,
- Szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményezési jogköre.

- Pedagógiai program, továbbképzési program elfogadása előtt,
- Óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztása esetén.

A munkaközösség jogkörét, működési rendjét, vezetője kiválasztását maga jogosult eldönteni.

A dajkák munkaértekezleteit az intézményvezető hívja össze az éves munkaterv szerint.

4.Az intézmény és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetője tart kapcsolatot az intézmény szülői közösségével, tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülő joga: Szülői szervezet létrehozásának kezdeményezése

4.1 A szülői szervezetek:

A nevelési intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, képviseletük ellátására szülői közösséget bízhatnak meg.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri:

- A gyermeki jogok érvényesülését,
- Pedagógiai munka eredményességét.

Tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől:

- A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben.

A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein (részvétel, vélemény nyilvánítás).

A szülői szervezet az óvodavezető munkáját a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- SZMSZ elfogadását megelőzően,
- Házirend
- Fakultatív hit, - vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
- Köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízása visszavonása előtt,
- Intézményi munkaterv elfogadásakor.

Véleményezési jogkör eljárásrendje:

- A véleményezésre az óvodavezető írásban kéri fel a szülők közösségét, mellyel igazolják, hogy a nyilatkozat megtételére a határidő biztosításával az érdekeltet felkérték.
- Az előterjesztés írásos anyagát csatolva megküldik a szülői közösség képviselőjének.
- A felkérésnek tartalmaznia kell a véleményezés elkészítésének határidejét.
- A véleményezésre jogosult nem köteles nyilatkozni.

A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. A meghívót az értekezletet megelőzően 8 nappal korábban meg kell küldeni.

A szülői szervezet kezdeményezésére (véleményezés, javaslat előterjesztése) az óvodavezető 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hív össze.

4.2 A szülői közösséggel való kapcsolattartás

A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek választott képviselője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

A Szülői közösség választott képviselője közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

Kapcsolattartás szintjei:

- Intézményi szintű ügyek megvitatásában az óvodavezető jogosult eljárni.

- A gyermekeket, vagy gyermekek csoportját érintő kérdésekben az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot. Az intézményvezető felé tájékoztatási kötelezettséggel (szóban, írásban).

4.3 A szülők tájékoztatása a nevelési intézmény működéséről

A szülők tájékoztatása folyamatosan történik.

Nyilvános dokumentumok hozzáférése:

- A Házirendet a gyermekek beíratásakor megkapják a jogviszonyt létesítő szülők. A Házirend egész évben kifüggesztve megtekinthető az intézményben.
- Az intézmény Pedagógiai Programjának megismerését lehetővé kell tenni a szülők számára. Jogszabálynak megfelelően elhelyezve (iroda, nevelői szoba), időpontot és helyszínt egyeztetve bocsátjuk a szülők rendelkezésére.
- Az SZMSZ előírásait célszerű a beíratást követően, és a nevelési év kezdetekor megismertetni a szülőkkel.
- Az Éves Munkaterv a nevelési év első szülői értekezletén kerül megvitatásra, a szülők véleményezési, javaslattevő jogának biztosításával. A szülői szervezet éves munkatervéről a szülők döntenek és a szülők közössége fogadja el.

Általános információk kihirdetésének módja:

- faliújság, hirdetőtábla,
- írásbeli tájékoztatók, meghívók,
- szóbeli tájékoztatás.

A nyári zárva tartásának időpontját a fenntartó döntését követően minden év február 15-ig nyilvánosságra kell hozni. Az időpontról a szülőket írásban (faliújság) tájékoztatja az intézményvezető.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény- a köznevelési törvénynek megfelelően - a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadó órákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

A csoportok szülői közössége számára nevelési évenként a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart az óvodapedagógusok és az óvodavezető vezetésével.

A szülői értekezletekről jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell vezetni.
Az éves munkaterv szülői munkaközösség működését érintő kérdéseiben a szülői munkaközösségnek egyetértési joga van.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára.
Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő és az óvodapedagógus illetve a kisgyermeknevelő egyaránt kezdeményezheti.
A szülő joga gyermekéről írásbeli tájékoztatás kérése, melyet az óvodapedagógusok illetve a gondozónő állítanak össze a gyermekről vezetett feljegyzések alapján.

5. Csoportösszevonás rendje

A nyári hónapok időszaka alatt, illetve a gyermekek nagyobb csoportját érintő indokolt hiányzás esetén az intézményvezető mérlegeli a lehetőségeket és dönt a csoportok összevonásáról. A döntéshozó nem térhet el a köznevelési törvény előírásaitól és az előírt csoportszoba/m2/fő rendelkezés teljesülésétől.

IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Az intézményvezető hatásköre:

- Az intézmény jogszerű és eredményes működése érdekében az intézményvezető hatékony kapcsolatrendszert épít külső szakmai szolgáltatókkal, fenntartókkal, családsegítő és gyermekjóléti szolgálatokkal, pedagógiai intézetekkel, körzeti iskolákkal, egészségügyi szolgáltatókkal, kormányhivatallal, alapítványokkal.
- Együttműködik a települési önkormányzattal, a területileg illetékes jegyzővel, iskolával, szakszolgálatokkal, nevelési tanácsadó munkatársaival.
- A nevelési év elején biztosítják a nevelési tanácsadó munkatársai által végzett szűrővizsgálatok helyszínét, időpontját. Megteremtik a logopédiai, ill. pedagógiai fejlesztésre szoruló gyermekek ellátásának biztonságos feltételeit.
- Jogszabályi előírásoknak megfelelően nevelési időn kívül szervezhetnek a pedagógiai munkát közvetetten segítő foglalkozásokat, programokat.
- A gyermekek egyéni fejlesztésének biztosítása érdekében, a fenntartó egyetértésével szerződést köthetnek és határozott időtartamra szóló megbízást adhatnak külső szakembernek.
- Kapcsolatot tartanak fenn a településeken működő és az országos német nemzetiségi önkormányzattal, nemzetiségi nevelést koordináló intézetekkel. (Különösen: Kislőd Község Német Nemzetiségi Önkormányzata, Kislőd Község Cigány Kisebbségi Önkormányzata)
- Az egészségügyi szolgáltatókkal közvetlen kapcsolattartás.
- Kapcsolatot tartanak fenn a hit,- és vallásoktatás biztosításához egyházi szervekkel.
- Kapcsolatot ápolnak alapítványokkal, művelődési,- kulturális intézményekkel.(Különösen: Iskoláért-óvodáért Alapítvány Kislőd)

A gyermekvédelmi felelős közvetlen kapcsolatot tart fenn és az óvodavezetővel együttműködve jelzőrendszert működtet a családsegítő,- gyermekjóléti szolgálatokkal.

Az intézményt a szakmai szervezetekben az intézményvezető képviseli, mellyel a nevelőtestület tagját is megbízhatja.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1.A gyermekek fogadása, a vezetők benntartózkodása

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik a szükség szerinti felújítás, karbantartás.
A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – beosztás szerint – ügyeletet kell tartani.
A nyári zárva tartás időpontját minden év február 15-ig nyilvánosságra kell hozni.

1.1 Nyitva tartás:

- Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde
  6.30 h – 16.30 h

Az intézményt a munkarend szerinti nyitva tartási idő kezdetére érkező óvodapedagógus nyitja. Az intézmény a gyermekek fogadását követően (Házirend) a főbejáratot zárva tarthatja.
A dolgozók munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza. A gyermekek felügyeletét nyitástól – zárásig óvodapedagógus látja el.
A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.
Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.
A nyitva tartási időn belül reggel 8 és délután 3 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia. Távollétük alatt a megbízott csoportvezető óvodapedagógus felel az intézmény működési rendjéért.

2. A nevelési év rendje és annak közzététele

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.
A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,

- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő az első hónapban ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

2.1 A közalkalmazottak munkarendje

Az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található.
Legfontosabb pontjai:

- A gyerekekkel a nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus illetve kisgyermeknevelő foglalkozik,
- Munkarendjük változhat: szorgalmi időben, nyári szabadságolás ideje alatt, illetve munkanap áthelyezésekor.

Befolyásolja: szülői igények, hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók), egyéni kérések figyelembe vétele, továbbképzéseken való részvétel, továbbtanulás, helyettesítés.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.
Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat.
Az intézményvezető tesz javaslatot- a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A közalkalmazott köteles munkaideje kezdete előtt legalább 10 perccel a munkahelyén pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.
A munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Az óvodapedagógust hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.
A közalkalmazott napi munkaidejének csökkentése a jogszabályi előírások megtartásával, a közalkalmazott indokolt, illetve hivatalos távollétével lehetséges.

3. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása

A gyermekek beíratása, felvétele a jogszabályok szigorú betartásával történik. Lebonyolítását az intézményvezető végzi.

A beíratás időpontját a fenntartó hirdeti ki, azt megelőzően legalább egy hónappal. A közzététel helyileg szabályozott: óvodai hirdetőtábla, önkormányzatok hirdetőtáblái.

Az intézményvezető hatáskörébe tartozó legfontosabb feladatok:

- A beíratás jogszerű lebonyolítása,
- A felvételi kérelmek elbírálása,
- A felvételről való döntés írásbeli meghozatala,
- Szülők tájékoztatása a kötelezettségeikről, szülői nyilatkozatok kitöltéséről,
- A felvétel elutasítását határozatba foglalja, mely tartalmazza a jogorvoslati lehetőségeket.
- A gyermek csoportban való elhelyezése a nevelőtestület véleményének és a szülők kérésnek figyelembe vételével.
- Azoknak a gyermekeknek a kérelmét, akiknek jogszabály alapján kötelező a felvétel biztosítása, nem utasíthatja el.
- Az intézményvezető a felvételi kérelmek elbírálásakor betartja a maximális csoportlétszámra vonatkozó rendeleteket.
- Október 1-én a gyermekcsoport induló létszáma nem lehet több 25 főnél. A gyermeklétszám növelése a továbbiakban akkor lehetséges, ha halmozottan hátrányos helyzetű, vagy az 3. életévét betöltött gyermek óvodai felvételét kérik.
- A mini bölcsőde csoport kialakításakor az ide vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni.

Az óvodai nevelésre kötelezett gyermekek nyilvántartásával, a kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátásához együttműködnek a területileg illetékes jegyzővel és a kormányhivatallal.

4. A gyermek felügyeletére vonatkozó rendszabályok

A gyermek csak felnőtt felügyeletével tartózkodhat az intézmény területén. Biztonságos érkezése és távozása az intézményből a szülő, gondviselő felelőssége.

A teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógusnak illetve kisgyermeknevelőnek kell a gyermekek felügyeletét biztosítani, akadályoztatás esetén a reggeli és délutáni órákban nevelést-oktatást közvetlenül segítők is felügyelhetik a gyermekeket.

A gyermekek érkezését és távozásának időpontját és módját az intézmény házirendje tartalmazza.

A szülő késése esetén a gyermeket a pedagógusok az intézményből nem vihetik ki, a felügyeletet a gondviselők érkezéséig biztosítani kell. A szülőt késés esetén az intézményvezető figyelmezteti a szabálysértésre és annak jogkövetkezményeire. A fél órát meghaladó késés esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a szülő továbbra sem tartja be a rendszabályokat jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézményvezető továbbít a kormányhivatal felé.

5. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

- Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.
- Az épület lobogózása folyamatos.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles,**

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

A dohányzás tilalmára vonatkozó rendszabályok betartása az intézmény területén tartózkodók számára kötelező érvényű.

6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy az intézmény vezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket a vezetőhöz kíséri.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai és a mini bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

7. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepek rendje

Az óvoda és mini bölcsőde hagyományos ünnepeinek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Farsang

- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Terményünnep
- Mikulás
- Karácsony
- Német nemzetiségi hét
- Nagycsoportosok búcsúztató ünnepe, ballagás
- Csoporton belül történik a gyermekek név- és születésnapjának megünneplése.

Az ünnepek nyilvános keretek között történő megünnepléséről a nevelőtestület dönt és rögzíti a munkatervben. A gyermekek az ünnepekre a helyi hagyományoknak megfelelően műsorral is készülhetnek.

Az intézmény jeles napokat, fenntarthatósághoz, környezetvédelemhez kapcsolódó nemzetközi világnapokat, német nemzetiségi hagyományokat is ünnepelhetnek, a helyi sajátosságokhoz igazodva. Az ütemezést szintén az éves munkaterve tartalmazza.

A csoportok ünnepeit, a szervezési feladatokat, a rendezvények tartalmát a csoportnaplóban kell rögzíteni.

A nevelőtestület által elfogadott ünnepélyeken, megemlékezéseken az óvodapedagógusok részvétele kötelező.

Intézményen, illetve nevelési időn kívüli rendezvények, programok rendjét a munkatervek rögzítik (kirándulások, séták, bábszínház, kulturális- és sportrendezvények stb.) A gyermekek felügyeletével az intézményvezető bízza meg a pedagógusokat a nevelőtestület egyetértésével.

8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézmény orvosa és védőnője látja el.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente legalább egy alkalommal:

- Fogászati,
- Általános
- Szemészeti vizsgálatban részesülnek a gyerekek.

Az intézményvezető feladatai:

- Az egészségügyi munka feltételeinek megteremtése,

- Az óvónői felügyelet biztosítása,
- A gyermekek vizsgálatokra történő felkészítése.

Betegségre gyanús, valamint beteg gyermek ellátása:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem fogadhat az intézmény,
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni,
- Szükség esetén orvost kell hívni,
- Gondoskodni kell a szülők értesítéséről.

9. Intézményi óvó, védő előírások

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

Minden óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő, köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi:

- A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, és
- Meggyőződés az elsajátításáról, valamint
- Gyermekbaleset észlelésekor, vagy veszély fennállása esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

A nevelési év kezdetekor, kirándulások és egyéb rendezvények esetén minden érintett gyermekkel életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó rendszabályokat.

A balesetek megelőzése érdekében a gyermekek rendszeresen, a szülőket legalább nevelési év elején figyelmeztetik a kiemelt veszélyforrásokra:

- udvari játékok rendeltetésszerű használata,
- gyermekek által használt eszközök biztonsági feltételei,
- az óvoda épületében elvárható magatartásformák,
- rendezvények, intézményen kívüli programok látogatásához kapcsolódó veszélyforrások.

Az óvoda csak **megfelelőségi, szabvány jellel** ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.
A torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a csoportos dajka, óvodapedagógus és kisgyermeknevelő rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.
Az intézményben a jogszabályoknak megfelelően a játszótéri eszközökről ellenőrzési és karbantartási tervet kell vezetni.
Az óvoda épületének állagmegóvásáról, a biztonságos feltételek megteremtéséről a fenntartó gondoskodik.
Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézményben nem használhatnak.
Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő által a csoportterembe bevitt és használt eszközök, anyagok a gyermekek egészségét nem veszélyeztethetik. A gyermekek csak életkoruknak megfelelő, a pedagógiai célkitűzések konkrét megvalósítását segítő eszközöket használhatnak szigorúan felnőtt felügyelete mellett.
A házirend korlátozza a gyermekek által az intézménybe vihető eszközöket, játékokat. A bevitt személyes játékokat ért esetleges károkért az alkalmazottak nem vonhatók felelősségre.

Higiéniás szabályok:
A főző-, illetve a melegítő konyhát működtetésére vonatkozó jogszabályok, a HAACCP kézikönyv szerint kell működtetni.
Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek rendszeres és folyamatos tisztítása, fertőtlenítése is az előírások szerint történik.

10. Gyermekbalesetek

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó **óvodapedagógus illetve a kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás**. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak illetve kisgyermeknevelő kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések ellátása, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívása és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

10.1 Gyermekbalesetek jelentése

- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
- Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- A baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyílván kell tartani. Rendkívüli esemény során, ha nincs lehetőség a szoftver elérésére, jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a kivizsgálást követően, legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- A kinyomtatott példányt, a papíralapú jegyzőkönyv példányát át kell adni a szülőnek.
- Egy példányt az intézményben kell megőrizni.

A súlyosnak minősülő baleseteket azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A kivizsgálás a jogszabálynak megfelelően legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történhet.
Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

11. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági,

munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal a munkáltató költségére igazoltatni.

12. Felnőtt balesetek

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda, intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi ellenőr végzi.

13. Biztonsági rendszabályok

- Az intézményi és személyi vagyonvédelem és a balesetek megelőzése érdekében a bejárati ajtót az óvodavezető által megbízott személy nyitja és zárja.
- A használaton kívüli helyiségeket, az óvoda játszóterét, egyéb raktárépületeket zárva kell tartani.
- A gyermekek érkezését követően az épület főbejárata akkor zárható, ha a rendkívüli esemény bekövetkezése esetén is biztosított a megfelelő menekülési útvonal.
- A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

14. A helyiségek használati rendje

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha az alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, azt az óvodavezetőtől kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézményvezető ad engedélyt nyitva tartási időn túl az épület és helyiségeinek használatához.

15. A berendezések használata

A számítástechnikai és irodai eszközök használatára valamennyi óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő jogosult, amennyiben munkavégzéséhez szükséges.

Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt.

Ha közalkalmazott **kölcsönbe** szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt kérvényeznie kell, melyben felelősséget vállal a rendeltetésszerű használatért.

Gyermek az óvodában elektromos berendezést, áram alatt lévő eszközt nem használhat.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett szándékos károkozást meg kell téríteni.

16. Gyermekvédelmi feladatok

Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvodavezető a szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatják a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A **gyermekvédelmi felelős koordinálja** és **segíti** az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladatai:

- Tevékenységét éves munkaterv alapján végzi,
- A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél – a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Beszámolókat készít, adatokat szolgáltat a családsegítő- és gyermekvédelmi szervek felé.
- A hirdető táblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.
- Együtt működik az intézményvezetővel, a területileg illetékes jegyzővel.

Óvodapedagógusok a kisgyermeknevelő:

- Figyelemmel kísérik és feljegyzéseket készítenek a gyermekek fejlődéséről, magatartásáról, érzelmi állapotáról.
- Családlátogatást, fogadó órát kezdeményezhetnek az okok feltárása érdekében.
- Tájékoztatják a gyermekvédelmi felelőst és az intézményvezetőt.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak a gyermekekkel kapcsolatos észrevételeiket jelzik az óvodapedagógusnak illetve a kisgyermeknevelők és az intézményvezetőnek.

17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményben foglalkoztatott gyermekek és dolgozóik biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

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

- Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az intézményben az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek biztonságba helyezéséről az intézkedést végző hatóság útmutatása alapján az azonnali végrehajtást az intézményvezető koordinálja. Haladéktalanul értesíti a fenntartót.
- A gyermekek ideiglenes elhelyezését helyileg kell biztosítani (iskola, művelődési ház stb.)
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az eljáró vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén a tűz- és bombariadó terv előírásait az intézmény, valamennyi dolgozójának be kell tartania. Tartalmát tűz- és munkavédelmi oktatás keretén belül minden évben meg kell ismertetni az intézmény alkalmazottaival.

A tűz- és bombariadó tervet jól látható helyen (hirdetőtábla, folyosó) kell elhelyezni.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell a gyermekekkel, melyről jegyzőkönyv készül.

18. Egyéb rendelkezések

18.1.Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje

A gyermek az intézményben igénybe vett étkezésért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvényben szereplő meghatározottak szerint térítési díjat fizet.
A kérhető térítési díj megállapításának szabályait és a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit a fenntartó határozza meg.
Az óvodai étkezési térítési díjak befizetésére vonatkozó rendelkezéseket az intézmény házirendje szabályozza. A gyermekétkeztetés fizetendő személyi térítési díjat legfeljebb egy havi időtartamra, előre kell megfizetni.
Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása az adott óvodai étkeztetéssel foglalkozó személy (élelmezésvezető) feladata.

A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos kedvezmények:
100 %-os kedvezményre jogosult

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- 3 vagy több gyermeket nevelnek a családban

A személyi térítési díjak megállapításának kedvezményeiről a szülőket a gyermek beíratásakor a vezetők tájékoztatják. Információt szolgáltatnak az igénylés helyéről, módjáról, feltételeiről.
A jogosultság csak egy jogcímen vehető igénybe. A kedvezmények érvényesítéséhez a jogosultságot igazoló határozatok átadásával kell igazolni. A kedvezmény igénybevételéhez benyújtott igazolásokat az intézményben meg kell őrizni. Ha a jogosultság határozott időtartamra szól, a szülő, gondviselő felelőssége a jogosultság meghosszabbítása iránti kérelem időbeni benyújtása. Egyéb esetben a kedvezmény nem vehető igénybe.
A gyermek hiányzása esetén a házirendben meghatározott módon kell eljárni.

18.2 A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok

- A munkahelyi étkeztetés minden dolgozó számára biztosított, fizetési fegyelem betartása mellett.
- Az alkalmazottak a tízórait és az uzsonnát csak annak megrendelése esetén fogyaszthatnak.

- Az étkezést igénybe nem vevők a kintről behozott ételt csak saját tároló edényeikbe szállíthatják.
- Az ételt elfogyasztásig a személyzeti hűtőben lehet tárolni.
- Az edények elmosogatása az óvodai mosogatókban az ÁNTSZ és a HACCP rendszer előírt higiénikus szabályai betartásával.
- A gyermekcsoport étkezését oly módon kell megszervezni, hogy 2 fő a gyermekekkel kapcsolatos déli teendők elvégzésére biztosított legyen.
- Étkezés céljából az intézményt elhagyni nem lehet.
- Az étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkeztetésből származó étel fogyasztása szigorúan tilos!
- Az étkezési szabályok megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után.
- A fenntartó az arra vonatkozó jogszabályok alapján a dolgozók részére fogyasztásra készétel vásárlására felhasználható utalványt adhat.

18.3 Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az intézményben kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál;

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák, a fogyasztóvédelmi oktatás hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályokba nem ütközik.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Az intézmény területén reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére az intézményvezető személyesen ad engedélyt.

Ügynökök, üzletkötők az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

A gyermekek - személyiségi jogait érintő – adatainak, fényképének reklám célú felhasználása a szülő, gondviselő írásbeli engedélyéhez kötött.

19. Tájékoztatás

- Az intézmény nyilvános dokumentumait hozzáférhetővé kell tenni a szülők számára. A dokumentumokat a szülők időpont egyeztetést követően bármikor megtekinthetik.
- A dokumentumok tartalmáról, és az intézmény működéséről előzetes megállapodás és időpont egyeztetést követően tájékoztatást kérhetnek az óvodavezetőtől.
- Általános tájékoztatás adható szülői értekezletek alkalmával.
- A gyermek felvételekor az intézmény házirendjének példányát át kell adni a szülőnek.
- A gyermeki jogok érvényesülése érdekében a szülők kötelezettségeiről, kötelezettségeik megszegéséről és annak jogkövetkezményeiről szükség szerint az intézményvezető ad tájékoztatást.

20. Az óvoda belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

20.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd ezt követően helyes gyakorlat megtervezése, ezzel a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- az óvoda pedagógiai programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására,
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására,

- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján végzett látogatás.
- Spontán ellenőrzések (problémák, reakciókészség, naprakészség)
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését az éves munkatervben.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető

Az ellenőrzés ütemezése és szempontjai az óvoda éves munkatervben, és az éves belső ellenőrzési tervben kerül rögzítésre.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatait a nevelési évet záró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

20.2. Intézményi önértékelési rendszer működtetése

A magyar köznevelési rendszer minőségének javítása érdekében az oktatásirányítás új szerkezetű ellenőrzési modellt vezetett be. Ennek részeként minden nevelési oktatási intézmény belső önértékelési rendszert köteles működtetni. Ennek koordinálására az intézmény belső önértékelési csoportot (BÖCS) hoz létre.

Az önértékelési csoport (BÖCS) feladata:

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra
- az intézményi elvárásrendszer kidolgozása (pedagógus, vezető, és intézményi szinten) az intézményi dokumentumok alapján.
- az önértékelés előkészítése, megtervezése, lebonyolítása, éves munkatervben történő rögzítése
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- az adott pedagógus bevonása, az önértékelés lebonyolításába
- adatgyűjtés
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelési eredmények rögzítése
- minden nevelési év végén szóbeli tájékoztatás a nevelőtestület számára, az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett önértékelési folyamatról.

21.Vagyonnyilatkozati tételi kötelezettség

A Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetője vagyonnyilatkozatot köteles tenni, mint a feladat ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, illetve az intézményi vagyongazdálkodásért felelős döntésre, ellenőrzésre jogosult személy.

A vagyonnyilatkozat-tétel jogszabályi háttere: 2007.évi CLII. tv. 11.§ (6.) bekezdése

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőre
- az intézmény vezető helyettes, abban az esetben ha van

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése:

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

A vagyonnyilatkozat-tétel felülvizsgálata: Jogszabályi változás esetén.

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör megszűnését követően 30 napon belül

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményvezetője készíti el, a Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete fogadja el.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

3. Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához a szülői szervezet véleményezési jogával élhet.

4. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2021. ……-n megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezleten 100 %-os szavazataránnyal elfogadta.

Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv - hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Kislőd, 2021……

…….....

intézményvezető

…..... ….....

jegyzőkönyv – vezető jegyzőkönyv – hitelesítő

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szülői képviselet a Kislődi Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde SzMSz- ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.
Az óvodában működő Szülői Szervezet nevében:

Kislőd, ……..….....

aláírás

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül gyakorolta és megadta a Kislődi Német Nemzetiségi **Önkormányzat, mint fenntartó**

Kislőd,

….....

aláírás

Ph.

Az intézmény …..... számú határozatával elfogadott SzMSz -t a nevelőtestület képviseletében döntési hatáskörében ….....számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

Kislőd,

….....

aláírás

Ph.

VIII. MELLÉKLETEK

1.számú melléklet : A nevelőtestület működésére vonatkozó helyi szabályozás
2. számú melléklet: A Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde Adatkezelési Szabályzata

1.számú melléklet :

A nevelőtestület működésére vonatkozó helyi szabályozás

A Köznevelési törvény 70.§ (4) és végrehajtási rendeletének 117.§-a határozza meg a nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét.

A nevelőtestületi értekezletek előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezletet az intézmény egészét érintő ügyekben az óvodavezető, készíti elő.
- A nevelőtestületi értekezletvonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló helyi szülői szervezet képviselőjét.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettese látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
- Ha az adott nevelőtestületi értekezlet egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatok sorszámát nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a nevelőtestület megbízott tagja, (vagy ha van, az óvodatitkár) vezeti.
- Az értekezletet követő 3 munkanapon belül el kell készíteni.
- Az intézményvezető, és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
A vezetői megbízatásokkal kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.
Az intézményvezető vezetői pályázatának véleményezésekor a nevelőtestület tagjai vesznek részt az eljárásban.
A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelenik meg.
A nevelőtestület döntéseit általában nyílt szavazással hozza, kivétel, ha a vezetésre vonatkozó program támogatásáról, közalkalmazotti tanács tagjainak megválasztásáról dönt.

Az iratkezelés szervezeti rendje

335/2005. (XII.29.) Kormány rendelet 3. §. 3. bek. meghatározza a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeit.

Az iratkezelés felügyelete:

- Az iktatókönyvben az intézményre vonatkozó általános iratok iktatása, az iktatókönyv vezetése az intézményvezető feladata.
- Az intézményvezető felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.
- Az intézmény vezetője évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről. Az intézményvezető, ezen felügyeleti jogát átruházhatja. Az átruházás csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök, felsorolásával történhet.
- Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében helyettese helyettesíti.

2. számú melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az óvoda köteles:

- **Jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni**
- **A köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni**
- **Az Országos statisztikai adatgyűjtés keretében előírt adatokat kezelni.**

2. A szabályzat célja

Az alkalmazottak és a gyerekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása és az ezekkel kapcsolatos adatvédelmi követelmények szabályozása.

3. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottra, továbbá az intézmény gyermekeire.

A szabályzat szerint kell ellátnia

- A közalkalmazotti alapnyilvántartást és a közalkalmazott személyi iratainak, adatainak kezelését (közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
- A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (gyermekek adatainak kezelése).

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a jogviszony megszűnése után, illetve jogviszony létesítésére irányuló eljárásokra.

Az adatkezeléssel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, a kötelezettség a jogviszony megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

I. rész Az alkalmazottak adatainak kezelése

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- Az intézmény vezetője
- A személyügyi adatkezelésben közreműködő közalkalmazott
- Kislőd Község Önkormányzatának igazgatási főelőadója és pénzügyi főelőadója
- A közalkalmazott saját adatainak közlése tekintetében.

Az intézmény vezetője felelős az adatok védelmére vonatkozó jogszabályok és a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, a követelmények ellenőrzéséért.

Az intézményvezető és Kislőd Község Önkormányzatának igazgatási főelőadója felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

Az alkalmazotti nyilvántartás

A köznevelési törvény szerint nyílván tartott adatok:

1. név,
2. születési hely és idő, állampolgárság
3. oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
4. lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám
5. munkaviszonyra, közalkalmazotti viszonyra vonatkozó adatok:
    - iskolai végzettség, szakképzettség adatai
    - erkölcsi bizonyítvány,
    - munkaköre megnevezése,
    - munkáltatója neve, címe, OM azonosítója,
    - munkavégzés helye,
    - jogviszonya kezdetének idejét, megszüntetésének jogcímét és ideje,
    - vezetői beosztását, besorolása
    - munkaideje mértéke,
    - tartós távollétének időtartama.

- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony,
- fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- túlmunka mértéke, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság nyilvántartás,

- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

A közalkalmazotti alapnyilvántartás kezelésére jogosultak:

- az alkalmazottak tekintetében az intézményvezető és Kislőd Község igazgatási főelőadója,
- az intézményvezető tekintetében Kislőd Község Képviselő-testülete.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában- adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyílván.
A közalkalmazott önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatainak nyilvántartása, a közalkalmazott írásbeli hozzájárulását követően lehetséges.

Az intézmény külön törvény alapján tartja nyílván a közalkalmazott bankszámlaszámát.

2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás kezelése, az adatok továbbítása

Az alkalmazottak személyes adatai csak:

- A foglalkoztatással,
- Juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
- Az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan,
- Nemzetbiztonsági okokból,
- A köznevelési törvényben meghatározott célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetőek.

Az adatok a törvényben meghatározottak szerint továbbíthatóak:

- Fenntartónak,
- Kifizetőhelynek,
- Bíróságnak,
- Rendőrségnek,
- Ügyészségnek,
- Köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,

- A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak,
- A nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ezen kívül:

- A közalkalmazott felettesének,
- Az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársának,
- Törvényességi ellenőrzést végző szervnek,
- A közalkalmazott minősítését végző hivatalnak,
- Fegyelmi eljárást lefolytató testületnek,
- Harmadik személynek a közalkalmazott írásbeli felhatalmazásával.

Az adattovábbítás intézményen kívül postai úton ajánlott küldeményként; intézményen belül papír alapon lezárt borítékban történik.
Adattovábbításra az intézményvezető jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban Kislőd Község Önkormányzatának igazgatási főelőadója működik közre.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás elektronikus úton történik. Az elektronikus úton vezetett és előállított személyügyi adatlapot ki kell nyomtatni:

- Közalkalmazotti jogviszony létesítésekor,
- A közalkalmazott munkaviszonyát érintő változások esetén,
- Munkaköre, besorolásának, beosztásának módosítása esetén,
- A közalkalmazott áthelyezésekor,
- A jogviszony megszűnése esetén,
- A betekintési jog gyakorlójának kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

Az elektronikusan előállított és kinyomtatott iratot személyügyi iratként kell tekinteni, kezelésekor a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének követelményeit szigorúan be kell tartani. A közalkalmazottakkal kapcsolatos személyügyi iratokat a munkáltató nevében az intézményvezető jogosult aláírni.

Az elektronikusan vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. A személyazonosításra alkalmatlan adatok statisztikai célra továbbra is felhasználhatóak.

Az adatokat védeni kell a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. Az alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az alapnyilvántartásból a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve és a besorolására vonatkozó adat közérdekű, nyilvánosságra hozatalához a közalkalmazott előzetes belegyezése nem szükséges.
A közalkalmazott személyi anyagát csak áthelyezés esetén lehet kiadni.

3. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

4. A személyi irat

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

5. A személyi irat kezelése

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése az 1995. évi LXVI. Törvény és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29) Korm. Rendelet rendelkezései, valamint a Szabályzat előírásai alapján történik.

Az intézményvezető hatásköre:

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok koordinálása.

A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,

- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

Az iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

Az óvoda iktatókönyvének kezelésére az intézmény vezetője jogosult.

A személyi anyagnak egy *Betekintési lapot* is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell

elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

Az intézményben keletkezett személyi iratok tárolása nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

6. Adatszolgáltatás a köznevelés információs rendszerében (KIR)

A köznevelés információs rendszer közalkalmazottakkal kapcsolatos adatnyilvántartása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény és a Kormány 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtása:

A köznevelési intézmény elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségét írja elő.

A köznevelés információs rendszerébe (KIR) a közalkalmazottakkal kapcsolatos adatszolgáltatásra, az alkalmazotti nyilvántartás kezelésére az intézmény vezetője jogosult.

Az intézmény vezetője köteles:

- a közalkalmazott személyes adataival, jogviszonyával, oktatási azonosító számának nyilvántartásával kapcsolatos változásokat, a változást követő öt napon belül bejelenteni a KIR-ben,
- új közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a bejelentést és az oktatási azonosító szám igénylését követően, a KIR által zárt rendszer keresztül kiadott oktatási azonosító számot az érintettel megismertetni.

Az adatokat

- Fokozott biztonságú elektronikus aláírással, vagy
- A KIR-ben rögzített adatokból előállított adatlapot hitelesítve, postai úton küldi meg a KIR-nek.

A KIR az intézményvezető bejelentését követően oktatási azonosítószámot ad ki a közalkalmazotti jogviszonyt létesítő számára.

Alkalmazotti nyilvántartás tartalma:

1. név,
21. születési hely és idő, állampolgárság
22. oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
23. lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám
24. munkaviszonyra, közalkalmazotti viszonyra vonatkozó adatok:
    a. iskolai végzettség, szakképzettség adatai
    b. erkölcsi bizonyítvány,
    c. munkaköre megnevezése,
    d. munkáltatója neve, címe, OM azonosítója,
    e. munkavégzés helye,
    f. jogviszonya kezdetének idejét, megszüntetésének jogcímét és ideje,
    g. vezetői beosztását, besorolása
    h. munkaideje mértéke,
    i. tartós távollétének időtartama.

A nyilvántartásból személyes adatot – az érintetten kívül – csak a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű megállapítása céljából továbbíthat, a szolgáltatást nyújtó, vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

7.A közzétételi lista közalkalmazottakra vonatkozó adatai

Az intézményvezető felelőssége: a nevelési intézmény közzétételi listájának összeállítása.

Az óvodavezető a közzétételi listát:

- A tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotoknak megfelelően közzéteszi,
- Tartalmát szükség szerint, de legalább évente egyszer az OSAP-jelentés megküldését követő 15 napon belül felülvizsgálja.

A közzétételi lista a közalkalmazottakra vonatkozóan tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- kisgyermek gondozó számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
- dajkák számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket.

A közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat.

II. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

Az intézmény vezetője, felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az intézmény vezetője, jogosult a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetésére.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A köznevelési törvény 41.§-a alapján nyilvántartott adatok:

a) gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele,

b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;

c) a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok;

d) a gyermek jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- felvételivel kapcsolatos adatok,
- köznevelési alapfeladat, melyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésére vonatkozó adatok,
- gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
- gyermek oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító.

f) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;

g) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint:

h) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. A gyermek nyilvántartása a KIR-ben

Az intézményvezető kötelessége saját intézményében a köznevelés információs rendszerébe a gyermekekről adatokat szolgáltatni.
A gyermek óvodai felvételét követő öt napon belül az intézményvezető a KIR-ben a gyermek számára oktatási azonosító szám kiadását kezdeményezi. Az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles jelenteni. Ha a gyermek jogviszonya megszűnik a megszűnés napjától számított öt napon belül bejelenti a rendszerben, ezzel egyidejűleg statisztikai céllal közli, hogy a jogviszony milyen jogcím alapján szűnt meg.

A KIR által nyilvántartott adatok:

A gyermek

- Neve,
- Neme,
- Születési, helye, ideje,
- Társadalombiztosítási azonosító jele,
- Oktatási azonosító száma,
- Anyja neve,
- Lakóhelye, tartózkodási helye,
- Állampolgársága,
- Sajátos nevelési igénye, a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

A gyermek jogviszonya

- Szünetelésének kezdetété és befejezésének idejét,
- Keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- Nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- Jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- Nevelésének helyét, várható befejezésének időpontját.

A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok rögzítése a KIR-ben történik.

4.Az adatok továbbítása

A KIR-ben az adatszolgáltatásról történő igazolások kinyomtatására, hitelesítésére és a kormányhivatal felé történő továbbításra az intézményvezető jogosult.

A gyermek adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézmény által:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,

c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett intézményhez,

e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

g) a szülővel minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, vagy erkölcsi fejlődését.

A továbbítható adatok hitelesítésére az intézményvezető jogosult.
A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményvezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézmény vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Statisztikai célra a gyermekek adatai személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

5. Az adatkezelés intézményi rendje

Az intézményben adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

Az intézményi tájékoztatás, reklám céljából a gyermekről adatot, fényképet csak a szülő írásbeli engedélyével hozhat nyilvánosságra, a felhasználható személyes adat pontos megjelölésével.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

6. Kötelezően használt nyomtatványok

Óvodában:

- Felvételi előjegyzési napló,
- Felvételi és mulasztási napló,
- Óvodai csoportnapló,
- Óvodai törzskönyv,
- Óvodai szakvélemény.

Bölcsődés gyermekeknél:

- Bölcsődei egészségügyi törzslap
- Fejlődési napló
- Üzenő füzet
- Csoportnapló

A nyomtatványok kötelező tartalmát jogszabály írja elő.

Az intézményben a kötelezően használt nyomtatványokat elektronikus úton is elkészíthetik és tárolhatják. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az intézményvezető hitelesíti. A törvény és végrehajtási rendeletébe foglalt kötelező tartalmi elemeket az elektronikusan előállított nyomtatványoknak is tartalmazniuk kell.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető veszi fel. A felvételi eljáráshoz kapcsolódó szülői nyilatkozatokat csatolja. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az óvodába és mini bölcsődébe felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok illetve a kisgyermeknevelő vezeti.

A nevelőmunka tervezésének dokumentálására az óvodapedagógusok csoportnaplót vezetnek.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése az óvodapedagógusok feladata. A dokumentáció tartalmáról a szülő bármikor kérhet szóbeli, vagy írásbeli tájékoztatást.

A pedagógusok kötelezően látják el a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet.
A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok, a kiemelt gondozást igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelése az intézményvezető hatásköre.

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

7. A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalának szabályai

Az intézményvezető köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni:

- gyermekek felvételével, átvételével, óvodai jogviszony megszűnésével, a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntéséről,
- az intézmény működési rendjéről,
- minden olyan intézkedésről, amelyről a jogszabály előírja.

A gyermekekkel kapcsolatos döntéseket írásba kell foglalni. A jogszabályoknak megfelelően a határozatba foglalt döntést meg kell indokolni,(mérlegelés és szempontjai, vagy jogszabályi alap) és tájékoztatást kell adni a döntés megtámadásának lehetőségéről (eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetés).

Az intézmény döntése jogerős, ha a törvényben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy annak benyújtásáról a szülő lemondott.

A határozatot tértivevényes levél formájában, vagy személyesen lehet átadni a szülőnek. Az utóbbi esetben az intézmény példányára a szülő ráírja az átvétel tényét és időpontját.

Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre vonatkozó iratokat, határozatokat az intézményben kell hitelesíteni, iktatni és őrizni.

Az intézményben kiadmányozott iratnak az intézményre vonatkozó adatokat és körbélyegzőjének lenyomatát kell tartalmaznia.

8. Titoktartási kötelezettség

Az intézményvezetőt, az óvodapedagógust és a kisgyermeknevelőt továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az intézményvezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre javaslatot tehet az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő is.

A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Függelék

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra,

b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Munkaköri leírás minták

1. intézményvezető

Bakony-völgye Óvoda
és Mini Bölcsőde
8446 Kislőd, Hősök tere 8.
bakonyvolgyeovoda@gmail.com
Tel: 20/951-2480
OM 201822

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

2.óvodapedagógus

Bakony-völgye Óvoda
és Mini Bölcsőde
8446 Kislőd, Hősök tere 8.
bakonyvolgyeovoda@gmail.com
Tel: 20/951-2480
OM 201822

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Adóazonosító jel:

Beosztása: óvodapedagógus

Legmagasabb iskolai végzettség:

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásoknak megfelelő óraszámmal

Függelmi kapcsolata: munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést

készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Fogadóóra, nyílt nap szervezése
Óvodai ünnepélyek szervezése, lebonyolítása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Továbbtanulók segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése

Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Gyermekvédelmi feladatok ellátása
Az óvoda kulcsaiért, vagyontárgyaiért felelőséggel tartozik. Távozásakor ellenőrzi az épület áramtalanítását. Az épület kulcsait a vezető engedélye nélkül más személynek nem adhatja át.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kislőd, ……..

P. H.

……. …….

Intézményvezető Munkavállaló

2. kisgyermeknevelő

Bakony-völgye Óvoda
és Mini Bölcsőde
8446 Kislőd, Hősök tere 8.
bakonyvolgyeovoda@gmail.com
Tel: 20/951-2480
OM 201822

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Adóazonosító:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Függelmi kapcsolata: A munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető. Feladatait önállóan látja el, arról naplót vezet.

Munkaideje: Teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásoknak megfelelő havi óraszámmal

Kötelező óraszáma:

Helyettesítője: megbízással szükség szerint

Legmagasabb iskolai végzettsége:

A kisgyermeknevelő:

Általános alapelvek:

- MTK 103.§ (1) „ A munkavállaló köteles:

a) az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,

b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,

c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,

d) munkáját személyesen ellátni.”

- MTK 105.§ (1) „A munkavállaló- különösen indokolt esetben- munkakörébe nem tartozó munkát is köteles végezni, beosztására, képzettségére való tekintettel. Az ilyen intézkedés nem minősül munkaszerződés módosításának, és szóban is elrendelhető.”

- MTK 108.§(1) „Ha a munkavállaló munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít, köteles azt a munkáltatójának bejelenteni.”

Az óvoda dolgozói magatartásukkal, fegyelmükkel, munkájukkal fejezzék ki azt a felelőséget, mely a gyermek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért az óvodai dolgozóknak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk.

Feladatköre:

A kisgyermeknevelő a mini bölcsőde intézményben az intézményvezető irányítása alatt dolgozik, és figyelembe veszi a szakmai felügyelet útmutatását.

Feladatai:
1, Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás és önállóság alakulását.

2, Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.

3, Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A sérült bútorokat, játékokat a csoportból eltávolítja és jelenti az óvoda vezetőjének.

4, Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, (csoportnapló, fejlődési napló, üzenő füzet)

5, A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről. Szükség esetén családlátogatást végez.

6, Gondoskodik a gyermek rendszeres levegőztetéséről, valamint arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltözve.

7, Betartja a higiénés követelményeket, mind a gyerekekre, mind saját személyére vonatkozóan.

8, Ha a gyermek megbetegszik, értesíti az óvodavezetőt és a szülőt.

9, Részt vesz a szülői értekezleteken, a munkaértekezleteken és a továbbképzéseken.

10, Felelősséggel tarozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

11, Csoportjában előforduló hibákat, karbantartási munkákat jelenti az óvodavezetőjének.

A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amivel az óvodavezető megbízza, ha az jogszabályba nem ütközik. Általános rendelkezések:

- Udvarra menetel előtt átnézi az udvart, és a balesetveszélyes tárgyakat összeszedi.

- A gyermekek altatása alatt csak szakmai feladatokkal foglalkozhat. Elsődleges feladata azonban az alvó csoport felügyelete. **A gyermekek felügyelet nélkül nem lehetnek sem a csoportszobában, sem az udvaron.**

- Csoportjának derűssé, otthonossá tételéről gondoskodik.

- A betegségek megelőzése érdekében a mosható gyerekjátékokat szükség szerint naponta, akár többször is, folyó meleg vízzel le kell mosni. Hetente egyszer és járvány idején fertőtleníteni kell.

- Előírt munka és tűzvédelmi szabályokat betartja, és kötelező oktatáson részt vesz.

- Munkaidőben az óvoda területét csak a vezető engedélyével és indokolt esetben hagyhatja el.

- Munka közben köteles munkaruhát viselni.

- A szolgálati és szakmai titkot köteles megőrizni. Idegen személynek a csoportjába tartozó gyermekről csak az óvodavetető tudtával adhat információt.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Egy példányt átvettem:

Dátum:

P. H.

intézményvezető munkavállaló

3. dajka

Bakony-völgye Óvoda
és Mini Bölcsőde
8446 Kislőd, Hősök tere 8.
bakonyvolgyeovoda@gmail.com
Tel: 20/951-2480
OM 201822

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Adóazonosító jel:

Munkakör: dajka

Munkahely neve, címe:

Legmagasabb iskolai végzettség:

Munkaidő:

Kötelező óraszáma:

Helyettesítője:

Függelmi kapcsolata: munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető

A dajka

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját a tagintézmény vezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik,az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja.
- Rendszeresen végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben munkatársaival együttműködve elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
Az épület kulcsaiért felelősséggel tartozik. A vezető engedélye nélkül más személynek nem adhatja át.
Az épület zárásakor áramtalanít, ellenőrzi a fűtés optimális működését.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda

vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kislőd,……

P. H.

…….. ……

intézményvezető munkavállaló

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve

I.
Irattári terv
Irattáritételszám

Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1. Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	10
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11. Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek	
12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5
18. Pedagógiai szakszolgálat	5
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24. Gyermek- és ifjúságvédelem	3

Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde

HÁZIREND

2021-2022

Általános információk

Az óvoda neve:

Bakony- völgye Óvoda és Mini Bölcsőde

Kislőd 8446 Hősök tere. 8.

OM: 201822

Telefon:
20/951-2480

Email cím:
bakonyvolgyeovoda@gmail.com

Fenntartó:
Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzat
8446 Kislőd, Hősök tere 2.

Az óvoda férőhelyeinek száma: 50 fő

Az óvoda csoportjainak száma: 2

Intézményvezető:	Semeginé József Gréta
Fogadóórája:	előre egyeztetett időpontban
Óvónők:	Marácziné Vörös Éva
	Tavaszi Anna
	Semeginé József Gréta
Fogadóóra:	előre egyeztetett időpontban
Dajkák:	Szitási Nikoletta
	Talabér Roxána

Nevelőtestület nevében: …… Maráczíné Vörös Éva óvodapedagógus …… Tavaszi Anna óvodapedagógus Alkalmazotti közösség nevében: …… Szitási Nikoletta …… Talabér Roxána	Fenntartó nevében: …… Vidáné Varga Krisztina Német Nemz. Önkormányzat elnöke Szülői szervezet nevében: …… Reichmann Katalin SZM elnök …… Semeginé József Gréta intézményvezető
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2021-2022	

Az óvoda házirendje – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII 31.) EMMI rendelet alapján – meghatározza a házirend témakörébe tartozó szabályokat.

A Házirend az óvoda Pedagógiai Programjával, a Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban van.

1.1 A házirend jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXC. Nemzeti köznevelési törvény (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

1.2 A házirend célja

A gyermeki jogok és kötelességek szülő általi gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos intézkedések, rendelkezések megállapítása a szülőkkel való kiegyensúlyozott partner kapcsolat kialakítása érdekében.

1.3 A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- az óvodai ellátásában részesülő gyermekre, illetve a gyermekek törvényes képviselőire, és általuk megbízott személyekre
- az óvoda épületében tartózkodó személyekre.

A házirend időbeli hatálya

- A Házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a korábban fenntartó által jóváhagyott Házirend.
- a gyermekek és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi gyermeki jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart

- kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.

A házirend területi hatálya

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.
- A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára

A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok

- A házirendet az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol. A házirendet a nevelőtestület részéről az intézményvezető írja alá.

1.4 A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján/oldalán nyilvánosságra kell hozni. Ennek hiányában a házirendet ki kell függeszteni a központi faliújságra, oly módon, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

A házirend egy-egy példányát át kell adni

- valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak,
- a gyermek szülőjének az óvodába történő beiratkozáskor

1.5 A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések, jogorvoslat

A Házirend megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezményekkel jár, mint a jogszabályok megsértése.

Jogorvoslati lehetőség:

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő, jogorvoslattal élhet. Az óvoda, döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat. Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal.

1.6 A házirend felülvizsgálati rendje

- Évenként
- Jogszabályi változásoknak megfelelően.
- Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Szülői Szervezet is.
- Jogszabályi és egyéb változások alkalmával történik a házirend felülvizsgálata.

A házirend kihirdetésének napja: 2021. szeptember 1.

Kedves Szülők!

A Házirend elkészítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek tapasztalatait, az Önök elvárásait, jogait, kötelességeit, valamint gyermekeik mindenek feletti érdekeit vettük figyelembe.

Kérjük, hogy a házirendet figyelmesen olvassák végig, és az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására!

A házirendben megfogalmazott szabályok az óvodába történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyására terjedő időre, illetve, - évente a szülőkkel történő megállapodás szerint - a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, fejlesztésére törekszünk. A mindennapok folyamán olyan nevelési helyzeteket teremtünk ahol a kisgyermek fejlődési ütemének, egyéni képességeinek megfelelő szinten a lehető legtöbb ismeretet elsajátítva fejlődjön. A családi nevelés fontos kiegészítőjeként szeretnék tevékenykedni.

A 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 Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program a Szervezeti és Működési Szabályzat, szerint folyik.

Ezek a dokumentumok nyilvánosak és megtekinthetők az óvodában kijelölt helyen.

A működésünket szabályzó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködésre van szükség.

Nevelőtestületünk köszöni megtisztelő bizalmukat és bízunk a nyitott eredményes együttműködésben.

Kislőd, 2021. szeptember 1.

2. Az óvodai élet rendje

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.
Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 6.30 – 16:30 óráig, napi 10 óra

Nevelési év: szeptember 01.-augusztus 31.-ig
Szorgalmi időszak: szeptember 01.- május 31.
Nyári időszak: június 1- től - augusztus 31.-ig

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi, melyről a szülőket szóban és írásban is tájékoztatjuk.
A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt lehetőségeink szerint– a csoportok heti és napirendjének megfelelően – óvodapedagógusok foglalkoznak.
326/2013. (VIII. 30) Korm. rendelet 33/B. § (5) alapján, szükség esetén, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

2.1 Zárva tartás rendje

Az intézmény épületének üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás.
Az óvoda nyári időszakban történő nyitvatartási időpontjáról a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk az intézményi faliújságon kifüggesztve, részletes tájékoztatás a szülői értekezleteken történik.
A nyári óvodai élet idején lehetőség szerint, előzetes felmérés alapján, csökkentett létszámmal működünk.

A téli zárás időpontjáról a fenntartó dönt. Fenntartói engedéllyel december 24.- január 2.-a között az óvodai ellátás szünetel. Az ünnepek miatti munkarendváltozásról értesítjük a szülőket.

2.2 Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás rendje

Az iskolai ősz, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben

az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, írásban felmérjük a várható létszámot az étkeztetés, és az esetleges csoportösszevonás miatt.

Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 10 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával.
Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az intézményvezető rendelhet el.
Akik az óvodát a felméréskor nyilatkozatukban nem igénylik, azokat a gyerekeket nem fogadjuk azokon a napokon, mivel nem tudunk ételt biztosítani az előre leadott létszám miatt.
A ledolgozásra kijelölt szombati munkanapokon is csak étkezési igényt mérünk fel az érintett napokra – aláírásos nyilatkozat a szülő részéről - és az alapján alakítjuk az összevont csoportot.
A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda. (Az összevont csoport létszáma: maximum 25 fő)

2.3 Nevelés nélküli munkanapok

A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben öt nap. A nevelés nélküli munkanapok (értekezletek, szakmai továbbképzések) felhasználásáról a nevelésiév során nevelőtestületi értekezlet keretében születik döntés. Igénybe vétel esetén legalább hét nappal a zárva tartás előtt tájékoztatjuk a szülőket. Az óvodai nevelés nélküli munkanapon - szükség esetén – gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről.
A nevelés nélküli munkanapok időpontjait és a felhasználás módját az éves munkaterv is tartalmazza.

2.4 Az óvoda nyitva tartása, napirend, heti rend

Az intézmény nyitva tartása: 6:30- 16:30
Az óvoda teljes nyitva tartási idejében a gyermekek az óvódapedagógus felügyelete alatt állnak. 326/2013. (VIII. 30) Korm. rendelet 33/B. § (5) alapján, szükség esetén, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

8.00 –ig egy csoportban gyülekeznek a gyermekek, délután 15:00 –tól az óvoda zárásáig a gyermekek létszámától függően szintén összevont csoport működik.

Hetirend

A heti rendet az óvodapedagógusok határozzák meg a csoportjuk életkori sajátosságaihoz, az időjáráshoz valamint a tevékenységeihez igazodva.

Napirend

6:30 – 8:00	Gyülekező- összevont csoport
	Szabadon választott tevékenység
8:00 – 8:30	Szabadon választott tevékenység
	Kezdeményezések
8:30- 9:15	Készülődés a Tízóraihoz
	Tisztálkodás
	Tízórai
9:15 -10:00	Kezdeményezések
	Mese
	Foglalkozás
10:00 –11:30	Szabadon választott tevékenység
	Udvari játék
11:30 – 12:15	Készülődés az ebédhez
	Tisztálkodás
	Ebéd
12:15 – 12:35	Készülődés a pihenésre
	Tisztálkodás
	Mese
12:35 – 14:15	Pihenés
14:15 -15 :00	Készülődés az uzsonnához
	Uzsonna
15:00 – 16:30	Összevont csoport
	Szabadon választott tevékenység
	Hazamenetel

2.5 Óvodai rendezvények, ünnepek

Az óvodában több olyan esemény kerül megrendezésre, mellyel hagyományt ápol az intézmény.
Ilyen többek között a terményünnep, német nemzetiségi hét, erdei ovi, a szülőkel való közös programok.
A munkaterv szerinti és a csoport eseményekről a szülők szülői értekezleten, meghívókból, illetve a hirdetésekből kapnak értesítést. Ezek az események a szülők-gyermekek és az óvoda kapcsolatát mélyítik. Az óvodában rendszeresen szervezésre kerülnek óvodán kívüli kirándulások, séták, célzott tapasztalatszerzési lehetőségek. A nevelési év elején a szülők írásban nyilatkoznak az óvodán kívül szervezett programokon való részvétel lehetőségéről.

2.6 Fakultatív hit-és vallásoktatás

Az óvodában a szülők igénye alapján lehetőséget biztosítunk hit-és vallásoktatásra. Helye: a mindenkori középső-nagy csoport csoportszobája, ideje: fejlesztő, iskola-előkészítő vagy nevelési jellegű foglalkozást nem akadályoztatva.

2.7 Térítéses szolgáltatások szervezése

A pedagógiai programhoz nem kapcsolódó önköltséges tanfolyamok szervezésére, délután folyamán 15:00- tól biztosítunk lehetőséget, az igényeknek megfelelően.
A gyermek csoporton kívüli foglalkoztatásához minden esetben a szülő írásos hozzájárulása szükséges.
A mindenkori fakultatív szolgáltatások az óvoda éves munkatervében kerülnek rögzítésre.
A nagycsoportos korúaknak lehetőségük nyílik úszásoktatásra az őszi és a tavaszi időszakban.
A térítési díjat a szülőknek kötelességük fizetni.
Színházlátogatásra minden évben lehetőség nyílik térítési díj ellenében.
Az egyéb térítéses programokat és szolgáltatásokat minden évben felmérjük és az igényeknek megfelelően szervezzük.

3. Óvodai felvétel, átvétel eljárás rendje

3.1 Óvodai felvétel

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik. A szülők gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
A jelentkezés módját és határidejét a határidő előtt 30 nappal nyilvánosságra hozza a fenntartó, a helyi szokásoknak megfelelően.
Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerülhet sor.

A felvételről az intézményvezető dönt, az alábbi szempontok alapján:

- felvehető az a gyermek, aki a felvétel napján betöltötte a 2,5 életévét feltéve, ha van férőhely, férőhely hiányában 3 éves kortól kötelező az óvodai nevelés.
- a gyermek jelzi szükségleteit (szobatiszta)

A járási kormányhivatal a szülő kérelmére, és az intézményvezető, valamint a védőnő javaslatára, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A szülők a beíratáshoz a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, születési anyakönyvi kivonatot, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, TAJ kártyát és a szülő személyi azonosító és lakcímét igazoló hatósági igazolványát hozzák magukkal.

Óvodánk elsősorban Kislődön, illetve Kislőd-Borsodpusztán lakó illetve tartózkodó gyermekeket veszi fel. (további szabályokat a 2011 évi CXC. tv. 49§ tartalmazza.)

A felvételről, a beszoktatás időpontjáról az intézményvezető határozat formájában értesíti a szülőket gyermekük óvodai felvételéről.

3.2 Más óvodából történő átvétel

Az óvodai átvételről a szülő jelentkezése után, az intézmény vezetője dönt. Az óvoda köteles átvenni azt a gyermeket, aki óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra előkészítő foglalkozáson vesz részt, ha lakóhely, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található. Az átvételt csak helyhiány miatt tagadhatja meg az intézmény vezetője.
A gyermek átvétele más intézményekből hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az intézményvezetők töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszüntetését a szülőnek jeleznie kell, az intézmény vezetőjének.
Megszűnik az elhelyezés:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

Jogorvoslati lehetőség elutasítás esetén
Az óvodai felvételről, átvételről valamint az elutasításról hozott döntést írásba foglaljuk, határozatot hozunk, melyre a szülő 15 napon belül fellebbezést nyújthat be a fenntartóhoz.

3.3 A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

Óvodánk Alapító okirata szerint fogadja azt a többi gyermekkel együtt nevelhető gyermeket, aki a Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
Az óvodai beiratkozáskor szükséges a Szakértői Bizottság szakvéleményének bemutatása, annak érdekében, hogy a gyermek számára a megfelelő egyéni fejlesztéshez szükséges szakembert biztosítani tudjuk.

3.4 A beiskolázás óvodai feladatai

A beiskolázás rendje: A gyermek lelki, szociális, mentális és értelmi fejlettségét a csoportban dolgozó óvónők állapítják meg, testi fejlettségét a vizsgálatot végző orvos. Az óvodapedagógusok minden érdekelt szülőt tájékoztatnak a gyermek fejlettségéről. Az iskola megkezdéséről lehetőleg közösen döntenek.
Véleménykülönbség esetén és ahol szükséges, ott a gyermeket a Szakértői Bizottsághoz küldik vizsgálatra.

Beiskolázható az a tanköteles korú az a gyermek:

- Aki augusztus 31.-ig betölti a hatodik életévét.

További egy évig óvodában maradhat az a tanköteles gyermek:

- Amennyiben a szülő szeretné, hogy tanköteleskorú gyermeke még egy évig maradjon óvodában, azt az Oktatási Hivatalnál kell kérvényeznie a szülőnek, adott év január 15-ig. (honlapról letölthető a halasztási űrlap
- Akit a Szakértői Bizottság javasol és az Oktatási Hivatal is engedélyt ad a kérelem benyújtását követően.
- A kapott felmentésről szóló határozatot az óvodában be kell mutatni.

4. Gyermekek az óvodában

4.1 A Gyermekek érkezése és távozásának rendje

A helyes napirend kialakítása, az óvodai tevékenységek zavartalan működése és a csoport nyugalma érdekében a gyerekek legkésőbb 8:30 ig kérjük, érkezzenek meg.

- A gyermeket óvodába érkezésekor a szülő minden esetben adja át az óvónőnek, nevelést- oktatást közvetlenül segítőnek.
- A gyermek elvitelét a szülő minden esetben jelezze az óvónőnek, nevelést- oktatást közvetlenül segítőnek.
- Kíséret nélkül hazajáró gyermek csak írásos szülői engedély alapján bocsátható el az óvodából.
- A nap folyamán (pl. ebéd után) az óvónővel történt előzetes egyeztetés alapján vihető el a gyermek.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülők a csoportszobába nem léphetnek be!
- A szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét és az óvódai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyermeket.
- A szülő az intézmény nyitva tartás végéig, azaz 16:30 ig. kötelesek hazavinni gyermeküket!

4.2 A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

Az óvodába beíratott gyermeknek rendszeresen kell óvodába járnia.

Betegség esetén:

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. Kérjük, ezért az elérhetőségük változását mindig pontosan jelentsék be a pedagógusoknak.

Az intézményben gyógyszert csak szakorvos által megállapított tartós betegség állandó kezelésére adunk.

Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét kezdő és befejező időpontját.
Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében.

A be és kijelentés módja:
A gyermek távolmaradását a szülőnek legkésőbb a hiányzás első napján reggel be kell jelentenie a csoportvezető óvónőnek, személyesen, vagy telefonon (20/951-2480)
Visszatérés esetén előző nap 11.00 óráig – személyesen vagy telefonon - van lehetőség a gyermek étkezésének bejelentésére. Az elmulasztott illetve a megadott időn túl leadott létszámkorrekció nem lehetséges.

Mindezek értelmében:

- amennyiben a gyermek kijelentése nem történik meg úgy az aznapi étkezési térítési díjat felszámoljuk,
- amennyiben a gyermek visszajelentése nem történik meg, úgy ezen a napon étkezést a gyermek részére nem tudunk biztosítani.

Mivel intézményünkbe úgy szállítják az ételt, ezért az étkezés zavartalan megszervezése érdekében kérjük a szülőket, ezen szabályok fokozott betartására.

Egyéb távolmaradás igazolása:
Amennyiben a gyermek az óvodai foglalkozásról, és egyéb foglalkozásról, távol marad, mulasztását igazolnia kell.
A nevelési intézmények működéséről szóló 20/2012 EMMI rendelet 51.§ (2) bekezdésének módosítása alapján a mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő:
- ***gyermekét nem viszi óvodába, és azt a helyi rendnek megfelelően***
  - saját hatáskörében igazolja *„szülői igazolás”*
  - előzetesen benyújtott kérelmére az *intézményvezető engedélyezi* (kérelem az óvodában elérhető)
  - vagy, ha a gyermek megbetegedett, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja (*orvosi igazolás*)

  Utólagos orvosi igazolásokat nem fogadunk el! Ennek hiányában az óvoda nem veszi be a gyermeket.

- vagy, ha a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb okok miatt nem tudott kötelezettségén részt venni.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Hiányzás utáni fogadás

- Orvosi igazolással fogadható újból az a gyermek, aki három napnál hosszabb ideig tartó betegség, 2 hét igazolatlan be nem jelentett távollét, valamint 4 hetet meghaladó óvodai szünet után érkezik.
- Ha az óvodából betegség miatt lett hazaküldve.
- Betegség alapos gyanújával, pl. hányás, hasmenés, láz, köhögés, bőrkiütés… miatt hazaküldött gyermeket orvosi igazolással lehet visszahozni.
- Beteg, lázas, köhögő, kiütéses…. gyermek az óvodába nem fogadható.

4.3 Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje

Az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről.

Öt nap hiányzás esetén:

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul összesen öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot 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, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Tíz nap hiányzás esetén:

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri összesen a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Húsz nap hiányzás esetén:

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri összesen a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Jogkövetkezmény:

A húsz nevelési napot elérő igazolatlan mulasztás jogkövetkezményeként 2016. január 1-jétől hatósági intézkedésként a gyermek védelembe vételével egyidejűleg - a családi pótlék folyósításának szüneteltetésére kerül sor. A gyámhatóság az óvodavezető jelzésének beérkezésétől számított nyolc napon belül kezdeményezi a megyei kormányhivatalnál az ellátás szüneteltetését. A gyámhatóság a nevelési ellátás szüneteltetését rendeli el mindaddig, amíg a szülő a gyermek óvodába járását folyamatos jelleggel nem biztosítja.

4.4 A gyermekkel kapcsolatos egyéb egészségügyi szabályok

A népegészségügy által meghatározott szabályokat szigorúan betartjuk.

- Az óvodában csak és kizárólag teljesen egészséges gyermek tartózkodhat.
- A Szülőknek a gyermekük érdekében kötelességük napközbeni elérhetőségüket megadni, változás esetén jelezni az óvónők felé.
- Minden szülő kötelessége felhívni az óvónők figyelmét arra, ha a gyermeke különleges betegségre hajlamos, allergiás stb.
- Beteg, kiütéses, gyógyszert szedő, lábadozó gyermek bevitelét az intézménybe a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében az óvónő köteles megtagadni.
- Láz, hányás, hasmenés, köhögési roham stb. esetén az óvónő értesíti a szülőt, aki gondoskodik arról, hogy gyermeke minél hamarabb elhagyja az intézményt. Újból kizárólag csak orvosi igazolással jöhet az óvodába.
- Az óvodapedagógus teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni, az intézményvezetőt értesíteni kell.
- A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvosról gondoskodnia kell (mentő, orvos kihívása, a gyermek kórházba szállítása) az intézkedést követően értesíteni kell a szülőt is.

- Az óvoda nevelőintézmény, ezért **gyógyszert nem adhatunk**. Kivételt képez sürgősségi esetben a láz csillapítása, mely szülői akadályoztatás esetében, szülői felelősségre, és kérés alapján a lázcsillapító írásbeli útmutatója szerint adunk a gyermeknek: magas a láz (38), és késői érkezés során.
- Fertőző betegség esetén (rubeola, skarlát, bárányhimlő, ótvar, tetű) az intézmény felé a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény pedig jelez az népegészségügy felé és fertőtlenítő takarítást végez.
- Betegség esetén a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja ismét az óvodát. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. Igazolás nélkül a gyermek nem vehető be a csoportba.

4.5 A gyermekek öltöztetésével kapcsolatos szabályok

Az intézménybe ápoltan, tisztán érkezhetnek a gyermekek. A gyermeket a szülők a napi várható időjárásnak megfelelően öltöztessék. Váltóruháról gondoskodjanak. Az érkezéskor levetett ruhadarabokat kérjük a kijelölt polcra feltenni, a gyerekek jeléhez.
A gyermekek ruházata kényelme, s praktikus legyen.

Óvodai felszerelés

- **Váltóruha:** nadrág vagy szoknya, póló, pulóver, zokni, alsó nemű, zárt vászon vagy szandál cipő. Javasolt hozni udvari váltó nadrágot, nyáron pólót, csapadékos időszakban gumicsizmát.
- **Tornafelszerelést** a középső és nagycsoportosaink részére: Rövid nadrág, póló, zokni, tornacipő vagy vászoncipő. Tárolási helye- tornazsák.
- **Tisztasági felszerelés:** alsónemű, zokni, harisnya, póló, nadrág, pulóver legalább 2-2 db. Tárolási helye- óvodai zsák, saját törölköző (heti mosás)
- **Pihenéshez:** pizsama alsószükséges, felhúzatolt ágynemű

Pénteki napokon kérjük elvinni a torna felszerelést, melyeket kitisztítva hétfőn reggel kérünk visszahozni.

Tisztítás, tárolás, jelölés

- A ruhaneműket jellel, vagy névvel jelöljék meg.
- Jel nélkül elkallódott ruhadarabokért nem vállalunk felelősséget.

- A gyermekek holmiját a jelével kijelölt helyen, a jobb helykihasználás érdekében gondosan összehajtogatva tárolják.
- Pénteki napon a szülő elviszi, hétfő reggel visszahozza.
- Az ágyneműk tisztasági cseréje 2 hetente, a törölközők és a tornafelszerelés cseréje hetente a szülők által pénteki napokon megtörténik, hétfőn hozzák vissza.
- Kérjük, ügyeljünk a rendre és a tisztaságra.

4.6 A gyermekek számára behozható tárgyak

Behozható az óvodába

- kisméretű, puha anyagból készült játékok, kiegészítők, beszoktatáshoz cumi, texti ölelgetős pelus, rongy, kendő, baba és könyv. (1-2 db)
- születés és névnapok alkalmával friss gyümölcs, legalább 50% gyümölcs tartalmú italok, sós rágcsálni valók, előre csomagolt sütemény, a szavatosság feltüntetésével.

Nem hozható be

- minden olyan tárgy, mely veszélyes lehet a pedagógusok megítélése szerint, mert: éles, hegyes, kemény résszel kiegészülő, kemény anyagból készült.
- Nem játéktárgy: kulcs, mobiltelefon, pénz, játékfegyver, ijedséget kiváltható, képek kártyák, maszkok, apró kiegészítőkkel ellátott játékok.
- Ékszerek: óra, nyaklánc, gyűrű, karkötő,
- Kezelés, vagy utókezelés céljából beadott gyógyszerek, cseppek.
- Rágógumi, kemény cukor

Az intézmény az eltűnt tárgyakért felelősséget nem vállal!

5. Óvó-védő szabályok

A gyermeket lelkileg és fizikailag bántalmazni tilos!
Az óvodapedagógus és a nevelés-oktatást segítők, óvó-védő felelőssége az óvoda teljes területén, és nyitvatartási idejében fenn áll.

A gyermekbalesetek elkerülése érdekében kérjük:

- Az óvodai játékeszközök helyes használatát az udvari együtt játszások, gyermeknapok, kirándulások nyílt napjai alkalmával,
- Óvodába érkezés és távozás helyes magatartási szabályainak betartását, ne fussanak a gyerekek a belső helyiségekbe, folyosókon, mosdóba, lépcsőn: magas tárgyakra nem másszanak fel az épületben pl. székre, padra, színpadra, stb. felnőtt közvetlen felügyelete nélkül.
- Az évszaknak, a napi időjárásnak megfelelően öltöztessünk.
- A gyermek ismeretlen személynek nem adható ki.
- Az óvodában évente vizsgálatot a védőnő, fogászati szűrést a körzethez tartozó fogász orvos végez.
- Amennyiben a gyermek valamilyen ételre allergiás, és azt a szülő szakorvosi igazolással is alátámasztja, abban az esetben az óvoda dolgozói nem adhatnak olyan ételt a gyermek számára, amely a szakorvosi papíron szerepel, ha a szülő engedélyezi, akkor sem, csak újbóli szakorvosi papír ellenében!

5.1 A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

A jutalmazás során mindannyiszor figyelembe vesszük a gyermek önmagához képest való teljesítését, erőfeszítését. Nem az elért teljesítményt, hanem a belefektetett energiát ismerjük el, vigyázva arra, hogy önértékelésében senki ne sérüljön.

Jutalom, különböző szempontok figyelembevételével adható:

- Ha a viselkedés követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás, kiemelkedő teljesítmény.
- Egyénileg, gyermekenként, csoportosan, adott közösség számára.

A jutalmazás eszmei formája mindennapi életünkben naponta jelen lévő nevelési módszer. A tekintetváltás, elismerő mosoly, érintés, simogatás, dicséret, buzdítás, elismerés mind a gyermeki viselkedés pozitívumainak megerősítésére szolgálnak.

A gyermekek jutalmazásának főbb formái:

- Szóbeli dicséret - valamely gyermeki közösség előtt, nyilvánosan történik
- egyéb esetében: apróbb tárgyjutalom, (matrica, érem, ceruza stb.)
- közösség esetében: tárgyjutalom (közös játék, könyv stb.)

5.2 Az intézményben alkalmazott fegyelmező elvek és formák

Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik. A negatív tartalmú értékelés célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. A felmerülő negatív érzelmeket, viselkedési formákat át kell minősíteni pozitív irányba.

Legfőbb elv:

- A gyermeket semmilyen körülmények között sem szabad megszégyeníteni. A helyes viselkedést kell megerősíteni a pozitív megerősítés elvével és gyakorlatával.
- Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi fejlődését hátráltatja. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezi ki, kerüljük a megalázást, megszégyenítést.
- Fontos, hogy a büntetés szituációhoz kapcsolódjon, nem lehet késleltetett, az adott helyzetben rögtön tisztázzuk.

A büntetés formái:

- határozott tiltás, más tevékenységbe való áthelyezés, leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, megbeszélés, bizonyos játéktól vagy társtól való meghatározott időre távol tartás.

6. Pedagógiai munka az óvodában

Az óvodai életet, a foglalkozásokat az intézménynek oly módon kell megszerveznie, hogy a szülők és fenntartó igényei szerint a szakmai követelményekben megfogalmazott színvonalon eleget tudjon tenni a gyermekek nevelésével, ellátásával összefüggő feladatainak.

A gyermekek nevelésének és oktatásának alapjául szolgáló pedagógiai program célkitűzései:

- A családi és intézményi nevelés közelítése, a család nevelőmunkájának megerősítése, kiegészítése.
- Az óvodai nevelés során a korai alapozás megvalósítása.

- A gyermek nyugodt, harmonikus, egészséges fejlődésének elősegítése, a magasabb rendű érzelmek kibontakoztatása, az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembe vételével.
- A családdal szorosan együttműködve elérni, hogy a gyerekek az iskolai élet megkezdéséhez szükséges képességekre és készségekre szert tegyenek.

Nevelőmunkánk a játékidőben folyamatos, ezért kérjük, ne zavarják napközben, főként a foglalkozások közben.

6.1 A gyermekek fejlődésének vizsgálata és nyomon követése

A gyermekek fejlődésének vizsgálata és nyomon követése az alábbi óvodai dokumentumok alapján történik:

- Pedagógiai Program
- Egyéni fejlődési napló,
- Fejlesztési terv

A gyermekek fejlődésének nyomon követését, értékelését az *Egyéni fejlődési napló,* egyéni megfigyelések formájában vezetjük, félévente rögzítjük. A dokumentumok a szülő számára fogadóóra keretében megtekinthetők.

Az óvodapedagógus a gyermek fejlődését - a fejlettségmérő füzetben - az óvodába lépéstől folyamatosan vezeti, s a felmérések eredményei alapján fejlesztési tervet készít. A szülőt legalább félévente tájékoztatja - fogadóóra keretében - a mérések eredményéről, gyermeke fejlődéséről, melynek tudomásul vételét a szülő aláírásával igazolja.

A gyermekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag a vele foglalkozó pedagógus és az intézményvezető adhat.

7. Tűzriadó, bombariadó

Veszélyhelyzet esetén a tűzriadó tervben foglaltak alapján a tűz keletkezésének helyétől függően, az óvodák sajátosságaiból adódó módon menekítjük a gyerekeket.

A vezető, vagy a csoport óvónője értesíti a fenntartót és a tűzoltókat. Az irodában, a telefon közelében található a tűzoltóság elérhetősége.

Poroltók minden óvodában jelzéssel ellátva az erre kijelölt helyen megtalálhatók.
Tűzriadó terv alapján a gyermekekkel együtt játékos feladat próbát végzünk a menekülési útvonalon, az eseményt évente írásban rögzítjük.

8. Dohányzási tilalomra vonatkozó előírások

Az óvoda területére, beleértve az udvart is, égő cigarettával belépni, illetve dohányozni tilos. A tiltó táblák megtekinthetők az épületen, bejárati ajtókon.

9. Jogok és kötelességek

9.1 A gyermekek jogai és kötelezettségei

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani az intézmény dolgozóinak és a szülőknek egyaránt. A gyermeki jogokat az Nemzeti köznevelési törvény 46. § (3) bekezdése tartalmazza.

- A gyermek biztonsága érdekében az intézményben tartózkodásának ideje alatt pedagógus felügyelete alatt áll.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vetjük alá megalázó büntetésnek, testi fenyítésnek, zaklatásnak. Ide tartozik az étel erőltetése, levegőztetés megvonása. A gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Képességének, érdeklődésének, adottságának megfelelő nevelésben és oktatásban részesítjük, vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartjuk, ha e jogának gyakorlása nem sérti mások jogait.
- Az intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljük és oktatjuk a gyermekeket, óvodai életrendjüket a pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően alakítjuk ki. A gyermek nevelése és oktatása pedagógiai programunk alapján történik. Biztosítjuk a foglalkozásokon való részvételét.

- A gyermek cselekvési szabadságát, a családi- és magánélethez való jogát tiszteletben tartjuk, e jogok érvényesítése nem veszélyeztetheti a saját és társai testi épségét.
- Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.
- Az intézmény eszközeit, berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja, azokra vigyázzon. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, valamint elsajátítja és alkalmazza az egészségét és biztonságát, védő ismereteket.
- A gyermeknek joga van a különleges gondozáshoz, amennyiben speciális igényei szükségessé teszik.
- A gyermek kötelezettsége, hogy - életkorához és fejlettségéhez, továbbá óvodai elfoglaltságához igazodva óvodapedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában.
- A gyermek kötelessége, hogy az intézmény vezetői, óvoda pedagógusai, alkalmazottai, valamint társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- A gyermek személyes adatait az óvódapedagógusok és az intézményvezető kezelheti, ezeket az adatokat mindegyikük köteles az adatkezelés törvényi szabályainak megfelelően kezelni.
- A gyermek fejlődéséről információt adni a szülőnek, gondviselőnek az óvódapedagógus jogosult, egyéb személynek csak az intézményvezető engedélyével, adatkezelés, -továbbítás törvényi szabályait betartva lehet.

9.2 A szülő jogai és kötelességei

A szülő joga, hogy

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, évente legalább két alkalommal részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen.
- az intézmény szülői szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

- írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestület, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.
- Az óvódai élettel , a gyermekekkel kapcsolatos kérdésekkel, kérésekkel, problémákkal az óvódapedagógushoz, az intézményvezetőhöz, a gyermekvédelmi felelőshöz forduljon.
- Kulturált módon véleményét kinyilvánítsa,
- Javaslatot tenni az óvoda működésével, az óvódai élet valamennyi kérdésével kapcsolatosan (szülői értekezlet, fogadóóra, írásos beadvány)
- Panaszaira feltett kérdéseire az intézmény vezetőtől 15 napon belül érdemi választ kapjon.
- A vezető vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon, személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.
- Gyermeke nevelése segítéséhez, szaktanácsadásához igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

A szülő kötelessége

- 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 intézménnyel, figyelemmelkísérje gyermeke fejlődését.
- Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, rendszeres óvódába járását továbbá tankötelezettségének teljesítését.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot gyermeke pedagógusaival, a részükre a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tiszteletben tartsa az óvoda, vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- Gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

9.3 Egyéb elvárások

- Az intézmény területén az óvoda iránt érdeklődő szülők, a munkatársak hozzátartozói, ügynökök, árusok csak a vezető előzetes engedélyével tartózkodhatnak.
- Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.
- Tűzriadó esetén az SZMSZ és a Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezései a mérvadók.
- Az intézményben való tartózkodás ideje alatt (szülői értekezlet, ünnepek, rendezvények stb.) kérjük a mobil telefonjukat kikapcsolni vagy lehalkítani. Továbbá az intézmény dolgozóit mobil telefonon munka idejük alatt ne zavarják.
- Kérjük, hogy a nyilvános rendezvényeken kis gyerekkel résztvevő szülők (hozzátartozók) figyeljenek és vigyázzanak gyermekükre, hogy ne zavarják a műsort, továbbá tartsák be az általános intézményi előírásokat.
- A gyermekek a balesetveszély miatt, az intézményi tartózkodás ideje alatt ékszert (lánc, gyűrű, lógó fülbevaló) ne viseljenek.
- A szülők által okozott szándékos károkozásért, a szülő anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény egész területén, valamint a bejáratok 5 méteres körzetében TILOS a dohányzás és a szeszes ital fogyasztása!
- Kérjük, óvják és becsüljék meg intézményünk berendezési tárgyait és dekorációit, vigyázzanak a tisztaságra, rendre!
- Olvassák figyelmesen a tájékoztató kifüggesztéseket. Vegyenek részt a szülői értekezleteken.
- Érdeklődjenek gyermekük fejlődéséről, használják ki a fogadóóra lehetőségeit.
- A bejárati és az utcai ajtókat csukják be a biztonság érdekében!
- Telefonszámok változását a gyermek érdekében szíveskedjenek mielőbb jelezni.
- A megadott időben vigyék el a törölközőket, tornazsákot és rendben küldjék is vissza. Időnkén ellenőrizzék a gyermek zsákjának tartalmát, fogkefe állapotát.
- Ünnepeink alkalmaival ügyeljenek a gyermekek pontos megjelenésére, az alkalomhoz illő ruházatra.
- Kerüljük az indulatos magatartás megnyilvánulási formáit az intézmény egész területén.

9.4 A pedagógus kötelességei és jogai

A pedagógus alapvető feladata intézményben a gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja a helyi pedagógiai program szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

- Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse: segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására, egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre,
- Környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Részt vegyen a pedagógus-továbbképzéseken, értekezleteken, folyamatosan képezze magát.
- Megőrizze a hivatali titkot.
- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

10. Térítési díjak befizetése

A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A szülőnek nyilatkozni kell az étkezési támogatás igénybevételének jogosultságáról a „Nyilatkozat” (6. melléklet a 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelethez) nyomtatvány kitöltésével az alábbi módokon, mely az intézményben kérhető:

- ha nagycsaládos,
- ha gyermekvédelmi támogatásban részesül, mellékeli a határozatot,
- ha gyermeke, vagy családtagja tartós beteg, mellékeli az erről szóló orvosi szakvéleményt
- ha jövedelme nem haladja meg a melléklet szerint meghatározott összeget.

Az étkezési díjak befizetésének módja a kedvezményre nem jogosultak körében

- A térítési díj befizetésének időpontját az intézményi hirdetőtáblán jelezzük.

Az intézmény nem kifizetőhely, ezért az óvónők a befizetések számolásával, visszaadásával a gyermekcsoportban, folyosón nem foglalkozhatnak.

Az étkezés lemondása

A gyermek távolmaradása esetén az étkezés lemondható előző nap 11 óráig, illetve a visszatérés időpontját megelőző nap 11 óráig.

A térítési díjat köteles a szülő a megadott időben megfizetni. A szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt, ha nem jelezte gyermeke távolmaradását időben az intézmény felé.

11. Záró rendelkezések

A Házirendet nevelőtestületünk 2021. augusztus 30-án tartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta, a Szülői Szervezet tagjai a benne foglaltakkal egyetértenek.
Hatályos: 2021. szeptember 01.-től visszavonásig.

Kislőd, 2021. szeptember 1.

PH.

Semeginé József Gréta
intézményvezető

Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde Házirendjének kiegészítése
a koranavírus járványveszély fennállása alatt alkalmazandó szabályokról

Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzat fenntartásában álló **Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde** (8446 Kislőd, Hősök tere 8, OM: 201822 a továbbiakban : Óvoda) **a koronavírus (COVID 19) fertőzés magyarországi terjedésének megfékezése az Óvodát látogató gyermekek és hozzátartozóik egészségének védelme, továbbá az Óvodában az egészséges és biztonságos tartózkodás feltételeinek biztosítása érdekében** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 22 § -a alapján – nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet szabályait figyelembe véve – **Házirendjét a koronavírus járványveszély fennállásának ideje alatt az alábbi rendelkezésekkel egészíti ki .**

I. A gyermekek óvódai tartózkodásának óvodai foglalkozáson való részvételének speciális feltételei

Az óvoda 2021. szeptember 1 – től:

1. Ammenyiben a nyilatkozat tartalma alapján a gyermek kapcsán koronavírussal való fertőződés veszélye áll fenn – ezen körülmények fennállásának ideje alatt – a gyermek az Óvodába nem hozható nem vihető be. Az ilyen okból történő mulasztást – egyéb alapos indokkal történő mulasztásként – igazoltnak kell tekinteni.

2. Felső légúti megbetegedésre utaló tünetekkel (köhögés, orrfolyás, láz, légzési nehézség) a gyermek közösségbe nem hozható, nem vehető be, az óvodai foglalkozáson történő részvétele kizárólag orvosi igazolás birtokában megengedett, mely tanúsítja, hogy egészséges közösségbe mehet.

3. Ammenyiben a gyermek az Óvodában tartózkodásának ideje alatt a gyermeken megbetegedés jelei tapasztalhatók úgy lázmérést kell elvégezni. Amennyiben a test hőmérséklet eléri a 37,8 C- ot vagy meghaladja az Óvoda a szülőt értesíti, aki köteles a gyermekét az óvodából haladéktalanul elvinni. A szülő megérkezéséig a gyermeket el kell különíteni. A gyermeknek az Óvodában történő tartózkodása, óvodai foglalkozáson történő részvétele a továbbiakban kizárólag orvosi igazolás birtokában megengedett, mely tanúsítja, hogy a gyermek egészsége közösségbe mehet.

4. A szülő köteles biztosítani, hogy az Óvoda számára rendelkezésre bocsájtott elérhetőségén

a gyermek óvodai tartozkodása alatt folyamatosan elérhető legyen.

5. A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

6. Amennyiben a szülő a koronavírus járványveszélyre tekintettel nem kívánja gyermekét a fennálló nevelési évben Óvodába vinni, ezt írásban kérelmezheti az intézményvezetőnél. Ha az intézményvezető a szülő kérelmét engedélyezi, ezáltal a hiányzást igazoltnak kell tekinteni.

II. Az Óvoda területén történő tartózkodás szabályai

1. Az Óvoda területére történő belépés a gyermeket kísérők számára határozatlan ideig nem lehetséges (fenntartó által kiadott járványügyi szabályok alapján).
2. Befogadás idején a beszoktatós gyermekkel, egy szülő tartózkodhat az intézményben maszkban.
3. Szülői értekezlet, vagy egyéb rendkívüli estben gyermekenként egy szülő/kisérő léphet be az intézménybe, maszkban.
4. A koronavírus járvány fennállása alatt az Óvodába kizárólag a gyermek napi tartózkodásához szükséges felszerelések hozhatók be, melyek rendszeres tisztításáról, fertőtlenítéséről a szülő köteles gondoskodni.
   A törölközők heti kétszeri cseréje, az ágyneműk két hetente cseréje javasolt!
   A nem szükséges tárgyak pl: otthoni játékok behozatala szigorúan tilos! Az alváshoz feltétlen szükséges tárgyak (plüss, alvórongy) egy darab megengedett.

A Házirend jelen kiegészítése annak visszavonásáig vagy eltérő szabályok megalkotásáig legkésőbb azonban a koronavírus járványveszély fennállásáig alkalmazandók.

PH.

Semeginé József Gréta
intézményvezető

Kislőd, 2021. szeptember 1.

BAKONY-VÖLGYE ÓVODA ÉS

MINI BÖLCSŐDE



Továbbképzési program

2018-2023

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde alaptevékenységének ellátásával összefüggő, pedagógus munkakörbe kinevezett közalkalmazottakra terjed ki.

1.2. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2018. szeptember 1. napjától 2023. augusztus 31. napjáig terjedő időtartamra szól.

1.3. Irányadó jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

1.4. Általános elvek

1.4.1 A pedagógus-továbbképzés célja

A pedagógus-továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelőmunka keretében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás megtartásához, a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a mérési, értékelési feladatok, a köznevelési intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához.(Kr. 4. § (1))

1.4.2. A továbbképzési program célkitűzése

- A pedagógus és nem pedagógusok továbbképzési rendszerének olyan kialakítása és működtetése, amely épít a pedagógusok országos továbbképzési rendszere által biztosított lehetőségekre, kötelezettségekre.
- Biztosítja az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek elérését a munkatársak egyéni elképzeléseivel összhangban.

1.4.3. A továbbképzési kötelezettség keletkezése, teljesítése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62.§ (2) bekezdése a pedagógusok számára hétévenként kötelezővé teszi - a jogszabályban meghatározottak szerint - a továbbképzésben való részvételt.

Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig vesz részt az Nkt. 62. § (2) bekezdésében szabályozott továbbképzésben. (Kr. 4. § (2))

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. (Nkt. 62. § (2))

A Pedagógus II., a Mesterpedagógus, Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét. (Nkt. 62. § (3))

A pedagógus akkor is részt vehet a továbbképzésben, ha nem tartozik az előzőekben szabályozottak alá, illetve ha már teljesítette a hétévenkénti továbbképzés követelményeit. (Kr. 4.§ (5))

A továbbképzési kötelezettség teljesítésének lehetőségei:

A hétévenkénti továbbképzés - egy vagy több továbbképzés keretében - legalább százhúsz tanórai foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A tanórai foglalkozások időtartama negyvenöt perc. (Kr. 5.§ (1))

A hétévenkénti továbbképzés – az előzőleg meghatározottakon kívül – teljesíthető bármelyik további szakképzettség vagy szakképesítés körébe tartozó:

- a pedagógus-szakvizsga vagy azon egyenértékű vizsga letételét igazoló oklevél
- a munkakör betöltésére jogosító felsőfokú végzettségnek megfelelő, magasabb felsőfokú végzettségi szintet biztosító képzési ciklusban szerezhető további oklevél

- a munkakör betöltésére jogosító felsőfokú végzettségnek megléte esetén további, a pedagógus- munkakör, a vezetői feladatok ellátásához szükséges, felsőfokú végzettségi szintet igazoló oklevél vagy szakirányú továbbképzésben szerzett oklevél, tanítói szakképzettség megléte esetén további, a képzési és kimeneti követelmények szerinti műveltségi terület követelményeinek teljesítését igazoló oklevél megszerzésével. (Kr. 5.§ (2))

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. (Nkt. 62. § (4))

A Nkt. 62. § (2) bekezdése alapján megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetén az alkalmatlanság jogcím történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

A pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit jogszabály állapítja meg.

1.4.4. A pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos jogai és kötelességei

A pedagógus joga, hogy

- akkor is kérje felvételét az éves beiskolázási tervbe, ha a továbbképzési kötelezettsége nem áll fenn.

A pedagógus kötelessége, hogy

- a jogszabályban meghatározottak szerint hétévenként egy alkalommal részt vegyen a továbbképzésben;
- továbbképzési kötelezettségének fennállása esetén írásban kérje felvételét az intézmény továbbképzési programjába, beiskolázási tervébe;
- ha a pedagógus teljesítményékelése alapján a munkáltató szükségesnek tartja, hogy a pedagógus szakmai megújító képzésen vegyen részt.

Amennyiben a pedagógus továbbképzésben való részvételéhez az intézmény támogatását kívánja igénybe venni, vagy a továbbképzésen való részvétel a munkaidejét érinti, úgy a pedagógus írásban kérheti felvételét az éves beiskolázási tervbe. Az igényelt képzési formáról, annak szükségességéről a pedagógus köteles az intézmény vezetőjével egyeztetni, amelynek keretében tájékoztatást nyújt a képzési feltételekről is. Az intézményvezető ennek ismeretében dönti el, hogy az intézmény a továbbképzéshez milyen támogatást tud nyújtani. Az igények ismeretében kialakult beiskolázási tervről a közalkalmazotti tanács véleményét ki kell kérni, majd ezután a nevelőtestület fogadja el az egy évre szóló beiskolázási tervet.

A pedagógus köteles a képzés eredményes elvégzését igazoló okiratot (tanúsítványt, igazolást, oklevelet) az intézmény vezetőjének bemutatni.

Amennyiben támogatásban részesült az intézmény által és nem végzi el, eredményesen a képzést a kijelölt időben a támogatást vissza kell fizetni az intézménynek.

2. Továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésének szabályai

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a közalkalmazotti tanács véleményének kikérésével készíti el az intézmény középtávú, öt évre szóló továbbképzési programját, amely négy részből - a továbbképzésre, a szakvizsgára, a finanszírozásra és a helyettesítésre vonatkozó alprogramból - áll. A továbbképzési programot a nevelőtestület véleményének kikérését követően a fenntartó fogadja el.

A továbbképzési program elfogadását követően az intézmény vezetője írásban értesíti azokat a pedagógusokat, akik részt vehetnek a továbbképzésben.

A továbbképzési program végrehajtására az intézmény vezetője a közalkalmazotti tanács és a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente egy-egy nevelési évre szóló beiskolázási tervet készít, amit a nevelőtestület fogad el. A beiskolázási tervbe történő felvételről az intézményvezető írásban értesíti a jelentkezőt.

Az intézmény a továbbképzési programról, a beiskolázási tervekről nyilvántartást vezet.

3. Továbbképzési alprogram

3.1. Törvényi szabályozás:

A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelőmunka keretében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás megtartásához, a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a mérési értékelési feladatok, a köznevelési intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához. (Kr. 4.§ (1))

3.2. Intézményi szabályozás

A továbbképzésbe, - kivéve, ha a részvételt a munkáltató rendeli el - az érdekelt jelentkezése és választása alapján lehet bekapcsolódni. (Kr. 3.§ (1))

3.2.1. Jogszabályon alapuló előnyben részesítés:

A továbbképzésre vonatkozó alprogram elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt:

- akinek a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra;
- akinek a hétévenkénti továbbképzésben való részvételét a munkáltató elrendelte;
- aki a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezik;
- akinek a továbbképzésben való részvétele a minősítéshez szükséges. (Kr. 6.§ (3))

A felsorolás egyben sorrendiséget is jelent.

Nem tagadható meg a jelentkezése annak, akinek két évnél kevesebb idő áll rendelkezésre a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez.

Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. (Nkt. 62.§ (2))

3.2.2. Intézmény szabályain alapuló előnyben részesítés:

Az intézményben a szakmai területek prioritási rendje alapján előnyben kell részesíteni azon pedagógus továbbképzését,

- akik 2018.szeptember első munkanapján kezdődő továbbképzési időszakban betöltik 40. életévüket;

- akik 2023. szeptember első munkanapján kezdődő negyedik továbbképzési időszakukban nem töltik be 55.életévüket;
- a pedagógiai programban meghatározott prioritásokhoz kapcsolódó képzésen kíván részt venni;
- az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram által meghatározott kompetenciaterületekre és tartalmakra koncentráló képzésen kíván részt venni;
- módszertani és nevelési témájú képzést kíván elvégezni.

Az éves továbbképzési terv elkészítésekor az intézményben a betöltött munkakör alapján előnyben kell részesíteni:

- a munkaközösség-vezetőt;
- az egyes munkakörökön belül is előbbre sorolandók a szakértői munkában résztvállaló munkavállalók.

Az intézményben a pedagógus személyében rejlő okok miatt előnyben kell részesíteni azon pedagógus továbbképzését, aki

- a nevelő-oktató munka javítása, színvonalasabbá tétele érdekében képezi magát;
- olyan jellegű továbbképzésen vesz részt, amely elősegíti a pedagógiai program teljes körű megvalósítását;
- több mint tíz éve szerezte pedagógus diplomáját.

A 2018/2023-as továbbképzési ciklusban, olyan továbbképzések preferálása, amelyek illeszkednek az intézmény Pedagógiai programjához, segítik:

- a korszerű óvodapedagógiai ismeretek bővítését, az óvodás korú gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődését, az esetlegesen fellépő zavarok megelőzését, korrekcióját;
- a tehetséggondozással kapcsolatos feladatok megismerését;
- a korszerű számítástechnikai ismeretek elsajátítását;
- a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését
- a mozgás tevékenységgel kapcsolatos korszerű ismeretek alkalmazását;
- az egészséges életmódra nevelés megvalósítását;
- környezetvédelmet;
- a differenciálás megvalósítását a nevelés során.

Javasolt továbbképzési témák:

- pedagógiai programunkhoz igazodó képzések;
- vezetői irányítást segítő képzések;
- mérési alapismeretek az óvodában;
- tehetséggondozás, tehetségfejlesztés;
- képességfejlesztés a játékban;
- környezettudatos magatartás megalapozását segítő képzések;
- számítástechnika, informatikai képzések;
- módszertani megújító képzés
- esélyegyenlőség, gyermekvédelem
- szervezet és minőségfejlesztés;
- mentor;
- pedagógus életpálya modellhez kapcsolódó képzések.

3.3. A résztvevők száma

Az egyes szakmai területeken - a pedagógusok által beadott kérelmeket is figyelembe véve - az intézmény nevelési évenként 1 - 2 fő beiskolázását tervezi.

A jelen terv öt éve alatt az intézmény több lépcsőben tervezi elérni a számára megfelelő állapotot.

3.4. Időkeretek

Az intézmény előnyben részesíti a négy féléves, szakvizsgával egyenértékű képzéseket.

Az intézmény a lehető legtöbb pedagógus számára biztosítani kívánja a továbbképzésen való részvétel lehetőségét, ezért a továbbképzések közül a rövidebb, 30-60 órás képzések előnyt élveznek.

4. Szakvizsgára vonatkozó alprogram

4.1. Törvényi szabályozás

A szakvizsgára történő felkészítés hozzájárul az alap- és mesterképzésben megszerzett ismeretek és jártasságok megújításához, elmélyítéséhez, kiegészítéséhez, a pedagógus munkakörrel együtt járó feladatok ellátásához szükséges gyakorlat, képesség, a pedagógus pályára való alkalmasság fejlesztéséhez, továbbá bármelyik felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel betölthető pedagógus munkakörben hasznosítható, az alap- és mesterképzésben szerzett ismeretekhez szorosan nem kötődő új ismereteket nyújt. (Kr. 10. § (1))

A szakvizsgára történő felkészítésbe az a pedagógus kapcsolódhat be, aki rendelkezik a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 3 év pedagógus-munkakörben eltöltött szakmai gyakorlattal. (Kr. 13.§ (1))

Szakmai gyakorlatként bármilyen nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben tényleges munkavégzéssel eltöltött időt figyelembe kell venni. A szakmai gyakorlat időtartamába nem számít be a közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony harminc napot meghaladó szünetelésének időtartama. (Kr. 13.§ (3))

4.2. Intézményi szabályozás

A szakvizsgára történő felkészülésbe, - kivéve, ha a részvételt a munkáltató rendeli el - az érdekelt jelentkezése és választása alapján lehet bekapcsolódni. (Kr. 3.§ (1))

4.2.1. Jogszabályon alapuló előnyben részesítés:

A szakvizsgára vonatkozó alprogram elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt:

- akinek a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra;
- akinek a hétévenkénti továbbképzésben való részvételét a munkáltató elrendelte;
- aki a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezik;
- akinek a továbbképzésben való részvétele a minősítéshez szükséges. (Kr. 6.§ (3))

A felsorolás egyben sorrendiséget is jelent.

Nem tagadható meg a jelentkezése annak, akinek két évnél kevesebb idő áll rendelkezésre a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez.

4.2.2. Intézmény szabályain alapuló előnyben részesítés:

Az intézményben a betöltött munkakör alapján a szakvizsgára történő jelentkezésnél előnyben kell részesíteni:

- a munkaközösség-vezetőket;
- a gyakornokot segítő pedagógust (mentort);
- a vezetői pályázathoz kapcsolódó képzésben részt vevőt.

Az intézményben a szakvizsgázni szándékozók közül a pedagógus személyében rejlő okok miatt előnyben kell részesíteni azon pedagógust, aki

- hosszú távon, magas színvonalon végzi szakmai munkáját;
- az intézményvezetőnél jelzi, hogy 3 éven belül minősítési eljárásban kíván részt venni;
- szakértői, szakvezetői szaktanácsadó kíván lenni.

Előnyben részesül annak a támogatása szakvizsgára való jelentkezés esetén, aki olyan szakvizsgára jelentkezik, amely:

- segíti az intézmény hatékonyabb működését, hozzájárul a Pedagógiai Program /Szakmai Program szakszerűbb megvalósításához, és elősegíti az óvodás/bölcsődés korú gyermekek korszerűbb, eredményesebb egyéni fejlesztését, a bármely okból hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását,
  a tehetségígéretek gondozását
- növeli a pedagógus alapismereteit, illetve megújítja azokat, speciális képességeket fejleszt, módszertani ismereteket ad a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséhez, óvodai/bölcsődei neveléséhez
- a gyermek- és családvédelmi feladatok ellátásához korszerű pedagógiai, pszichológiai és módszertani ismereteket nyújt.

4.3 Időkeretek

A szakvizsgát adó képzések időtartama 4 félév, ezért az intézmény előnyben részesíti azon - 1-2 féléves - képzési lehetőségeket, melyekkel a már meglévő végzettséget ki lehet egészíteni szakvizsgává.

5. Helyettesítési alprogram

Az intézmény a rendelkezésre álló továbbképzési kínálatból törekszik azon képzések kiválasztására, amelyek olyan időszakban kerülnek megrendezésre, amikor az intézményben nem folyik nevelő-oktató munka. Ha a továbbképzésen, illetve a szakvizsgára történő felkészítésen való részvételre csak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben van lehetőség, az intézmény igyekszik az érintett pedagógus foglalkozásait lehetőség szerint úgy összevonni, hogy felszabaduljanak azok a napok, amelyeken a pedagógusnak a továbbképzésen vagy a felkészítésben kell részt vennie. Amennyiben a továbbképzésen, illetve a szakvizsgára történő felkészítésen való részvétel másként nem biztosítható, úgy az érintett pedagógus helyettesítésére az intézmény saját pedagógusait veszi igénybe, ügyelve arra, hogy a helyettesítés során az intézmény betartsa a túlmunkára vonatkozó törvényi szabályozást. A helyettesítésre történő beosztásnál az intézmény a helyettesítés általános szempontjait veszi figyelembe (egyenletes terhelés).

6. Finanszírozási alprogram

A pedagógus-továbbképzés az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében térítésmentes. (Kr. 16.§ (1))

A pedagógus-továbbképzési költségek fedezéséhez hozzájárul a központi költségvetés, a fenntartó, a munkáltató. A más által nem fedezett költségeket a résztvevő viseli. (Kr. 16.§ (2))

A fenntartó meghatározhatja azokat a szakvizsgára történő felkészítéseket és továbbképzéseket, amelyeken való részvételhez támogatást nyújt.

A továbbképzés költségeinek támogatására rendelkezésre álló összeg felhasználása az alábbi sorrendben történik: (Kr. 17.§ (1))

6.1. A távollevő helyettesítéséhez szükséges költségek:
Intézményünkben a pedagógusok helyettesítése a pedagógusok kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelhető eseti helyettesítés terhére történik, túlóradíj vagy helyettesítési díj nélkül. A helyettesítés nem jár költségekkel.

6.2. Az egy pedagógusra jutó hozzájárulás legkisebb összege meghatározásának szabályai:
A pedagógus továbbképzések támogatása függ a fenntartó által 1 gazdasági évre elfogadott költségvetésben megállapított továbbképzésre fordítható összegtől, a képzésekre jelentkezők számától és a képzések díjától..

6.3. A továbbképzésben való részvétel díja és költsége (utazás, szállás, étkezés, könyv stb.) támogatására szolgáló összeget pedagógusonként:

6.4. A hétéves továbbképzés hatálya alá nem eső, helyettesítést nem igénylő pedagógusok továbbképzési költségeihez való hozzájárulás:
Ha olyan pedagógus vesz részt továbbképzésben, aki nem szerepel a beiskolázási tervben, az nem tarthat igényt a részvételi díja és költségei fedezetének támogatására.

Ha a pedagógus nem az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében vesz részt a továbbképzésen, az intézmény számára évenként meghatározott át- és továbbképzésre fordítható összegből a következő elv szerinti támogatással élünk:

- A továbbképzésben résztvevő személy részvételi díjához és egyéb költsége (utazás, szállás, étkezés, könyv, stb.) támogatásához való intézményi hozzájárulás mértéke maximum 80%.
- Ha a továbbképzésben való részvétel a pedagógus minősítéséhez szükséges, a részvételi díj teljes összege finanszírozható.
- A részvételi díjhoz történő hozzájárulás meghaladhatja a részvételi díj 80%-át, ha:
  - az ehhez szükséges fedezetet a fenntartó többlet- költségvetési támogatás nélkül biztosítani tudja,
  - az ehhez szükséges fedezetet a köznevelési intézmény saját forrásaiból biztosítani tudja
  - a szükséges fedezetet pályázati úton biztosítják. (Kr. 17.§ (2) (3) (4))

7. Záró rendelkezések

A jelen továbbképzési program alapján az intézmény vezetője a továbbképzési időszakban minden év március 15-éig készíti el a következő nevelési évre szóló éves beiskolázási tervét az intézménynek, amelyet a közalkalmazotti tanáccsal véleményeztet.

A továbbképzési programot a nevelőtestület fogadja el.

A program felülvizsgálatát az intézmény vezetője vagy a nevelőtestület bármely tagja kezdeményezheti, ha a program lejárta előtt új szempontok vagy feladatok merülnek fel.

A programot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, vagy amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

8. Legitimációs záradék

A továbbképzési programot a nevelőtestület a 2018.07.06-án tartott nevelőtestületi ülésén véleményezte, és egyhangúlag elfogadta.

Kislőd, 2018. 09.01.

.....

óvodapedagógus

.....

óvodapedagógus

Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde Kislőd

.....

intézményvezető

Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde Kislőd

BEISKOLÁZÁSI TERV
2021/2022-es nevelési évre

Beiskolázási tervünk a 277/1997. (XII. 22.) sz. Kormányrendelet, valamint az intézmény 2018- 2023 évekre szóló továbbképzési programja alapján készült. 2021-2022. nevelési évre.

A beiskolázási terv elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt a pedagógust:

a) akinek a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra,

b) akinek a hétévenkénti továbbképzésben való részvételét a munkáltató elrendelte,

c) aki a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezik és

d) akinek a továbbképzésben való részvétele a minősítéshez szükséges,

A beiskolázási terv összeállításánál az előbb álló csoportba tartozó megelőzi az utána következő csoportba tartozót.

A beiskolázási tervbe az vehető fel, aki írásban kérte felvételét és megfelel a továbbképzés felvételi (részvételi) követelményének, illetőleg akinek részvételét a munkáltató elrendelte.

A továbbképzésbe bekapcsolódhatnak a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak is.

Az intézményvezető a beiskolázási tervbe történő felvételről, illetve az abból való kihagyásról írásban értesíti az érintettet.

A pedagógus-továbbképzésben résztvevőket az intézmény az elfogadott továbbképzési program finanszírozási alprogramja szerint az alábbiak szerint támogatja.

NÉV	Munkakör	Tervezett továbbképzés	Várható költsége	Támogatás mértéke	Támogatás formája	Kezdő, befejező datum
Marácziné Vörös Éva	óvodapedagógus					
Tavaszi Anna	német nemzetiségi óvodapedagógus					
Semeginé József Gréta	német nemzetiségi óvodapedagógus, intézményvezető					

A Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde óvodapedagógusai szakvizsga megszerzésével (T. A. , S-né J. G) illetve OKJ-s képzéssel (M-né V. É) teljesítették a kötelező 7 évenkénti 120 órás továbbképzésen való részvételt.

Marácziné Vörös Éva óvodapedagógus 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet szerint mentesülhet a továbbképzési kötelezettség alól.

„ 4§ (2) A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig vesz részt az Nkt. 62. § (2) bekezdésében szabályozott továbbképzésben (a továbbiakban: hétévenkénti továbbképzés).”

A beiskolázás tervezése a pedagógusok írásbeli kérelmének benyújtását követően kerül elbírálásra. A 2021-2022-es nevelési évre

vonatkozóan nem érkezett be kérelem a kötelező beiskolázási tervbe történő felvétel kérvényezéséhez és a munkáltató részéről sem történt kötelező továbbképzésen való részvétel elrendelése, így erre a nevelési évre vonatkozóan egyik óvodapedagógus sem került be a beiskolázási tervbe.

A továbbképzések kiválasztásánál előnyben részesítjük és rendszeresen részt is veszünk a Székesfehérvári POK illetve a nemzetiségi POK által meghirdetett képzéseken, ezen képzések rendszerint ingyenesek, útiköltség elszámolható.

Kislőd, 2021. 03. 10.

Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsőde Kislőd

Sémeginé József Gréta

intézményvezető

NYILVÁNTARTÁS

2018-2023

Kötelező 7 évenkénti 120 órás továbbképzés

Név	2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023
Marácziné Vörös Éva 2012. 06. 23. – 2019.	NEM	NEM	**IGEN**	**MENTESSÉG**	**MENTESSÉG**
Tavaszi Anna 2017. 06. 21.- 2024.	NEM	NEM	NEM	NEM	NEM
Semeginé József Gréta 2015. 06. 08. – 2022.	NEM	NEM	NEM	**IGEN**	**IGEN**

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött, egyrészről **Kislőd Német Nemzetiségi Önkormányzat** (8446 Kislőd, Hősök tere 2., adószám: 15776200-1-19, képviseli: Vidáné Varga Krisztina elnök), mint a Kislődi Rőthy Mihály Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskolában és a Bakony-völgye Óvoda és Mini Bölcsődében biztosított gyermekétkeztetés fenntartója, és mint Megrendelő, (továbbiakban: Megrendelő),

másrészről **Piller Lászlóné egyéni vállalkozó,** mint kislődi Takaros Vendéglő üzemeltetője (8446 Kislőd, Kossuth utca 1., adószám: 53916246-2-39), mint Vállalkozó (továbbiakban: Vállalkozó)

között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételek szerint:

1.) Megrendelő megrendeli, Vállalkozó pedig a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló 62/2011. (VI. 30.) VM rendeletben foglaltak figyelembevételével és betartásával elvállalja Kislőd Község ellátási területén az iskolai és óvodai intézményi étkeztetés és az iskolai és óvodai munkahelyi étkeztetés keretein belüli étel előállítást, a vendéglőben történő étkezés biztosítását és a kiszállítást.
2.) Vállalkozó az 1.) pontban leírtak szerinti ételek előállítását és kiszállítását e megállapodás 1. számú mellékletében meghatározott térítési díj ellenében végzi. Vállalkozó a vendéglőben történő étkezés biztosításáért és az étel kiszállításáért külön díjat nem számol fel.
3.) Vállalkozó az ételt Megrendelő által előzetesen megrendelt mennyiségben készíti el, és szállítja ki minden munkanapon – szükség esetén munkaszüneti napon – a reggeli, tízórai és uzsonna esetében délelőtt 6.30 óráig, az óvodai ebéd esetében 11.00 óráig.
4.) Megrendelő az elkészítendő és kiszállítandó étel szükséges mennyiségét legkésőbb az elkészítést és kiszállítást megelőző munkanapon 12.00 óráig közli Vállalkozóval.
5.) Vállalkozó a szolgáltatás térítési díjáról havonta egyszer számlát bocsát ki Megrendelő részére, aki azt az átvételtől számított 8 napon belül banki átutalással kiegyenlíti. A számlát Vállalkozó az Megrendelő nevére és címére állítja ki.
6.) Vállalkozó vállalja, hogy az ételt és a kiszállítást a vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezések szerint készíti el, illetve végzi, és kijelenti, hogy az ehhez szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezik.
7.) Vállalkozó a térítési díj megemelését jogosult kezdeményezni, amelyről Megrendelőt legalább egy hónappal korábban köteles tájékoztatni.
8.) E megállapodás 2021. szeptember 1-jétől határozatlan időre szól. A megállapodást bármelyik fél indokolás nélkül felmondhatja. A felmondási idő három hónap.
9.) Jelen Szerződés módosítása kizárólag a Felek egybehangzó akaratnyilvánítása esetén, írásban lehetséges.
10.) A szerződésből eredő jogviták eldöntésére felek kikötik az Ajkai Járásbíróság kizárólagos illetékességét.
11.) Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

A szerződést a Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Kislőd, 2021. szeptember 1.

Megrendelő képviseletében	**Vállalkozó képviseletében**
Vidáné Varga Krisztina	**Piller Lászlóné**
elnök	**egyéni vállalkozó**

1. számú melléklet

Fizetendő térítési díjak mértéke (forintban) és összetétele

Helyben fogyasztással:

	Nyersanyag norma	ÁFA 5 %	Rezsi	ÁFA 5 %	Térítési díj összesen	Fizetendő tanulói térítési díj
Iskolai napközi (tízórai, ebéd, uzsonna)	600	30	120	6	756	630
Iskolai ebéd	400	20	88	5	512	420
Óvodai ebéd	350	18	92	5	465	368

Elvitelre:

	Nyersanyag norma	ÁFA 27 %	Rezsi	ÁFA 27 %	Térítési díj összesen	Fizetendő tanulói térítési díj
Óvodai étkezés (tízórai, ebéd, uzsonna)	441	119	83	22	665	560

Deutsche Selbstverwaltung im Komitat Wesprim / Vorsitzender

VESZPRÉM MEGYEI NÉMET ÖNKORMÁNYZAT ELNÖKE

8200 VESZPRÉM, MEGYEHÁZ TÉR 1.

Veszprém, 2021. augusztus 31.

An die Deutschen Selbstverwaltungen in
Marka, Band, Herend, Urkut, Kischludt und Polan

Betreff: Einladung

Sehr geehrte/r Frau/Herr Vorsitzende/r!

Wie bereits bekannt wurde das Christ-Kindl-Spiel im Bakonyer Wald zum „Szellemi kulturális örökség nemzeti jegyzéke" aufgenommen. Um Klarheit bezüglich der Programmreihe von 17-19. September zu bekommen habe ich am 30. August die Direktorin Csonka Takács Eszter Skanzen / Szentendre besucht (mit DSV Urkut) und folgende Informationen erhalten:

1/ Preisverkündung: **am 17. September (Freitag) um 11 Uhr in der Burg von Buda**.
Zur Preisverkündung sind eingeladen: *Ilona Piller-Fódi, Kornelia Wágenhoffer, Franz Heilig, L. Karsai Henriett (Museum).*
Es wird erwartet, dass eine kleine Ausstellung präsentiert wird.

2/ Ausstellung und Präsentation in Festveranstaltung: **am 18-19. September (Samstag-Sonntag) im Skanzen von Szentendre** / genau gesagt: Kisalföld Tájegység.
Unsere Ausstellung kann in 2 Zimmern im (Bauernbarock-Stil gebauten) Bauernhaus von Ásványráró aufgebaut werden. (Siehe beigefügte BILDER!!!) Dazu gehört eine Kammer für unsere Bekleidung, etc zum Abstellen, sowie ein Kühlschrank.
Die kleinen Puppen und ev. die Roll-apps können in „sauwrem Stubn", die Großen in „hintrn Stubn" ausgestellt/aufgebaut werden. (Da könnten/sollten auch kleine handwerkliche Beschäftigungen geführt werden – auf freundlichen Vorschlag der Direktorin um die Besucher hineinzugewinnen zu können.)
Da Strom vorhanden ist, können die Christ-Kindl-Lieder abgespielt werden (die soll Weisz Tibi auf so ein kleines „Kütyü" überspielen …)

Quartier mit Frühstück in Hotel, *Verpflegung (Mittag- und Abendessen*) im Skanzen werden für die Mitwirkende vom Skanzen gesichert.

***Buskosten**: DSVen der teilnehmenden Gemeinden gemeinsam.*

Zu einer Besprechung lade ich Euch ein: 3. September (Freitag) 17 Uhr
Ort: Úrkút, Közösségi Ház

Beiliegend die Fragen, die ich summiere und nach Szentendre schicke.
Frist zur ANTWORT: ***1. September 2021.*** *Meine e-Mail: franzheilig50@yahoo.de*

Danke schön! Franz Heilig

FRAGEN

……..-i Német Nemzetiségi Önkormányzat

Résztvevői létszám: …… fő szombat …….. fő vasárnap

Szállásigény szombatra: …… fő

Étkezés: a megadott létszámnak megfelelően

Ételallergia: Glutén …… fő

Laktóz …… fő

Egyéb ……. fő (típus)

Technikai igények

Ételkínálat / főzés a közönség számára igen / nem

Pad …. db igen / nem … db Asztal igen / nem

Ételfajta kóstoláshoz:

……

……

……

Ehhez mit biztosítson a Skanzen? (áram, hűtő, stb) ……

……

Egyéb bármilyen jellegű kérés/kérdés:

Unterschrift / Stempel