



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Husztáné Rózsa Krisztina

Intézmény OM - azonosítója: 202061	Főigazgató Husztáné Rózsa Krisztina <i>Husztáné Rózsa Krisztina</i>
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: Bozsóné Tóth Zsanett <i>Bozsóné Tóth Zsanett</i>	Szülői szervezet nevében: Takács-Zádori Kitti <i>Takács-Zádori Kitti</i>
A dokumentum jellege: Nyilvános	
A dokumentum érvényessége: 2026. szeptember 01.- visszavonásig	

XVI.	Egészségügyi szabályok	37
XVII.	Balesetek és megelőzésük, rendkívüli események szabályozása	38
XVII.1.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	40
XVIII.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 42	
XIX.	A létesítmény és helyiségeinek használati rendje	44
XX.	Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával összefüggő feladatok ..	45
XXI.	Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága	45
XXII.	Az óvodai munka belső ellenőrzésének szabályzata	46
XXIII.	Záró rendelkezések	47
XXIV.	Legitimációs eljárás	49

I. Általános rendelkezések

I.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

Az intézményműködésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézményszervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél-és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

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

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §):

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- d) a főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- e) a vezetők, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- f) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- g) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- h) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- i) rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- j) az intézményi védő, óvó előírásokat,

- k) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket, annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- l) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- m) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- n) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- o) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

Jogszabályi háttér:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről.
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (kölségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről. 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény. • A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony).
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony).
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- A közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól.
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról.

I.2. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága :

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, valamint a honlapon.

I.3. A szervezeti és működési szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya

Területi érvényessége:

- Az intézmény egész területére,
- Az intézmény szervezett óvodán kívüli programokra,

Személyi érvényessége:

- A gyermekekre és szüleikre, törvényes képviselőire,
- Az óvoda alkalmazottjaira,
- A főigazgatójára
- Az óvodával kapcsolatban állókra (szakmai szolgáltatók, egészségügyi szolgáltatók, a nevelő, fejlesztő munkát segítőkre)

Időbeli érvényessége:

- Hatályba lépés: 2026. szeptember 1.
- Határozatlan időre szól

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a nevelőtestület fogadja el
- az intézményi szülői szervezet véleményét nyilvánítja
- ha valamely rendelkezése a fenntartóra többletkötelezettséget ró, annak hatályba lépéséhez a fenntartó egyetértése is szükséges.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága: az igazgatói irodában mindenkor megtalálható.

Felülvizsgálatára minden nevelési év megkezdésekor, illetve törvényi változások, intézményi átszervezés alkalmával kerül sor.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány, (alapidokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindennek előtt az óvoda szervezeti rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi háttérét.

Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- Alapító Okirat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ),
- Helyi Óvodai Pedagógiai Program,
- Házi rend.

Az óvodai intézmény alapításának leglényegesebb kelléke az Alapító Okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétellel válik a közoktatási intézmény önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

A nevelőtestület az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

II. A szervezeti és működési szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Csigabiga Óvoda és Bölcsőde (OM azonosító:202061), mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az intézmény költségvetési szerv fenntartója:

Megnevezése: Üllés Nagyközségi Önkormányzat

A vagyon felett rendelkező:

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására.

Az intézmény jellemzői

Az intézmény neve:

Csigabiga Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény fenntartója:

Üllés Nagyközségi Önkormányzat

A fenntartó címe:

6794, Üllés, Dorozsmai út 40.

Az intézmény típusa:	Óvoda
Az intézmény címe:	6794, Üllés, Dorozsmai út 10.
Az intézmény OM azonosítója:	202061
Mobiltelefon:	06/30-506-34-66
E-mail:	csigabiga@ulles.hu
Az óvoda főigazgatója	Husztáné Rózsa Krisztina
Az intézmény felügyeleti szerve:	Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó látja el az intézmény irányítását, jóváhagyja és ellenőrzi a költségvetést és annak végrehajtását, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az óvoda alaptevékenysége: Óvodai nevelés

- Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, jóváhagyott pedagógiai program szerint folyik.
- Az óvodai nevelés a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig meghatározottak szerinti nevelőintézmény.

Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása: a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése,

Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás szabályozási zavarral) küzd,

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartás szabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek,

Kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló: különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló: sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló, kiemelten tehetséges gyermek, tanuló, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, gyermek, tanuló.

Tehetséges gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki átlag feletti általános, vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.

Az óvoda szakágazati besorolása, száma:

851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám megnevezése	Kormányzati funkció
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

A főigazgató kinevezési rendje:

Az óvoda igazgatója, a fenntartó által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény képviselőire jogosultak:

- A mindenkor kinevezett főigazgató
- Illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

II.1. Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat,
- az óvoda Helyi Pedagógiai Programja,
- az óvoda éves pedagógiai munkaterve,
- Továbbképzési Program, beiskolázási terv,
- Jelen SZMSZ és mellékletei szabályozása.

II.2. Alapító Okirat:

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

II.3. Pedagógiai Program

Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja tartalmazza:

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,
- A tervezőmunka elemeit.

II.4. Éves munkaterv

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján a főigazgató készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület fogadja el.

Az éves munkaterv tartalma:

- A nevelési év rendje
- Az óvoda nyitva tartása
- Az óvodapedagógusok munkarendje
- A dajkák és pedagógiai asszisztensek munkarendje
- Csoportelosztások, személyi feltételek
- Tárgyi feltételek
- Továbbképzés, kiemelt nevelési feladat, belső hospitálás
- Kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
- Intézményi működés és munkavállalói feladatok
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása
- Gyermekvédelem, esélyegyenlőség
- A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése
- Mérés, értékelés az óvodában
- Kirándulások, kulturális programok
- Tervezési, szervezési feladatok, éves terv vázlata
- Belső ellenőrzési terv
- Mentorálás

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

III. A főigazgató feladatai és helyettesítése

A főigazgató és feladatköre:

Az óvoda élén a főigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az óvoda főigazgatója képviseli az intézményt.

A főigazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg (melléklet: Főigazgatói munkaköri leírása).

A főigazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a továbbképzések megszervezéséért,
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért,
- folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően.

Az intézmény főigazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A főigazgató feladatai:

- az intézmény vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelő- fejlesztő munka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása,
- az óvoda szabályozó dokumentumainak egységes értelmezésének, tartalmuk gyakorlati megvalósításának biztosítása, segítése,
- az intézmény szakmai munkája színvonalának további erősítése,
- az önértékelésekre, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre, a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítésre történő felkészülés.

A főigazgató helyettesítési rendje:

Az intézményben főigazgatója: Husztáné Rózsa Krisztina

A főigazgató akadályoztatása esetén intézkedési jogkörrel rendelkező személy, a főigazgató helyettes: Bozsóné Tóth Zsanett

A főigazgató akadályozása esetén intézkedési jogkörrel rendelkező személy a megbízott főigazgató-helyettes.

Az igazgató helyettesítése egyéb esetekben: ha az igazgató betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő-azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

IV. Az igazgatói és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

IV.1. A Szülői Szervezet és annak jogai

Az óvoda, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet működtet.

Az óvodai szülői képviselő egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,

- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

IV.2. Az óvodai Szülői Szervezet

Az intézményi szülői szervezet véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben. Képviseli a szülőket és a gyermekeket a jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor. Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az intézményi szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási formái, jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység az intézményi szülői szervezet vezetőjével,
- munkatervnek egymás részére történő megküldése,
- az intézményi szülői szervezet képviselőjének meghívása a szakalkalmazotti, illetve nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása az intézményi szülői szervezet ülésére,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a szakalkalmazotti, nevelőtestületi, illetve az intézményi szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozatok kivonatok),
- az intézményi szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- az intézményi szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

V. Az intézmény dolgozói, munkarend, benntartózkodás

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza.

A teljes alkalmazotti közösséget a főigazgató hívja össze minden esetben a munkatársi értekezletekre, melyen a főigazgató tájékoztatja az intézmény dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

A munkavégzés általános szabályai:

- A munkavállaló az intézményben, olyan időpontban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. (tisztá védőruhában, ápoltan, egészségesen) Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze az főigazgatónak és a helyettesítő kollégájának.

- A munkavállaló a munkaidő elrendeléstől eltérő munkavégzése-vagy az intézmény elhagyása az igazgatójának előzetes engedélyével lehetséges, illetve a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Minden munkavállaló köteles napi gyakorisággal, pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartását, melynek teljesítését az intézményigazgató igazolja.
- Munkáját a munkavállaló személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni
- A beteg munkavállaló orvosi igazolását a hónap utolsó munkanapján el kell juttatni az óvoda főigazgatójához akkor is, ha a munkavállaló még nem munkaképes,
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat. A munkavállalók rendszeresen ellenőrizték a gyermekek biztonságát, egészségét veszélyeztető körülményeket, haladéktalanul szüntessék meg azt pl. padozat csúszásmentessé-gének biztosítása,
- Az udvar balesetvédelmi ellenőrzése az elsőként kiérkező óvodapedagógus feladata
- Az intézményi telefon használat csak hivatalos ügyben lehetséges,
- A munkavállaló a mobiltelefonját a gyermekekkel való tevékenykedés teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál. A gyermekek között magánjellegű telefonhasználat nem lehetséges.
- Az intézményben történt legkisebb balesetről, orvost igénylőesetről tájékoztatni kell az intézményigazgatót vagy távollétében az intézkedésre jogosult személyt.
- Alkalmassági vizsgálatokon való megjelenés évente egyszer kötelező az igazgató által megjelölt időpontban.
- Minden munkavállaló anyagi felelősséggel tartozik az általa használt, tárgyak gépek, berendezések állapotáért, szabályszerű használatáért, tárolási helyre történő vissza viteléért. Vegyi anyagokat, tisztítószereket, mosószereket a gyermekektől elzártan kell tárolni! A munkavállalók kötelesek megismerni az általuk használt vegyi anyagok biztonsági adatlapjait és tevékenységük végzése során az abban foglalt biztonsági előírásokat kötelesek betartani.
- Munkaidő alatt valamennyi munkavállaló a munkaköri leírás szerint dolgozik, melyet minden nevelési év elején áttanulmányoz, és aláírásával hitelesít.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Az intézmény működésével, annak munkavállalóival és munkájukkal, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel, fejlettségükkel kapcsolatos információt hivatali titokként köteles megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

- Az óvodapedagógusok egymással való egyeztetést követően szabadon használják a munkájukhoz szükséges informatikai és szemléltetőeszközöket, szakkönyveket.
- Az óvodapedagógusok, az általuk készített eszközöket az intézményi biztonsági előírások betartásával vihetik be a tevékenységekre. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.

V.1. Az intézmény szervezeti felépítése



V.2. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a dolgozók - szakmai felkészültségüknek megfelelően – a feladataikat zavartalanul és eredményesen láthassák el.

V.3. Az intézményben alkalmazottak munkaköre

Az alkalmazotti közösség tagjai a jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek, amit a munkaköri leírások tartalmaznak részletesen.

V.4. Feladat és hatáskör

Beosztás - munkakör	Feladatkör (felelősségi és hatáskör)	Közvetlen függelmi felettese
Főigazgató	- Pedagógiai munka irányítása. - Tanügy-igazgatási, gazdálkodási, munkáltatói jogkör gyakorlása. - Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépirási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. - Kezeli az ügyiratokat, az iktatókönyvet, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. - Elvégzi a kinevezéssel, munkaszerződéssel, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat. - Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.	Polgármester
Főigazgató helyettes	- Pedagógiai munka irányítása. - Átruházott tanügy-igazgatási, munkaügyi feladatok végrehajtása, ellenőrzése	Főigazgató
Óvodapedagógus	- A 3-7 éves korú gyermekek differenciált nevelése, fejlesztése. - Tanügy-igazgatási feladatok ellátása, dokumentáció vezetése. - Nevelési, oktatási munkát közvetlenül segítő személyek irányítása.	Főigazgató
Pedagógiai asszisztens	- Tevékenységeken óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében. - Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. - Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.	Főigazgató
Dajka	- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. - Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének,	Óvodapedagógus Főigazgató

tisztaságának megteremtésében.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

- Az intézmény termeinek, közös helységeinek, közlekedési folyosóinak tisztán tartása, növénygondozás
- Az intézmény külső – belső területének rendben tartása, udvarrendezés.

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik (ezen Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete).

A nevelők közössége a nevelőtestület.

V.5. A nevelőtestület és annak ügyrendje

A nevelőtestület az óvoda pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottaiból, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottakból áll.

A nevelőtestület tagja az óvoda igazgatója, az óvodapedagógusok, valamint a jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

A nevelőtestület tagjai a jogszabályban meghatározottak szerint vesznek részt a nevelőtestület döntéseiben, illetve a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben.

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési és személyiségfejlesztő kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület üléseit a főigazgató hívja össze. Az értekezlet megtartása előtt legalább 5 nappal értesíti a testület tagjait. Az értesítéssel egyidejűleg az ülés tervezett napirendjét is ismertetni kell az érdekeltekkel.

A nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi kinevezett óvodapedagógusa.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatói intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatói intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda főigazgatója hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési éve során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évváró-nyitó értekezlet,
- a nevelési évben két nevelési értekezlet.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

A főigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

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

- Dátum,
- Helyszín pontos meghatározása,
- Napirendi pontok felsorolása,
- Jegyzőkönyvvezető megnevezése,
- Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg,
- Jelenléti ív

A jegyzőkönyvek minden alkalommal aláírják:

- főigazgató,
- jegyzőkönyvvezető,
- két hitelesítő aláíró.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába – irattárába – kerülnek.

VI. Az óvoda működése

VI.1. Általános szabályok

A nevelési év rendjét az intézmény éves munkaterve határozza meg. Az intézmény éves munkatervéhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet véleményét. A fenntartó egyetértése a többletfeladat ellátása miatt szükséges.

Az intézmény éves munkatervében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a nyári zárva tartás időtartamát
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját,
- a nevelőtestületi és szakalkalmazotti értekezletek időpontját
- az intézmény bemutatását szolgáló nyílt napok tervezett időpontját.

Az intézmény nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Napirend

Óvodánkban a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők –a házirendben szabályozottak szerint –gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az óvodába behozhassák, illetve hazavihessék. A napirend kialakításának szempontjait a Pedagógiai Program részletesen tartalmazza.

A nyitvatartás rendje:

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

Napi nyitvatartás: hétfőtől- péntekig: 6³⁰- 17³⁰-ig

A gyermekek lehetőség szerint 8⁰⁰ óráig érkezzenek meg az óvodába, különös tekintettel a tanköteles korú gyermekekre.

Intézményünkben az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységeket az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazottak szerint végezzük a napirendbe beillesztve. A foglalkozásokon az 5. életévüket betöltött gyermekek részvétele kötelező.

Reggel 6.30-7.30-ig, valamint délután 16.00-17.00-ig a gyermekek összevont csoportban tartózkodnak óvodapedagógus felügyeletével.

17.00-17.30-ig a gyermekek felügyeletét dajka vagy pedagógiai asszisztens látja el.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést a főigazgató engedélyezi.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja.

A bejáratú ajtók nyitva, illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben rögzítünk és a szülőkkel az első szülői értekezleten, illetve a szülői hirdető táblán ismertetünk.

A hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik.

Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az óvoda igazgatója.

Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az óvodapedagógusok munkaidejének tevékenységgel lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül:

- továbbképzéseken való részvétel,
- hospitálások,
- munkatervben meghatározott egyéb megbízatások,
- az óvoda igazgatójától kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, írásban kapott megbízások.

A főigazgató intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a főigazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az intézményben való benntartózkodás rendjét az érvényben lévő Munkaidő elrendelés tartalmazza.

Az óvoda működési rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a Szülői Szervezet véleményét kikérve.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- A nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot. A nevelés nélküli munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell.

- A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk. A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk a saját óvodában.
- A szünetek időtartamát.
- Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét.
- A nevelési értekezletek időpontját.

VII. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban a főigazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

Az óvodánk kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt, az óvodai élet során és az óvodai élet után meghatározó szerepet töltenek be a gyerek életében. Nyitottak és kezdeményezők vagyunk a kapcsolatok kialakításában és fenntartásában, a kapcsolattartás formáit, módszereit pedig a feladatoknak és szükségleteknek megfelelően választjuk meg.

VII.1. Az óvoda és a család kapcsolata

Kiemelt fontosságúnak tartjuk a szülőkkel való kapcsolattartást.

A szülőknek jogaik és kötelezettségeik vannak gyermekeik gondozásában, nevelésében, fejlesztésében, iskolára való alkalmasság tételében. Ennek alapvető feltétele az egyenrangú partneri viszony, mely a kölcsönös bizalmon, tiszteleten és segítségnyújtáson alapul. Óvodánk családias, de nem válhat a gyermek családjává.

Házirendünk tartalmazza a jogokat és köteleességeket, melyet a nevelési év első szülői értekezletén ismertetünk, és az öltözőben kifüggesztünk. A házirend 1 példányát beiratkozáskor a szülőknek átadjuk.

VII.2. Az óvoda és iskola kapcsolata

Ennek érdekében szoros együttműködést alakított ki a két intézmény, melynek során kölcsönösen megismerjük egymás intézményi dokumentumait, nevelés gyakorlatát, konzultálunk ezekről a kérdésekről. A nehézségeinek csökkentésére törekszünk, de felelősséget nem vállalhatunk a gyermekek iskolai magatartásáért, előmeneteléért. A két intézmény kapcsolatát a kölcsönös nyitottság, a bizalom, egymás munkájának ismerete és megbecsülése jellemzi. Az eddigi gyakorlatnak megfelelően lehetőséget adunk a leendő elsős nevelőknek arra, hogy megismerkedhessenek az óvoda mindennapi életével, nevelési módszereivel, eszközeivel.

VII.3. Az óvoda és a bölcsőde kapcsolata

Kapcsolattartásunkban a kölcsönös nyitottságnak és folyamatosságnak kell továbbra is érvényesülnie.

Egymás nevelőmunkájának megismerése mellett jól bevált gyakorlat még, hogy az óvodapedagógusok a bölcsődében ismerkednek a gyerekekkel, szülőkkel, valamint az, hogy a bölcsődéseknek is van lehetőségük az óvodával való közvetlen ismerkedésre.

Sok közös program segíti az átmenetet és megkönnyíti a gyermekek beszoktatását az óvodába. A kisgyermeknevelők az óvodába készülő gyermekekkel többször átlátogatnak az óvodába.

VII.4. Civil szervezetekkel való kapcsolat

Óvodánk alapító tagja a tizenegy település bölcsődéjét óvodáját magába foglaló Bölcsődék és Óvodák Kistérségi Egyesületének. Az egyesület legfontosabb célja az igazgatók vezetői tevékenységének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek hátránykompenzációja és a tehetséggondozás. Az egyesület gondoskodik továbbképzési lehetőségekről és hospitálási lehetőségről elsősorban az óvodapedagógusok, de a dajkák számára is. Minden évben megrendezésre kerül – az iskolába menő gyermekek számára – a közös Gyermeknap, ahol általában 300 körüli gyermek számára szerveznek sport és kulturális programot. Ez a nap nemcsak önfeledt szórakozást jelent az iskolába menő gyermekek számára, hanem a kommunikációs és kooperációs képességek fejlesztésének rendkívüli lehetősége. Az évente megrendezésre kerülő „Kisművészek a kistérségben” elnevezésű –rajzverseny, vers- és mesemondó verseny – tehetséggondozó program nagyban kiegészíti az óvodánk tehetséggondozó programjait.

Ezen kívül jó kapcsolatot ápolunk a VESZ Egyesülettel, a Caritas Egyesülettel, a Máltai Szeretetszolgálattal és az üllési Nagycsaládosok Egyesületével.

VII.5. Szakszolgálatok

A logopédussal és gyógypedagógussal folyamatos kapcsolatban vagyunk. Kölsönösen megismerjük egymás munkáját, dokumentációját (csoportnapló, fejlődési napló, munkaterv, haladási napló, egyéni fejlesztési dokumentáció). Lehetőséget teremtünk szakmai konzultációra. A Nevelési Tanácsadó munkatársaival állandó kapcsolatban állunk (pszichológiai vizsgálatok javaslata, iskolaérettségi vizsgálat, véleménycsere stb.). A Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs bizottsággal szükség esetén tartjuk a kapcsolatot.

Fejlettségi szint megállapítása és optimális fejlesztési lehetőségek megkeresése érdekében és az iskolaérettségi vizsgálat végzése céljából utalunk gyermekeket Tankerületi Szakértői Bizottsághoz. Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottsággal az SNI gyermekek szakértői véleményének felülvizsgálata érdekében tartjuk a kapcsolatot.

VII.6. Egészségügyi szervek: gyermekorvos, fogorvos, védőnők

A helyi egészségügyi szervekkel való kapcsolattartásukat Együttműködési megállapodásban rögzítjük.

A védőnő és fogorvos évente elvégzi a gyermekek egészségügyi vizsgálatát. A védőnők rendszeresen ellenőrzik a gyermekek higiénias állapotát.

VII.7. A fenntartó

A fenntartóval rendszeres kapcsolatot tartunk, részt veszünk a helyi közéletben, a jóváhagyott éves költségvetés alapján gazdálkodunk, szabályzataink legitimálásához kérjük a fenntartó véleményét, egyetértését, jóváhagyását. A főigazgató állandó meghívottja a képviselő-testületi üléseknek. Az óvoda munkájáról évenként beszámol a képviselő-testületnek.

VII.8. Művelődési Ház

Nyilvános rendezvényeinken díjmentesen igénybe vehetjük a Művelődési Ház nagyteremét. Könyvtárában gyermekműsorokat és egyéb rendezvényeket (kiállítást) látogatunk.

VII.9. Gondozási Központ

Kölcsönösen segítjük egymás tevékenységét. Ünnepeken ellátogatunk egymáshoz, ajándékokkal kedveskedünk egymásnak.

VIII. Az óvodai ünnepélyek és rendezvények

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvodapedagógusok feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Helyi Óvodai Pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkor éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős).

Az óvodai ünnepek kulcsfontosságúak nevelőmunkánkban. Jó lehetőséget nyújtanak a szülőkkel való kapcsolattartásra, rajtuk keresztül az óvoda és az ott dolgozó óvodapedagógusok munkájáról hű képet alkotnak a szülők és a szélesebb nyilvánosság. Az ünneplés pedagógiai szempontból kiemelt lehetőséget kínál a nevelésnek, mert rengeteg a tevékenységi lehetőség és esztétikai élményeket is biztosít. Emellett elősegíti a közösségi érzések alakítását, a kooperáció és a kommunikáció gyakorlását. Az ünnepek nagyobb aktivitásra, kreativitásra ösztönöznek, a hagyományok ápolására, kultúránk megismertetésére adnak lehetőséget. A népszokásokkal megéreztetjük a gyermekekkel az összetartozás melegségét, a vidámság örömét, megismertetjük a viselkedés és az ünnep különböző formáit.

Szüksége van gyermeknek, felnőttnek egyaránt arra, hogy az ünnep és a mindennapok elváljanak egymástól. Az ünnep fényét emeli a feldíszített óvoda, az ünneplőbe öltözött gyerekek és felnőttek, a meglepetések, és az ajándékozás öröme. Az érzelmi ráhangolódást biztosítjuk az aktuális mesékkel, versekkel, dalokkal, játékokkal.

Kultúránk felelevenítésével közösségi életre nevelünk, a személyiséget formáljuk, ez segít jobban megismerni az élethelyzeteket, a viselkedési és magatartási formákat.

Az általunk megrendezett programok, ünnepségek és megemlékezések mind-mind értékeinket képviselik.

A nevelőtestület a nevelési év elején közösen átgondolja és meghatározza, hogy az adott évben mikor milyen formában tartja az ünnepeket, megemlékezéseket.

VIII.1. Az óvoda ünnepei, programjai, megemlékezései

Ismerkedő délután:

Ez a délután lehetőséget nyújt a leendő óvodás gyermekeknek és szüleiknek az intézmény, az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítők és egymás megismerésére.

Előadások:

Lehetőségeink szerint minden tanévben színes programokat szervezünk a gyermekek számára, ilyenek a bábszínházi előadások, zenei koncertek, bűvész bemutató stb.

Megemlékezés október 23-ról:

A csoportok zászlókat készítenek változatos technikákkal, melyeket településünk emlékhelyeinél, valamint a park területén helyezünk el. Nemzeti identitástudat erősítése, hazaszeretetre nevelés.

Jótekonysági est:

Minden tanévben megrendezésre kerül jótekonysági estünk, melyen a mindenkori nagycsoportosok, az intézmény dolgozói és a szülők is színes műsorral készülnek. A bál bevételét intézményünk korszerűsítésére és a gyermekek számára szánjuk. A bál után rendezvényt szervezünk támogatóinknak köszönetképpen, a gyermekekkel ajándékot készítünk.

Mikulás:

Megemlékezéshez tartozó legenda felelevenítése, versek, mondókák, énekek tanulása. Közös ünneplés keretein belül a gyermekek megajándékozása, majd csoporton belüli csemegézés.

Advent:

Településünk által megrendezett adventi ünneepsorozat második vasárnapján az óvodások színvonalas műsorral szerepelnek. A szülők süteményeket készítenek és az óvoda dolgozóival együtt kínálják a vendégeknek.

Homokháti Szociális Központ Üllési Tagintézményének meglátogatása:

Az óvodai csoportok meglátogatják a helyi Idősek Otthonát, ahol műsorral és ajándékkal kedveskednek az időseknek.

Karácsony:

Ismerkedünk a karácsonyi népszokásokkal, az ünnep jelentéstartalmával. Ráhangolódunk az ünnepre mézeskalács sütéssel, adventi koszorú készítésével, a csoportszobák feldíszítésével, ünnepi asztal megterítésével. Az intézmény közös karácsonyfáját a gyermekek által készített díszekkel együtt dekoráljuk. Közös ünnep keretein belül együtt éneklünk, csemegézünk, majd lehetőségeink szerint minden csoport ajándékokat kap.

Újévi köszöntés:

A csoportok újévi jókívánságokkal köszöntik egymást.

Farsang:

A farsangi ünnepünk egy egész hetet ölel fel. Együtt készülünk, játékos feladatokat játszunk, megismerkedünk a farsanggal kapcsolatos néphagyományokkal. A szülők farsangi fánkkal,

innivalóval, csemegével készülnek. Zárt ünnepség keretein belül a gyermekek bemutatják jelmezeiket és együtt verselnek, mondókáznak, énekelnek, táncolnak. A bemutató után együtt elfogyasztjuk a csemegét, majd a csoportok bemutatják egymásnak jelmezeiket.

Nőnap:

A fiúk meglepetéssel készülnek (Szülői Szervezet segítségével, fiúk által készített virágok) a lányoknak, verssel kedveskednek nekik.

Március 15.:

Ismerkedés az 1848-49-es szabadságharc eseményeivel, csákót hajtogatunk, falovakkal játszunk, ismerkedünk magyar népviseletünkkel. Hazaszeretetre nevelve kokárdákat készítünk, melyeket ki is tűzünk kabátunkra, majd a különböző technikákkal készített magyar zászlóinkat elhelyezzünk településünk emlékhelyeinél, valamint a parkban.

Húsvét:

Húsvétal kapcsolatos népszokások megismerése, tojásfestés, hagyományos ételek fogyasztása, nyusziisimogatás. A fiúk locsolóverset tanulnak, vízzel vagy kölnivel meglocsolják a lányokat. A lányok ajándékkal köszönik meg a locsolást.

Művészetek hete:

A művészetek hete egy egész heti programsorozatot jelent. Minden tanévben kiválasztunk egy-egy művészeti ágat, melyet változatos módon, meghívott vendégekkel, interaktívan mutatunk be a gyermekeknek. Ezen a héten kerül megrendezésre a vers- és mesemondó verseny, ahol a kiválasztott gyermekek továbbjutnak a Kistérségi vers- és mesemondó versenyre. Rajzpályázatot is hirdetünk ezen a héten, melynek díjazottjai szintén továbbjutnak a Kistérségi rajzversenyre. Minden verset mondó és rajzot készítő gyermek ajándékot és oklevelet kap.

Író- olvasó klub meglátogatása:

A helyi író- olvasó klubot mindig más csoport, felváltva látogatják meg, verssel készülnek a klub tagjainak. A klub által szervezett versenyeken (szavaló- és rajzverseny) való részvétel.

Anyák napja:

Csoportonként, feldíszített csoportszobában ünnepeljük meg az anyák napját. Az édesanyák ajándékot és virágot kapnak gyermekeiktől. A nagymamáknak apró ajándékkal készülünk, de nem köszöntjük őket intézményi szinten. Ez egy meghitt, bensőséges ünnepelés.

Apák napja:

Csoportonként, feldíszített csoportszobában ünnepeljük meg az édesapákat. Verssel, dallal, közös játékkal készülünk és az apukák apró ajándékot kapnak. Mozgalmas, vicces, de ugyanakkor ünnepélyes és bensőséges ünnepelés.

Ballagás. évzárók:

Május végén a nagycsoportosok elballagnak az óvodából. A ballagás hetében minden csoportban megtörténnek az évzáró ünnepségek, ahol a gyermekek játékos, könnyed műsorral bemutatják szüleiknek, családtagjaiknak, amivel készültek. Szombati napon a művelődési házban kerül megrendezésre a ballagási ünnepség, ahol a nagycsoportosok búcsúznak.

Gyermeknap:

Intézményünk dolgozóival egy téma köré felépítve rendezzük meg gyermeknapunkat. Játékos feladatokkal, légvárral, színes állomásokkal, csemegékkel, ajándékokkal kedveskedünk a gyermekeknek. Délután műsor várja a gyermekeket, majd közös tánccal zárjuk a napot.

Családi délután:

Lehetőséget kapnak a szülők, hogy az óvoda keretein belül együtt egy könnyed, játékos délutánon vegyenek részt gyermekikkel.

Nyílt hét:

Minden tanév elején kijelölünk egy hetet, ahol az óvodapedagógusok az általuk kiválasztott napokon nyílt tevékenységeket tartanak. Erre a szülőket, tanítókat, a jegyzőt és a polgármestert is meghívjuk.

Csoportos kirándulás:

Lehetőségeinkhez mérten minden tanévben csoportos kirándulásokat szervezünk. (Játékdzsungel, vadaspark, Horgásztó)

Szülőcsoportos beszélgetések:

Szülőcsoportos megbeszélések, illetve előadások megszervezése több alkalommal változatos témákban, külsős szakemberek, előadók és óvodapedagógusok vezetésével szülők részére a kollégák jelenlétével (aktualitások, felmerülő nehézségek).

IX. A gyermekek óvodai felvétele

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) szabályozása szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik, melynek idejét, helyét, módját az erről szóló döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről a fenntartó hirdetményt tesz közzé a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll, a jogviszony a beiratás napján jön létre. A felvétel időpontját – április 20 és május 20 között - a fenntartó állapítja meg, ezt közlemény vagy hirdetmény formájában teszi közzé.

Beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas és állampolgárságára vonatkozó hatósági igazolványok (anyakönyvi kivonat vagy személyi azonosító),
- a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- TAJ kártya
- Beíratáskor a szülő „Óvodai jelentkezési lap”-ot tölt ki, amit aláírásával hitelesít, és bemutatja a szükséges dokumentumokat (Anyakönyvi kivonat, Lakcímkártya, TAJ kártya, szülő Személyi igazolványa).
- amennyiben rendelkezik szakértői véleménnyel, az igazolás bemutatása a szakellátás biztosítása érdekében
- tartós betegség esetén orvosi szakvélemény
- speciális étkezési ellátás esetén szakorvosi javaslat, tartósan beteg igazolás
- amennyiben a gyermek fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, vagy diabétesszel él, beiratkozáskor a szülőnek tájékoztatnia kell az intézményt a gyermek fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről
- szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványok és lakcímet igazoló hatósági igazolványok
- nyilatkozatot a felügyeleti jog gyakorlása tekintetében.

IX.1. Az óvodai átvétel

A gyermek átvételére – másik óvodából- a nevelési év során bármikor lehetőség van. A gyermek átvétele hivatalos átjelentkezés útján történik.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXCV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban – a főigazgató dönt.

Az óvoda főigazgatója:

- az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
- a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában hozza meg.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda főigazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda főigazgatóját.

A harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, és minden, a körzetben lakó, vagy tartózkodási hellyel rendelkező, hároméves, és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Értesítési kötelezettség

- felvétel esetén a szülőt,
- átvétel esetén a szülőt és az előző óvoda főigazgatóját,
- a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.
- a szülő elektronikus úton értesítést kap a döntésről, ha az óvodai beiratkozás napján az elektronikus elérhetősége megadásával kérte azt.
- felvétel, átvétel elutasítása esetén a szülőt a döntést megalapozó indokolással és jogorvoslati lehetőséggel.

A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről név szerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.

Az óvoda Házirendje olvasható: Üllés honlapján

IX.2. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok

Tanköteles korú az a gyermek, aki adott év augusztus 31-ig betölti a hatodik életévét.

A szülővel fogadóóra keretében november hónapban egyeztetünk a gyermek iskolaérettségéről. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő a kérelmét az iskolakezdés évében, januárban, a felmentést engedélyező szervhez az általa megadott időpontig nyújthatja be. A kérelemürlap az alábbi linken érhető el: <https://tankotelezettseg.oktatas.hu/>

Nem az óvoda feladata és felelőssége a kérelem benyújtása, arról minden esetben a szülőnek kell gondoskodni, mivel az óvoda nem minősül ügyfélnek az adott hatósági eljárásban.

Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes, vagy a szülő döntése alapján választott iskola első évfolyamára.

A gyermekek fejlettségének értékelése az óvodapedagógusok feladata, melyet az OviKrétaban, a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumban kötelesek rögzíteni. A gyermek fejlődésének nyomon követésére kidolgozott dokumentumot a gyermek óvodába lépésétől folyamatosan vezetik a pedagógusok (a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének területein). Félévenként értékelik a megfigyelésen alapuló fejlődési irányokat, meghatározzák a szükséges egyéni fejlesztési feladatokat a gyermek legoptimálisabb fejlődése, fejlesztése érdekében. Az öt éves gyermekek diagnosztikus mérését DIFER mérőeszközzel, valamint az MSSST szűrővel mérjük, az iskolára való készség szintjéről az óvodapedagógusok a gyermekek szüleit/ törvényes képviselőjét egyénenként fogadóórán tájékoztatjuk. A gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges

fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek/törvényes képviselőnek a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható. Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A szülő/törvényes képviselő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

A 6. életévét augusztus 31. napja után betöltő gyermek megkezdheti tankötelezettségének teljesítését, amennyiben a Kormányhivatal, a szülő, értesítendő hozzátartozó kérelmére, Pedagógiai Szakszolgálat véleménye alapján engedélyezte, hogy a gyermek 6 éves kor előtt megkezdje tankötelezettségét.

IX.3. Óvodai jogviszony megszűnése

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek számára óvodából való kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort [Nkt. 53. § (1) bekezdés].
- Az óvodába járó gyermek esetében a szülő előzetesen írásban értesíti a főigazgatót, hogy gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön fogja teljesíteni. A még be nem íratott, de már külföldön tartózkodó óvodaköteles gyermek esetében az Oktatási Hivatalt kell a szülőnek értesíteni a beiratkozás idejének utolsó napját követő 15 napon belül. Amennyiben a szülő a bejelentési kötelezettségét elmulasztotta, ellene szabálysértési eljárást kell megindítani az óvodai nevelésben való kötelezettség megszégése miatt. A hivatalos iratokat az utolsó magyarországi lakcímre kell küldeni.
- A külföldre távozás bejelentése a www.oktatas.hu oldal, Köznevelés menüpontjában történik.
- Amennyiben az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort, megszűnik az óvodai elhelyezése.

IX.4. A gyermek napirendje

A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első – nevelési évnnyitó – szülői értekezleten ismertettünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

Egyéb tevékenységek: A nevelési időben egyéb tevékenységek is szervezhetők

Az óvodába érkezés és távozás rendjét a nevelőtestület által jóváhagyott Házirend tartalmazza. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések: az óvoda Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembevételével.

IX.5. Gyermekek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetése

A nevelőtestület által jóváhagyott Házirend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembevételével.

A szülő, gondviselő kötelessége, hogy a megjelölt napokon gyermeke étkezési térítési díját befizesse a Napközi konyháján.

Hiányzás esetén ebédmegrendelés, illetve lemondás telefonon, személyesen a Napközi konyháján. Lemondás a következő naptól érvényes és a befizetésnél írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén visszatérítésre nem jogosult a szülő. A térítésmentes étkezők számára is kötelező az étkezési napok bejelentése és a hiányzás esetén a lemondása. Amennyiben a szülő nem jelenti az étkezés ismételt igénybevételét - az igénybevételt megelőző napon 12 óráig-, abban az esetben nem tudjuk a gyermeket fogadni az óvodában.

A főigazgatóval és az óvodapedagógusokkal egyeztetve indokolt esetben engedélyezhető a gyermek számára az otthonról hozott étel elfogyasztása.

Az óvoda területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az öltöző tisztán tartását is zavarja.

Az ingyenes gyermekétkeztetésre jogosultság feltétele, az 1997. évi XXXI. törvény szeptember 1-jén hatályba lépő módosítása szerint, már szélesebb körben elérhető az ingyenes, óvodai, gyermekétkeztetés.

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, azaz ingyenesen étkeznek ha:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (önkormányzati határozattal kell igazolni)
- tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek (MÁK igazolás csatolása)
- A családban három vagy több gyermeket nevelnek (családi pótlék igazolás)
- A gyermeket nevelésbe vették (gyámügyi határozat csatolása)
- Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett összegének 130%-át.

Amennyiben a fentiek alapján a gyermek jogosult az ingyenes étkeztetésre, úgy be kell nyújtani a jövedelemnyilatkozatot és a szükséges igazolásokat az Üllési Önkormányzati Konyhához.

Amennyiben a szülő a jelzett időpontig a térítési díjat nem fizette be, akkor a konyhavezető felszólítja, amennyiben a felszólításnak nem tesz eleget, a gyermek étkezésben nem részesül.

X. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje

X.1. A fenntartó

- Ellenőrizheti az intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben.
- A gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak.
- Az intézmény főigazgatójának megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény igazgatója felett.
- Értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.
- Egyetértési jogot gyakorol azon rendelkezésekhez, melyek a fenntartóra többletkötelezettséget rónak a Pedagógiai Programot, a Házi rendet, valamint a SZMSZ tekintetében.

A főigazgató az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját az Éves Munkatervben meghatározottak szerint.

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét.

Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal, hogy az ellenőrzés során felmerülő nehézségek feltárása időben megtörténik, másrészt az időben kapott szakmai segítség javítja a munka minőségét.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az óvoda főigazgatója minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet, melyet az Éves Munkaterv tartalmaz.

Ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzési szempontokat
- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés idejét, határidejét.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: a főigazgató és a szülői szervezet is.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási feladatok ellenőrzése,

- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- tevékenységek, írásos dokumentumok, ellenőrzése,
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (élelmezés, térítési díj, vagyon- védelem),
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján,
- spontán, alkalmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés dokumentálása:

Az ellenőrzés tapasztalatait az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy rögzíti. Az ellenőrzést követően szükség szerint személyes megbeszélésre kerül sor, amelynek során meghatározhatók a fejlesztendő területek és a szükséges intézkedések.

A feltárt hiányosságok esetében az intézményvezető **határidő és felelős megjelölésével** intézkedési feladatot határozhat meg. A végrehajtás eredményességét utóellenőrzés keretében szükséges vizsgálni.

Az ellenőrzés vezetője: intézményvezető

Az ellenőrzésben részt vehetnek: intézményvezető-helyettes illetve az intézményvezető által megbízott szakmai közreműködők.

Az ellenőrzés eredménye

Az ellenőrzések tapasztalatai beépülnek az intézmény szakmai munkájának értékelésébe, a következő időszak feladatainak meghatározásába, valamint szükség szerint az egyéni és intézményi fejlesztési célokba.

Az ellenőrzés és értékelés formája	Az ellenőrzés és értékelés tárgya, tartalma	Az ellenőrzésre, értékelésre jogosult	Az ellenőrzés, értékelés megrendelője
Külső	törvényességi	fenntartó (által megbízott személy)	Szakhatóságok, Fenntartó, Kormányhivatal Főigazgató, Pedagógus, Szülő
	szakmai-pedagógiai	fenntartó (által megbízott szakértő)	
	szakhatósági	ÁNTSZ, Fogyasztóvédelmi Felügyelőség Munkaügyi főfelügyelet, Gyámhatóság	
Belső	szakmai-pedagógiai	főigazgató szakértő	

XI. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása

Az óvoda főigazgatója és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda igazgatója megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

XII. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

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, a tanuló és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

A fenntartó és/vagy a főigazgató megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnőkkel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a Megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.

Az óvoda főigazgatója gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvodapedagógusi felügyelet.

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodákat.

Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével – egy alkalommal részt vesz: fogászati, szemészeti és hallásvizsgálaton.

Az óvoda működtetése során szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során a megfelelő szabályokat.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a főigazgatót és a gyermek óvodapedagógusát. Az óvodában megbetegedett, lázas gyermek szülőjét, törvényes képviselőjét azonnal értesíteni kell. Az állapot súlyosságától függően orvost vagy mentőt kell hívni! Lázcillapítás a szülő, vagy az orvos, mentő megérkezéséig borogatással és hűtő fürdőzéssel lehetséges.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással vehető át.

Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különöshangsúlyt kell fektetni.

Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos. Az intézményen belül szeszesített fogyasztani szigorúan tilos.

Az óvoda konyhájába, illetve melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozókléphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.

A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatában található.

XIII. Az óvoda óvó-védő előírásai

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Az óvodapedagógus kötelessége, hogy a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A gyermekekkel az intézményi nevelési év, valamint szükség szerint, a tevékenység, kirándulás előtt ismertetni kell a következő óvó-védő előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a tevékenységekkel együtt járóveszélyforrásokat,
- a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az óvó-védőelőírásokat a gyermeknek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban a szervezési feladatoknál.

A gyermekek kötelessége az óvodában tartózkodás alatt, hogy:

- óvják saját és társaik testi épségét, egészségét,
- betartsák az intézmény helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizték, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezeljék az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvják az intézmény létesítményeit és eszközeit.

A gyermekektől az alábbi általános szabályok betartását kérjük:

- a gyermekek csak az óvodapedagógus vagy a nevelő munkát közvetlenül segítő felügyeletével használhatják az óvoda helyiségeit, udvarát és felszereléseit,
- figyeljenek az óvodapedagógusra, kövessék annak kéréseit, utasításait,
- a tevékenység helyszínét (csoportszobát, játszóteret) csak akkor hagyhatják el, ha előre szóltak az óvodapedagógusnak (mosdóba kimenetel esetén),
- az óvodai tartózkodás egésze alatt vigyázzanak saját maguk és egymás testi épségére, ne legyenek egymással sem szóban, sem tettelesen agresszívak,
- ne okozzanak szándékosan sem kárt, sem balesetet,
- ha balesetet, vagy veszélyes állapotot észlelnek, azonnal szóljanak az óvodapedagógusnak, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőnek,
- tűzriadó esetén ne bújjanak el, fegyelmezetten kövessék a velük tartózkodó felnőttek utasításait,
- legyenek egymással és a felnőttekkel udvariasak,
- ne szemeteljenek, óvják az óvoda rendjét, tisztaságát,
- a mosdóban ne fröcsköljék szét a vizet, ügyeljenek a csúszásveszély elkerülésére,
- bánjanak takarékosan az energiával és az általuk használt anyagokkal, játékeszközöket, használati-és felszerelési tárgyakat rendeltetésszerűen használják, ne dobálják szét azokat,
- apróbb játékokat, terményeket ne vegyenek szájukba, ne dugják orrukba, fülükbe,
- a bútorokra felmászni, belekapaszkodni nem szabad, a széken ne hintázzanak,
- kérjék el egymástól a játékeszközöket, ne vegyék el egymástól azokat.
- szószoba használatkor a söt szájukba venni és egymásra szórni szigorúan TILOS!

Udvaron való tartózkodás alatt:

- ha idegen tárgyat, elpusztult állatot találnek, szóljanak felnőtteknek,
- kerítésre ne álljanak fel, ne másszanak át rajta,
- a hintáknál türelmesen várakozzanak,
- betonos részekon körültekintően motorozzanak, kerékpározzanak, rollerezzenek,
- türelmesen várakozzanak és várják meg a játékok átadását,
- a mászókákon, bordásfalon erősen kapaszkodjanak; a lökdösődés, ugrálás, tárgyak felvitele tilos

- a csúszdánál a sorrendiséget tartsák be, a sapkát, sálát ne rángassák le pajtásaikról,
- ha nem játszanak a játékeszközzel, tegyék vissza a kijelölt helyre, ne hagyják szét azokat,
- a homokot ne szórják szét a homokozón kívülre, és ne dobálják egymásra, egymás szemébe.

Ovi-Sport pályán való tartózkodás alatt:

- A pálya ajtaját csak ki-be közlekedés során lehet nyitva tartani, a foglalkozások alatt az ajtónak mindig zárva kell lennie,
- A pályára csak a megfelelő cipőben és öltözékben lehet belépni,
- A pálya vázszerkezetére felmászni, a védő-és kapuhálót erőhatásnak kitenni, valamint a kosárgyűrűt terhelni szigorúan TILOS!
- Az Ovi-Sport pályára ételt és italt bevinni TILOS!
- Amennyiben valaki a pálya sérülését, hibáját észleli, azt azonnal jelenteni kell az intézmény főigazgatójának,
- Nyílt láng használata a pályán és közvetlen közelében TILOS!

Séták, kirándulások, egyéb programok alkalmával:

- ne hagyják el társaikat, csoportjukat,
- tartsák be az alapvető közlekedési szabályokat, melyre az óvodapedagógusok folyamatosan felhívják figyelmüket,
- a gyerekeknek a járda úttesttől távolabb eső oldalán kell közlekedni, a párja kezét senki ne engedje el,
- az úttesten csak a kijelölt gyalogátkelő helyen mehetnek át, folyamatos gyors léptekkel,
- séta közben ne nyúljanak a kerítéshez!
- ha véletlenül elmaradnak a csoporttól, szóljanak az útjukba kerülő felnőttnek, lehetőleg rendőrnek. Tudják megmondani nevüket, címüket és óvodájukat.
- kulturális programokon ne hangoskodjanak, ne ugráljanak fel a helyükről,
- köszönjenek a helyiségekbe történő be-és kilépéskor.

XIV. Óvodán kívüli programok

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak gyermekük óvodán kívül szervezett programokon való részvételéhez. Nyilatkoznak még arról, hogy a gyermekükről készült fotókat, felvételeket és gyermekük nevét nyilvánosságra hozhatjuk. Ez a csoportnapló része.

Óvodán kívüli kirándulásokat, (ha a csoport elhagyja az intézményterületét) be kell jelenteni a főigazgatónak és gondoskodni kell a megfelelő felügyeletről, mely legalább 3 fő. A távolabbi (település határán kívüli) programok, kirándulások alkalmával a szülőknek minden esetben, írásban kell nyilatkoznia arról, hogy gyermekük részt vehet-e azon. Megfelelő számú kíséroról kell gondoskodni, mely 8 gyermekenként 1 főkísérő.

XV. Szolgáltatások

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon, programokon való részvételről a szülőknek minden esetben írásban kell nyilatkozniuk. A szolgáltatáson, programon való részvétel időtartamára is az általános védő-óvóelőírások vonatkoznak, ez idő alatt a gyermekek testi épségéért, biztonságos tevékenykedtetéséért a felügyeletet ellátó óvodapedagógus felel. Ugyanez vonatkozik azokra az intézménnyel jogviszonyban nem állószakemberekre is, akik részt vesznek a gyermekek nevelésében (szakmai szolgáltató szakemberei, hitoktató).

XVI. Egészségügyi szabályok

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszer, láz-vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozógyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetekben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

Tilos otthonról beküldött gyógyszert beadni a gyermeknek! Kivéve allergia (pípa). A nap közben megbetegedő gyermeket ellátjuk, majd értesítjük a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el gyermekét. A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Betegen kiadott gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába, melyet az óvodába lépés első napján be kell mutatni!

Fertőzőbetegség esetén (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) a szülőnek bejelentési kötelezettsége van, és csak orvosi igazolással hozható a gyermek ismételtén óvodába. Egyéb betegség (pl.: allergia, lázgörcs, epilepszia stb.) esetén a szülő kötelessége az óvodapedagógus tájékoztatása. Az óvodában megbetegedett, esetleg kisebb balesetet szenvedett gyermekeket haladéktalanul ellátjuk, elsősegélyben részesítjük, majd értesítjük a szülőket, hogy mielőbb vigyék orvoshoz gyermeküket. A betegség vagy a sérülés súlyosságától függően (eszméletvesztés, lázgörcs, törés,) gondoskodunk orvosi ellátásról, mentő és a szülők értesítéséről.

XVII. Balesetek és megelőzésük, rendkívüli események szabályozása

Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

Az óvoda főigazgatója felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, a Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit (aláírásukkal igazolják).

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét (védő, – óvóelőírások figyelembevételével).

Az óvodapedagógusnak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos gyermekbaleset az, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélni képesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott tevékenység alatt következik be, a jelentési kötelezettség a tevékenységet tartó intézmény kötelessége.

A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet, a naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Az óvodapedagógus feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost vagy mentőt kell hívni,
- ha a gyermek szállítható és szükséges, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda főigazgatójának.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

XVII.1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal, haladéktalanul jelenteni.

A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget és atűzoltóságot,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda főigazgatója szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a tevékenységet tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy az épület üres.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik. A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső közösségi helyre történik.

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

- a kiürített tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszereleési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda főigazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. főigazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda főigazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a főigazgató a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet lezárt borítékban kijelölt helyen, kell elhelyezni.

Bombariadó esetére meghatározott szabályok

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

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

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó főigazgató köteles irányítani.

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

- az intézmény neve, pontos címe,
- emberélet van-e veszélyben,
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

XVIII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.

Az intézményi adminisztráció

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét:

Az elektronikusan előállított dokumentum és az elektronikus dokumentum között az a különbség, hogy előbbivel a technológiát jelöljük, míg utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült (minősített szolgáltató által kiállított megfelelő tanúsítvánnyal ellátott) digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük. Az utóbbi egy jogi fogalom, míg az előbbi egy technikai.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- Óvodai felvételi és előjegyzési napló.
- Csoportnapló.
- Egyéni fejlődési dokumentáció.
- Óvodaváltó bejelentő lap.
- Rendelési nyilatkozat ingyenes óvodai gyermekétkeztetéshez.
- Szándéknyilatkozat megszűnő óvodai jogviszony esetén.
- Szándéknyilatkozat belépés és tagintézmény váltás esetére.
- Szülői nyilatkozat az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítéséről.
- Szülői kérelem óvodai távolmaradásról.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírással és az intézmény bélyegzőjével. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).
- Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék. Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”.
- Az elektronikusan előállított csoportnapló elektronikus vezetése esetében, a dokumentum kinyomtatás után, minden tartalommal kitöltött oldalt hitelesíteni szükséges (tagintézmény-igazgató szignója, tagintézmény körbélyegzője).
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.
- A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése: A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje: El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a

hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

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

- A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

XIX. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda dolgozóira vonatkozó szabályok

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
-
- Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni. Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztán tartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően az igazgató a felelős.
 - Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.
 - Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.
 - Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános óvodapedagógus és dajka a felelős.
 - Az óvoda helyiségeit – az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
 - Az óvoda dolgozói, tovább ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak csak a főigazgató engedélyével.
 - Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

- Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Belépés és benntartózkodás azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a főigazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

XX. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával összefüggő feladatok

Az óvodai hagyományok

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermek név, ill. születésnapjáról, ajándékkészítés szülőknek, kisebb óvodásoknak, általános iskolásoknak, egyéb partnereknek,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: télapó, karácsony, húsvét, nemzeti ünnepek, farsang, gyermeknap, anyák napja, apák napja, gyermeknap, évzáró műsorok,
- népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása és megtanítása, városi rendezvényeken való megjelenés,
- őszi - tavaszi túrák, kirándulások (szüret, termésgyűjtés, Vadas-park látogatása),
- sportnapok szervezése.

A nevelőkkel kapcsolatos

- szakmai napok szervezése,
- továbbképzésen szerzett ismeretek megvitatása, átadása,
- pedagógusi munkát segítő dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról.

Az óvoda épületét március 15-e, augusztus 20-a, október 23-a előtt díszítjük fel.

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

XXI. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Helyi Óvodai Pedagógiai Programját, Közzétételi listát minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:

- a település honlapján,
- faliújságon,
- Facebook zárt csoportokban.

Az óvoda Házi rendjét hozzáférhetővé kell tenni:

- A település honlapján.
- Valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott formában át kell adni, melynek átadás átvételét dokumentálni kell.

A főigazgató az éves munkatervben meghatározott időpontokban fogadó órát tart, amikor igény szerint tájékoztatást ad az óvoda Helyi Pedagógiai Programjáról, Házi rendjéről, Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista: A település honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpontjában – mindenkor év október 15-ig – az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- A pedagógiai munkát segítő dajkák pedagógiai asszisztensek számát, szakképzettségét,
- A nevelési év rendjét,
- Az óvodai csoportok számát,
- A gyermekcsoport létszámát

Feladat:

Közzétételi kötelezettség a település honlapján, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

XXII. Az óvodai munka belső ellenőrzésének szabályzata

Ezen Belső Ellenőrzési Szabályzat az intézmény:

- Szervezeti és Működési Szabályzatában

Érvényességi terület

- Ezen szabályzat az Óvoda – hivatkozás a mindenkor érvényben lévő Alapító Okirat – teljes körű nevelő-fejlesztő tevékenységére és működésére vonatkozik.

Felelősségi körök

- Az óvoda vezetésének és munkatársainak felelősségi körét és hatáskörét az intézményi
- Szervezeti és Működési Szabályzat és a dolgozók munkaköri leírásai rögzítik.
- Minden dolgozó köteles a munkaköri leírásnak megfelelően végezni munkáját.
- Minden munkatárs felelős az általa végzett munka minőségéért.

Az Intézmény „belső” szabályozási rendszere:

- Helyi Óvodai Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend,
- egyéb munka-, tűzvédelmi és vagyongazdálkodási szabályzatok.

Ezen szabályok törvényi megfelelőségét a főigazgató folyamatosan, áttekinti, átvizsgálja.

Ha szükséges, a törvényes működés kialakításának szükséges lépéseit megtervezi.

A megvalósítás feltételeinek biztosítása az intézmény működési folyamatainak kontrollálásával történik.

A főigazgató gondoskodik arról, hogy:

- az óvoda működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, rendeletek, továbbá a fenntartó önkormányzat és az intézmény belső szabályzói hozzáférhetőek legyenek,
- azokat az óvoda dolgozói ismerjék és betartsák.

A „külső” jogi szabályozók:

- hozzáférhetősége: igazgatói iroda,
- megismerési lehetőségeinek módja: igazgatói irodában,
- betartásának ellenőrzése: a külső szakértői és belső ellenőrzések során.

A „belső” jogi szabályozók:

- hozzáférhetősége: dolgozói faliújságon kifüggesztve,
- megismerési lehetőségének módja: a jogszabályi előírásoknak megfelelően véleményeztetési kötelezettség,
- betartásának ellenőrzése: a belső ellenőrzések során.

XXIII. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség elfogadásával, az óvodai Szülői Szervezet és a Fenntartó egyetértésével lehetséges.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- a főigazgató,
- a Szülői Szervezet
- a jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők teljes körét is tájékoztatni kell.
Tájékoztatás formája: dokumentáltan csoportos szülői értekezleten.

XXIV. Legitimációs eljárás

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény főigazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület és a Szülői Szervezet elfogadta.

A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a Szervezeti és Működési Szabályzat azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. /Nkt.26 § (1) bekezdés/

Dátum: 2026.03.01.....


Huszáné Rózsa Krisztina
főigazgató


.....
Nagy Attila Gyula
a fenntartó nevében



Bozsóné Tóth Zsanett
főigazgató-helyettes
a nevelőtestület nevében



Takács-Zádori Kitti
szülői szervezet elnöke

MELLÉKLETEK

Munkaköri leírások

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkáltató:

Intézmény neve	Csigabiga Óvoda és Bölcsőde
Székhelye	6794 Üllés, Dorozsmai út 10.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Főigazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve	
Születési neve	
Lakcíme	
Születési helye, ideje	

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
FEOR szám:	2432
A munkavégzés helye:	Csigabiga Óvoda és Bölcsőde
A munkakör célja:	Az óvodás gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének, a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítése, az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével, ideértve a különleges gondozást igénylő gyermek ellátását is.

A munkakör feladatai:
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása: • Feladata a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) és a helyi Pedagógiai Program nevelési gyakorlata szerint önállóan és felelősséggel köteles végezni. • Pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs feladatok ellátása.
A feladatok részletes leírása 1. Pedagógiai feladatok ellátása: • Nevelő, fejlesztő munkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról. Ennek érdekében minden tőle elvárhatót megtesz, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. • Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. • Változatos, sokszínű pedagógiai hatásrendszert (módszereket, eszközöket, pedagógiai magatartást, szervezést, irányítási módot, technikákat stb.) alkalmaz. • A nevelési és a tanulási tevékenység tervezését a gyermekcsoporthoz és azok fejlettségi szintjéhez igazítja a helyi Pedagógiai Program alapján. • Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban. • Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhöz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). • A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel szakszerűen foglalkozik. Szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal, pszichológussal vagy a nevelést, fejlesztést segítő más szakemberrel. • Törekszik a hátrányos helyzetű gyermekek segítésére. • Ismeri, és alkalmazza a gyermekek értékelésére alkalmas módszereket, eszközöket (szóbeli pozitív, előremutató értékelések, erősítése, mérési – értékelési eszközök). • Segíti a tehetségek felismerését, támogatja önmegvalósításukat. • Célja a felfedező, cselekvéses, játékos tanulás megvalósítása, komplex tevékenységekbe ágyazva. • A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kiséretről. • Támogatja a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, a szokásrendszer kialakítását, törekszik azok betartására. • A gyermekeket egymás szeretetére, tiszteletére, elfogadására neveli. • Környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevel. • A csoportszobában, a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt. • Aktívan bekapcsolódik az intézményi vagy helyi szakmai munkaközösségbe. • Részt vesz pedagógiai fejlesztésben: pl. jó gyakorlat kimunkálásában, kutatásban, pedagógiai eljárások, vagy programok kidolgozásában (projekt, rendezvény, kirándulás).

- A munkájával kapcsolatos visszajelzésekre nyitott. Képes új aspektusból is megvizsgálni, tovább fejleszteni, vagy megváltoztatni korábbi gyakorlatát.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Tisztában van az óvodapedagógusokra vonatkozó nyolc kompetencia jelentőségével.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti a nevelő munka színvonalának emelését. Az óvodában alkalmazható digitális eszközöket (tablet, laptop, projektor, számítógép stb.) célszerűen használja.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tesz a továbbképzési kötelezettség reá vonatkozó előírásainak.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének a megőrzéséért.
- A gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatok ellátása:

- Az intézmény éves munkatervének elkészítésében aktívan részt vesz, tartalmát jól ismeri, megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót, valamint a felvételi és mulasztási naplót.
- A gyermekekről egyéni fejlődési dokumentációt vezet, amely tükrözi a gyermekek aktuális fejlettségi állapotát. Ennek alapján fejlesztési tervet készít, amelyről félévente írásban tájékoztatja a szülőt.
- Szülői értekezletet, fogadóórát szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai jellemzést ír.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, problémák feltárásában, megszüntetésében.

3. Általános szabályok:

- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- A főigazgató utasítása szerint, kötött munkaideje neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében – legfeljebb heti 4 órában – nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat lát el, részt vesz a nevelőtestület munkájában, segíti a gyakoronok szakmai munkáját, továbbá eseti helyettesítést végez.
- Az intézményben olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos!
- Az óvodában reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (12.00 óra után), amikor nincs fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű

foglalkozás szervezve, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet 9. § (5) bekezdés • A mobiltelefon magáncélú használata neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében a gyermekek között nem engedélyezett, indokolt esetben, a csoportszobából kilépve, a szükséges mértékben megengedett. A gyermek melletti felnőtt felügyeletről ebben az esetben is gondoskodnia kell. • Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a főigazgatónak jelezni.	
Elvárható magatartási követelmények:	• A Pedagógus Etikai Kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	• Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. • A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett megválasztja a nevelő, fejlesztő munkájához megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	• Az intézmény leltárjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített csoportszobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	• Főiskolai szakirányú diploma • IKT-eszközök hozzáértő használata
Munkaideje:	• 40 óra/hét • kötött munkaideje: 32 óra/hét

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Csigabiga Óvoda és Bölcsőde Főigazgatója
Közvetlen felettese:	Főigazgató
Együttműködési kötelezettsége:	• A gyermekek érdekében együttműködik a főigazgatóval, munkatársaival, különösen a csoporthoz beosztott másik óvodapedagógussal, a csoportjához beosztott dajkával és pedagógiai asszisztenssel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	• Napi kapcsolatot tart a főigazgatóval, mint közvetlen felettesével. • Folyamatos a kapcsolata a nevelőtestület tagjaival és a szülői közösséggel. • Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban a főigazgató felé. • A nevelőmunkával kapcsolatos információkat köteles átadni a csoportban dolgozó másik óvodapedagógusnak. • Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról szerez. • Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	• Elsősorban a váltótársa, illetve a főigazgató által kijelölt óvodapedagógus.
Helyettesítési kötelezettsége:	• A csoportba beosztott másik óvodapedagógust, valamint a főigazgató utasítása szerinti óvodapedagógust.
Számítástechnikai jogosultsága:	• A főigazgató megbízása szerint.

Hatályos: 2026. szeptember 01. napjától visszavonásig.

Záró rendelkezés:

- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Üllés, 2026. szeptember 01.

Husztáné Rózsa Krisztina

főigazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján - felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Üllés, 2026. szeptember 01.

köznevelési foglalkoztatott

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltató:

Intézmény neve	Csigabiga Óvoda és Bölcsőde
Székhelye	6794 Üllés, Dorozsmai út 10.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Főigazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve	
Születési neve	
Lakcíme	
Születési helye, ideje	

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
FEOR szám:	3410
A munkavégzés helye:	Csigabiga Óvoda és Bölcsőde
A munkakör célja:	A nevelőmunka segítése a gyermekek komplex személyiségének kibontakoztatásában. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Feladata a nevelő munka segítése, az óvodapedagógus utasítása alapján.
- A főigazgató által elrendelt időben és helyen, az óvodapedagógus mellett, és irányítása alapján, a nevelési tervnek megfelelően, tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.

A feladatok részletes leírása:

- Segíti az óvodapedagógus által meghatározott feladatok alapján a napirendi tevékenységek folyamatát, figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit és

• közreműködik a gyermekek gondozásával kapcsolatos feladatok ellátásában. (pl. öltözködés, tisztálkodás, étkezés, önkiszolgálás). • A kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátásában segíti az óvodapedagógus munkáját az óvodai csoportokban. • Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést, az óvodai rendezvényeken aktívan közreműködik a főigazgató és az óvodapedagógus útmutatása szerint. • Segít a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában, terem át- és visszarendezésében. • Gondoskodik, a gyermekek udvari tevékenységeihez, játékához az óvodapedagógus által kért eszközök előkészítéséről a biztonságos, tiszta udvari környezetről. • Gondoskodik az intézmény helyiségeinek rendjéről, tisztaságáról, a megfelelő higiénés körülmények biztosításáról, megtartásáról. • Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában. • A főigazgató utasítása alapján, az intézményben kialakított szokás és beosztás szerint végzi a gyermekétkeztetéshez kapcsolódó feladatokat a HACCP rendszer szerint. • Ellátja azokat a feladatokat is, melyekkel a főigazgató a gyermekek ellátása, érdekében megbízza. • Köteles az óvodapedagógust, adott esetben a főigazgatót haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. • A szülőknek a gyermekkel kapcsolatosan csak az óvodapedagógus felhatalmazása alapján adhat információt. A szülőt, érdeklődésekor udvariasan a pedagógushoz irányítja.	
Általános szabályok: • Az intézményben olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. • Munkaidő alatt csak a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el a tagintézményt. • Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. • Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles az főigazgatónak jelezni. • A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben nem engedélyezett, rendkívüli esetben a gyermekek közül kilépve, a szükséges mértékben megengedett. • Az óvodában reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (12.00 óra után), amikor nincs fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás szervezve, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. 417/2020. (VIII. 30.) Kormányrendelet 18. § (5) és 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet 9. § (5) bekezdés.	
Elvárható magatartási követelmények:	• Az intézmény alkalmazottjaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.

Hatásköre:	• Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki. • A munkájához kapcsolódó feladatvégzése során a közvetlen felettesei által jóváhagyott módon, a belső szabályzók szerint intézkedik.
Felelőssége:	• A jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. • Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. • Az intézmény eszközleltárjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Középfokú végzettség
Munkaideje:	• 40 óra/hét • Neveléssel-oktatással lekötött időkeret heti 35 óra. • A kötött időkereten felül a főigazgató által meghatározott feladatokat végzi az intézményben, gyermekcsoporton kívül vagy belül. (adminisztráció, eszközök előkészítése, programok/tevékenységek/szervezése stb.).

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Csigabiga Óvoda és Bölcsőde Főigazgatója
Közvetlen felettese:	Főigazgató

Együttműködési kötelezettsége:	• A gyermekek érdekében együttműködik a főigazgatóval, munkatársaival, különösen az óvodapedagógusokkal. • Minden olyan intézménnyel, személlyel, akik az intézménnyel partneri kapcsolatban állnak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	• A szülőknek, a gyermekkel kapcsolatosan csak az óvodapedagógus felhatalmazása alapján adhat információt, betartva a kompetencia határait. A szülőt – érdeklődésekor - udvariasan a pedagógushoz irányítja. • Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszoolgáltatási kötelezettsége:	• A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat tovább nem adhatja, csak abban az esetben és tartalomban, amelyre a főigazgató felhatalmazza. • A vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően a titoktartási kötelezettséget betartja.
Távolléte esetén helyettesíti:	• Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a főigazgatónak jelezni. • Helyettesíti a főigazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	• A főigazgató utasítása szerint köteles helyettesítést ellátni.
Számítástechnikai jogosultsága:	• A főigazgató megbízása szerint.

Hatályos: 2026. szeptember 01. napjától visszavonásig.

Záró rendelkezés:

- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Üllés, 2026. szeptember 01.

.....

Husztáné Rózsa Krisztina

főigazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján - felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Üllés, 2026. szeptember 01.

.....

köznevelési foglalkoztatott

Dajka munkaköri leírás

Munkáltató:

Intézmény neve	Csigabiga Óvoda és Bölcsőde
Székhelye	6794 Üllés, Dorozsmai út 10.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Főigazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve	
Születési neve	
Lakcíme	
Születési helye, ideje	

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Dajka
FEOR szám:	5221
A munkavégzés helye:	Csigabiga Óvoda és Bölcsőde
A munkakör célja:	Az óvodapedagógus mellett, a nevelési tervnek megfelelően a gyermekcsoport gondozási feladatainak ellátása. A gyermekek felügyeletének ellátása a vonatkozó rendelet szerint.

A munkakör feladatai:
<i>A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:</i> • A pedagógiai munka segítése, gondozási feladatok ellátása. A gyermekek felügyeletének ellátása a vonatkozó rendelet szerint.
<i>A feladatok részletes leírása:</i> • Az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, tisztálkodást, az étkezést, a pihenést. Segíti a szokások kialakítását. • Szükség esetén a gyermekeket lemosa, nyári időszakban a gyermekek tisztántartására kiemelt figyelmet fordít.

- Segít a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában, terem át- és visszarendezésében.
- A napirendhez igazodva gondoskodik a gyermekek udvari tevékenységeihez, játékához az óvodapedagógus által kért eszközök előkészítéséről, a biztonságos, tiszta udvari környezetről.
- Az intézmény helyiségeit tisztán és rendben tartja a főigazgató által megjelölt területeken.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, felmosást, portalanítást, porszívózást.
- Gondozza az intézmény növényeit.
- Alkalomszerűen udvart, járdát seper, a játszóhomokot felássza, szükség szerint locsol, havat lapátol, csúszás-mentesít.
- A főigazgató utasításának megfelelő gyakorisággal és ütemezéssel elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- A főigazgató beosztása alapján elvégzi a konyhai feladatokat.
- Étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkezést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába, gondoskodik a terem tisztántartásáról.
- Meghatározott rend szerint ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Fertőző betegség esetén azonnal fertőtleníti a csoportszoba termét, tárgyait, textíliáit.
- A HACCP előírásait, az előírt követelményeket betartja.
- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában.
- Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést.
- Az óvodai rendezvényeken kötelezően részt vesz, aktívan közreműködik a főigazgató és az óvodapedagógus útmutatása szerint.

Általános szabályok:

- Köteles az óvodapedagógust, adott esetben a főigazgatót haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- Az intézményben olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben nem engedélyezett, rendkívüli esetben a gyermekek közül kilépve, a szükséges mértékben megengedett.
- Az intézményben kialakított rend szerint nyit, zár, a vagyonvédelmet biztosítja.
- Az óvodában reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (12.00 óra után), amikor nincs fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás szervezve, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. 417/2020. (VIII. 30.) Kormányrendelet 18. § (5) és 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet 9. § (5) bekezdés.
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a főigazgatónak jelezni.

Elvárható magatartási követelmények:	• Magatartásával, viselkedésével, kommunikációjával a gyermekek, szülők felé példát mutat. • A munkahelyén öltözködése, megjelenése ápoltság és szélsőségektől mentes. • Az intézmény alkalmazottjaival és partnereivel segítőkész és együttműködő.
Hatásköre:	• Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.
Felelőssége:	• Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok megfelelő színvonalon való elvégzéséért. • A jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. • Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. • Az intézmény eszközléltárjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	• Alapfokú iskolai végzettség
Munkaideje:	• 40 óra/hét

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Csigabiga Óvoda és Bölcsőde Főigazgatója
Közvetlen felettese:	Főigazgató

Együttműködési kötelezettsége:	• A gyermekek érdekében együttműködik a főigazgatóval, az intézmény munkatársaival, különösen a csoporthoz beosztott óvodapedagógusokkal.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	• A szülőknek, a gyermekkel kapcsolatosan csak az óvodapedagógus felhatalmazása alapján adhat információt, betartva a kompetencia határait. A szülőt – érdeklődésekor - udvariasan a pedagógushoz irányítja. • Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	• A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat tovább nem adhatja, csak abban az esetben és tartalomban, amelyre a főigazgató felhatalmazza. • A vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően a titoktartási kötelezettséget betartja.
Távolléte esetén helyettesíti:	• Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a főigazgatónak jelezni. • Helyettesíti a főigazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	• A főigazgató utasítása szerint köteles helyettesítést ellátni.
Számítástechnikai jogosultsága:	• A főigazgató megbízása szerint.

Hatályos: 2026. szeptember 01. napjától visszavonásig.

Záró rendelkezés:

- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Üllés, 2026. szeptember 01.

.....
Husztáné Rózsa Krisztina

főigazgató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján - felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Üllés, 2026. szeptember 01.

.....
köznevelési foglalkoztatott



HÁZIREND

A házirendet készítette: Husztáné Rózsa Krisztina Főigazgató

Intézmény OM - azonosítója: 202061	Főigazgató: Husztáné Rózsa Krisztina <i>Husztáné Rózsa Krisztina</i>
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: Bozsóné Tóth Zsanett <i>Bozsóné Tóth Zsanett</i>	Szülői szervezet nevében: Takács-Zádori Kitti <i>Takács-Zádori Kitti</i>
A dokumentum jellege: Nyilvános	
A dokumentum érvényessége: 2026. szeptember 01.- visszavonásig	

Tartalom

I.	Bevezető.....	4
II.	A Házirend jogszabályi háttere	5
II.1.	A házirend személyi hatálya	5
II.2.	A házirend területi hatálya	5
II.3.	Az óvoda általános adatai	5
III.	A nevelési év rendje	6
III.1.	Nevelés nélküli munkanapok	6
III.2.	Nyári zárva tartás (takarítási szünet) rendje.....	6
III.3.	Csoportösszevonás szabályai	6
IV.	Információhoz jutás és véleménynyilvánítás lehetőségei	7
IV.1.	A véleménynyilvánítás további formái	7
V.	Érkezés, hazabocsátás	7
V.1.	A nyitvatartási időn túl az óvodában maradt gyermekek elhelyezése	8
V.2.	Általános napirend	8
VI.	Az óvodai felvétel, átvétel és megszüntetési eljárási rendje	9
VI.1.	Értesítési kötelezettség	10
VI.2.	Az óvodai elhelyezés megszűnésének okai	10
VI.3.	A beiskolázással kapcsolatos információk	11
VI.4.	Az óvoda igénybevétele	12
VI.5.	Az óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentés kérése	12
VII.	A gyermekek jogai	13
VII.1.	A gyermekek kötelessége.....	14
VIII.	Szülők, értesítendő hozzátartozók jogai és kötelességei	14
VIII.1.	A szülő, értesítendő hozzátartozó joga, hogy:	14
IX.	A család és az óvoda együttműködése	15
X.	A gyermekek ruházata az óvodában.....	15
XI.	A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása	16
XI.1.	A betegségek igazolásának formája és határideje:	17
XI.2.	Igazolatlan hiányzások kezelése	18
XII.	A gyermekek számára behozható tárgyak	18
XIII.	A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái	19

XIV.	A gyermekekre vonatkozó óvó-védő rendelkezések	19
XV.	Óvodán kívüli programok	20
XVI.	Rendkívüli esemény az óvodában	21
XVII.	A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek, a gyermekek étkeztetésére és a kedvezményekre, támogatásokra való jogosultság az óvodában	21
XVII.1.	Az óvodába, csoportba közös fogyasztásra bevihető élelmiszerek	22
XVIII.	Fakultatív hit- és vallásoktatás	23
XIX.	A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése.....	23

I. Bevezető

A Házi rend a nevelési intézményekre vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi rendje, az intézmény működésének belső szabályzója. Biztosítja az intézményi pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését, betartása az együttműködések, a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodai közösség és a szülői közösség minden tagjától elvárt. A házirendben megfogalmazott szabályok az óvodába történő belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek. Óvodánk nevelő intézmény, a gyermeki személyiség kibontakoztatása, és fejlesztése a feladatunk. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével segítjük.

Óvodánk a gyermek három éves korától az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

II. A Házi rend jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- A pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról

II.1.A házi rend személyi hatálya

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazott
- A szülők, értesítendő hozzátartozók
- Az óvodával jogviszonyban álló gyermekek
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területére belépők

II.2.A házi rend területi hatálya

- Az intézmény tagintézményeinek területe
- Az óvoda által szervezett - a pedagógiai programhoz kapcsolódó - óvodán kívüli programok
-

II.3.Az óvoda általános adatai

Az óvoda neve, címe: Csigabiga Óvoda és Bölcsőde
6794 Üllés, Dorozsmai út 10.

Telefon: 06/30 5063466

E-mail cím: csigabiga@ulles.hu

Az óvoda OM azonosítója: 202061

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Üllés Nagyközségi Önkormányzata

Az intézmény főigazgatója: Husztáné Rózsa Krisztina

Intézményegysége: Óvoda

III.A nevelési év rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

Napi nyitvatartás: hétfőtől- péntekig: 6³⁰- 17³⁰-ig

A gyermekek lehetőség szerint 8⁰⁰ óráig érkezzenek meg az óvodába, különös tekintettel a tanköteles korú gyermekekre.

Intézményünkben az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységeket az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazottak szerint végezzük a napirendbe beillesztve. A foglalkozásokon az 5. életévüket betöltött gyermekek részvétele kötelező.

Reggel 6.30-7.30-ig, valamint délután 16.00-17.00-ig a gyermekek összevont csoportban tartózkodnak óvodapedagógus felügyeletével.

17.00-17.30-ig a gyermekek felügyeletét dajka vagy pedagógiai asszisztens látja el.

III.1. Nevelés nélküli munkanapok

A nevelési év során az intézmény maximum öt nevelés nélküli munkanapot használhat fel, melynek időpontjáról legkésőbb hét naptári nappal korábban köteles értesíteni a szülőt, törvényes képviselőt.

III.2. Nyári zárva tartás (takarítási szünet) rendje

A nyári zárva tartás idejéről az intézmény minden év február 15-ig értesíti a szülőket, törvényes képviselőket.

Jelentős létszámcsökkenés (az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet) esetén csoportösszevonással működhet az óvoda. Összevonáskor az engedélyezett csoportlétszámot, a nevelés folyamatosságának és változatlanul magas színvonalának biztosítását helyezzük előtérbe.

Az óvoda a nevelési év minden munkanapján köteles biztosítani az óvodai szolgáltatást, ez alól kivételt kizárólag az óvoda nyári zárva tartása jelent, amelynek időpontját és időtartamát a fenntartó határozza meg. A nyári zárva tartás ideje alatt szülői igények szerint a gyermekek ellátását Forráskút-Üllés-Csólyospálos községek között kötött Együttműködési Megállapodás alapján látjuk el. A gyermekek felügyeletének és ellátásának biztosításáról, megszervezéséről ezen időszak alatt a szülőnek, törvényes képviselőnek kötelessége gondoskodni.

III.3. Csoportösszevonás szabályai

azokon a napokon, amikor az óvodai ellátási igény lecsökken, vagy más rendkívüli esetben kerülhet sor összevonásra - dolgozói hiány vagy kevesebb gyermeklétszám esetén.

Az összevonás felső határa maximum 30 gyermek.

A gyermekek biztonsága érdekében a bejárat ajtó biztonsági zárral működik. Kérjük, hogy a zár használatára ne tanítsák meg gyermekeiket!

Az óvoda udvarán található kapukat kérjük minden esteben zárni!

IV. Információhoz jutás és véleménynyilvánítás lehetőségei

- Szülői értekezlet, évente két alkalommal
- Szülői Szervezettel történő értekezlet, évente két alkalommal
- Fogadóóra, eseti megbeszélés szülői, illetve óvodapedagógusi kezdeményezésre
- Óvodapedagógusi fogadóóra: egyeztetett időpontban
- Főigazgatói fogadóóra: egyeztetett időpontban
- Családlátogatás, óvodapedagógusi, szülői kezdeményezésre
- Nyílt hét évente egy alkalommal
- Nyilvános ünnepségek

IV.1. A véleménynyilvánítás további formái

- Szülői Szervezeti megbeszélések
- Szülői kérdőívek az elégedettségről, igényekről, elvárásokról

Az előtérben elhelyezett Szülők – falán, az óvoda Facebook oldalán és a csoportonkénti zárt Facebook csoportokban tájékoztatjuk a szülőket azokról a hírekről, eseményekről, aktuális programokról, amelyek minden szülőt és gyermeket érintenek. A zárt csoportból írást, képet, fényképet továbbítani **TILOS**, aki ezt a szabályt nem tartja be a csoportból kizárásra kerül.

V. Érkezés, hazabocsátás

A gyermeket óvodába érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvodapedagógusnak. Ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, így felelősséget nem vállalhat érte.

Az intézményből a gyermeket, a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel 11¹⁵ órától – 11³⁰ óráig,
- ha ebédet igényel 12⁴⁵ órától – 13 óráig,
- délután 15⁰⁰ órától – legkésőbb 17³⁰ óráig kell elvinni az intézményből.

A nap folyamán óvodapedagógussal való egyeztetés alapján az óvodai élet zavarása nélkül is elvihető a gyermek.

A jelenleg hatályos Nkt. 72. §-a az alábbiak szerint rendelkezik:

„(1d) A szülő, valamint az értesítendő hozzátartozó a gyermek, a kiskorú tanuló tekintetében köteles - b) a köznevelési intézménybe beérkezéséről, eltávozásáról gondoskodni, (1e) Az (1d) bekezdés b) pontjában foglaltakról a szülő, értesítendő hozzátartozó megbízás vagy – a gyermek, kiskorú tanuló megfelelő kora és érettsége esetén, a szülő felelősségére – a gyermek, kiskorú tanuló útján is gondoskodhat.” Abban az esetben, ha nem a szülő, értesítendő hozzátartozó, hanem az általa megbízott kiskorú gyermeke, vagy más megbízott felnőtt kíséri az óvodás gyermeket óvodába, vagy viszi haza az óvodából, azt csak a szülő írásbeli meghatalmazása alapján teheti meg. Az erre vonatkozó nyomtatványt az óvodában kérhet. A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülő, értesítendő hozzátartozó csak a gyermek öltöztetéséhez szükséges időt töltsen az óvodában és a helyiségeket rendeltetésszerűen használja. Az intézményt (beleértve az udvari játszóteret is) a gyermek átvétele után a lehető legrövidebb időn belül el kell hagyni!

V.1. A nyitvatartási időn túl az óvodában maradt gyermekek elhelyezése

A szülő, értesítendő hozzátartozó köteles gyermekét az óvoda nyitvatartási idején belül az óvodából elvinni. Az intézmény nyitvatartási idejét meghaladóan, - egy óra időtartamig - a gyermek felügyeletét az intézményben a dajka vagy a pedagógiai asszisztens biztosítja. Amennyiben a szülőt, értesítendő hozzátartozót az intézmény dolgozója telefonon nem éri el, a gyermek felügyeletét biztosító személy értesíti a főigazgatót vagy a főigazgató-helyettest, aki ezután felveszi a kapcsolatot a Mórakalmi Rendőrőrsrel.

Válófélben lévő szülők esetében a szülői felügyeleti jog korlátozásáig mindkét fél jogosult a gyermek elvitelére.

V.2. Általános napirend

Idő	Tevékenységek
6.30 -7.30	Gyermekek fogadása a csoportszobában, szabad játék.
7.30 -11.30	Szabad játék, Testápolási tevékenységek, folyamatos tízórai, Kötetlen, kötött tevékenységek, Egyéni fejlesztés. Séták, megfigyelések, Szervezett és szabad mozgás csoportszobában, szabadban, ovi foci pályán, közlekedési parkban.
11.30 -12.45	Testápolási tevékenységek, ebéd.

12.45 -14.45	Pihenés, altatás mesével, altatódallal, tehetséggondozás, folyamatos ébredés.
14.45 -17:30	Testápolási tevékenységek, uzsonna, Játék a csoportszobában vagy a szabadban, folyamatos hazabocsájtás.

VI. Az óvodai felvétel, átvétel és megszüntetési eljárási rendje

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik, melynek idejét, helyét, módját az erről szóló döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről a fenntartó hirdetményt tesz közzé a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll, a jogviszony a beiratás napján jön létre. A felvétel időpontját – április 20 és május 20 között - a fenntartó állapítja meg, ezt közlemény vagy hirdetmény formájában teszi közzé.

Beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas és állampolgárságára vonatkozó hatósági igazolványok (anyakönyvi kivonat vagy személyi azonosító),
- a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- TAJ kártya
- amennyiben rendelkezik szakértői véleménnyel, az igazolás bemutatása a szakellátás biztosítása érdekében
- tartós betegség esetén orvosi szakvélemény
- speciális étkezési ellátás esetén szakorvosi javaslat, tartósan beteg igazolás
- amennyiben a gyermek fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, vagy diabétesszel él, beiratkozáskor a szülőnek tájékoztatnia kell az intézményt a gyermek fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről
- szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványok és lakcímet igazoló hatósági igazolványok
- nyilatkozatot a felügyeleti jog gyakorlása tekintetében.

A gyermek átvételére – másik óvodából- a nevelési év során bármikor lehetőség van. A gyermek átvétele hivatalos átjelentkezés útján történik.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban – a főigazgató dönt.

Az óvoda főigazgatója:

- az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
- a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában hozza meg.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda főigazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda főigazgatóját.

A harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, és minden, a körzetben lakó, vagy tartózkodási hellyel rendelkező, hároméves, és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

VI.1. Értesítési kötelezettség

- felvétel esetén a szülőt,
- átvétel esetén a szülőt és az előző óvoda főigazgatóját,
- a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.
- a szülő elektronikus úton értesítést kap a döntésről, ha az óvodai beiratkozás napján az elektronikus elérhetősége megadásával kérte azt.
- felvétel, átvétel elutasítása esetén a szülőt a döntést megalapozó indokolással és jogorvoslati lehetőséggel.

VI.2. Az óvodai elhelyezés megszűnésének okai

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek számára óvodából való kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort [Nkt. 53. § (1) bekezdés].
- Az óvodába járó gyermek esetében a szülő előzetesen írásban értesíti a főigazgatót, hogy gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön fogja teljesíteni. A még be nem

íratott, de már külföldön tartózkodó óvodaköteles gyermek esetében az Oktatási Hivatalt kell a szülőnek értesíteni a beiratkozás idejének utolsó napját követő 15 napon belül. Amennyiben a szülő a bejelentési kötelezettségét elmulasztotta, ellene szabálysértési eljárást kell megindítani az óvodai nevelésben való kötelezettség megszegése miatt. A hivatalos iratokat az utolsó magyarországi lakcímre kell küldeni.

- A külföldre távozás bejelentése a www.oktatas.hu oldal, Köznevelés menüpontjában történik.
- Amennyiben az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort, megszűnik az óvodai elhelyezése.

VI.3. A beiskolázással kapcsolatos információk

Tanköteles korú az a gyermek, aki adott év augusztus 31-ig betölti a hatodik életévét.

A szülővel fogadóóra keretében november hónapban egyeztetünk a gyermek iskolaérettségéről. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő a kérelmét az iskolakezdés évében, januárban, a felmentést engedélyező szervhez az általa megadott időpontig nyújthatja be. A kérelemürlap az alábbi linken érhető el: <https://tankotelezettseg.oktatas.hu/>

Nem az óvoda feladata és felelőssége a kérelem benyújtása, arról minden esetben a szülőnek kell gondoskodni, mivel az óvoda nem minősül ügyfélnek az adott hatósági eljárásban.

Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő köteles beírni a lakóhelye szerint illetékes, vagy a szülő döntése alapján választott iskola első évfolyamára.

A gyermekek fejlettségének értékelése az óvodapedagógusok feladata, melyet az OviKréta-ban, a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumban kötelesek rögzíteni. A gyermek fejlődésének nyomon követésére kidolgozott dokumentumot a gyermek óvodába lépésétől folyamatosan vezetik a pedagógusok (a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének területein). Félévenként értékelik a megfigyelésen alapuló fejlődési irányokat, meghatározzák a szükséges egyéni fejlesztési feladatokat a gyermek legoptimálisabb fejlődése, fejlesztése érdekében. Az öt éves gyermekek diagnosztikus mérését DIFER mérőeszközzel, valamint az MSSST szűréssel mérjük, az iskolára való készültség szintjéről az óvodapedagógusok a gyermekek szüleit/ törvényes képviselőjét egyénenként fogadóórán tájékoztatjuk. A gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek/törvényes képviselőnek a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható. Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében a gyermek

abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A szülő/törvényes képviselő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

A 6. életévét augusztus 31. napja után betöltő gyermek megkezdheti tankötelezettségének teljesítését, amennyiben a Kormányhivatal, a szülő, értesítendő hozzátartozó kérelmére, Pedagógiai Szakszolgálat véleménye alapján engedélyezte, hogy a gyermek 6 éves kor előtt megkezdje tankötelezettségét.

VI.4. Az óvoda igénybevétele

- A harmadik életévének betöltésétől a tankötelezettség kezdetéig
- A törvény értelmében: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
- Felvehető az a gyermek is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- ha a gyermek egészséges, fertőző betegségtől mentes

VI.5. Az óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentés kérése

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. [Nkt. 8. § (2) bekezdés]
- A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31-ig napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv a gyermeket felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak a főigazgató vagy a védőnő rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap. [Nkt. 8. § (2) bekezdés]
- Az a szülő, aki gyermekének kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentését kéri, kérelmét a gyermek, ennek hiányában tartózkodási helye szerint

illetékes jegyzőnek címezve, az intézmény főigazgatójának nyújtja be, aki öt napon belül továbbítja azt a jegyzőnek.

- A jegyző, – a főigazgató, valamint a védőnő egyetértésével a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat, ha azt a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- A kötelező óvodai nevelésbe beíratott gyermek szülője az óvodai beiratkozást követően a nevelési év során kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét.

VII. A gyermekek jogai

- biztonságban és egészséges környezetben neveljék,
- képességeinek, érdeklődésének megfelelő nevelésben részesüljön,
- az óvodai életrendjét pihenőidő, testmozgás beépítésével és étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák,
- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, védelmet biztosítsanak számára fizikai és lelki erőszak ellen,
- nemzeti, etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez való jogát tiszteletben tartsák,
- állapotának, személyes adottságainak megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban részesüljön, a pedagógiai szakszolgálat ellátását igénybe vegye,
- családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön,
- a gyermek jogainak gyakorlása nem korlátozhat másokat, továbbá nem veszélyeztetheti saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.

A gyermeki jogok érvényesítésével kapcsolatos eljárások:

Amennyiben az óvoda bármely foglalkoztatottja azt tapasztalja, hogy a gyermekek jogai nem jutnak érvényre, vagy bárki a gyermeki jogok érvényesülése ellen tesz:

- köteles munkatársát felszólítani a helytelen magatartás megszüntetésére, számára segítséget nyújtani a helyes viselkedéshez
- ha az első felszólítás után sem tapasztalható változás, köteles a főigazgatónak bejelenteni intézkedés meghozatala céljából.

VII.1. A gyermekek kötelessége

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- tartsa be az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét
- a szabályoknak megfelelően használja az óvodában a játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit
- az óvoda valamennyi dolgozója és társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa

VIII. Szülők, értesítendő hozzátartozók jogai és kötelességei

A szülő, értesítendő hozzátartozó kötelessége, hogy:

- gondoskodik gyermeke érzelmi, értelmi, testi, és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az intézmény igazgatója, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, valamint 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.
- Ha e kötelezettségének a szülő, értesítendő hozzátartozó nem tesz eleget, a Kormányhivatal kötelezi a szülőt, értesítendő hozzátartozót kötelezettségének betartására.

VIII.1. A szülő, értesítendő hozzátartozó joga, hogy:

- gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát,
- gyermeke óvodába járatásához

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon, ha hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetű a gyermeke,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- megismerje a nevelési intézmény pedagógiai programját, házirendjét, gyermeke fejlődéséről, rendszeresen és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában részt vegyen,
- írásbeli javaslatát az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon,
- az intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen óvodai foglalkozáson.

IX. A család és az óvoda együttműködése

- Szülői értekezletet nevelési évenként legalább két alkalommal tartunk.
- Fogadóóra az óvodapedagógusokkal előre egyeztetett időpontban – nyitvatartási időn belül – a tagintézményben kialakított rend szerint lehetséges. A fogadóóra időpontját a szülők, értesítendő hozzátartozók számára jól látható helyen ki kell függeszteni.
- A gyermekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag a vele foglalkozó pedagógus, a gyermekkel esetleg külön foglalkozó szakember (pszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, tehetségfejlesztő pedagógus) és az intézmény igazgatója adhat.
- Hivatalos szervek (bírság, gyámhivatal stb.) felé az igazgató által engedélyezett és aláírt szakvélemény továbbítható.

X. A gyermekek ruházata az óvodában

Az óvodába ápolt, tiszta, gyermeket hozhat a szülő. A gyermek öltöztetése a napi várható időjárásnak megfelelően történjék, az öltözködés réteges legyen.

Váltóruháról (alsónemű, felsőruházat, benti cipő), igény esetén a gyermek részére saját ágyneműről a szülő gondoskodik, mely legyen az évszaknak megfelelő. A ruhaneműket egyenként jellel, vagy névvel kell ellátni.

A gyerekek holmiját az arra kijelölt, jellel ellátott szekrénybe tárolják, a jobb helykihasználás érdekében csak a legfontosabb holmikat lehet tárolni a szekrényekben.

Az óvoda épületén belül a gyermekek váltócipőt használnak a környezet tisztasága, megóvása érdekében. Balesetvédelmi szempontok miatt tilos cipőként papucsot használni! A csoportszobába utcai cipőben nem lehet bemenni.

Az óvodába pelenkát bevinni tilos!

A szülőket a beiratkozáskor, illetve a megelőző nevelési év végén tájékoztatjuk azokról ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben szükség lesz.

XI. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell az alábbiak szerint:

- A szülő/törvényes képviselő írásban – az erre rendszeresített nyomtatványon - igazolja a gyermek hiányzását maximum egybefüggően három munkanapra a csoport óvodapedagógusánál.
- Az iskolai tanévvel összefüggő szünetek idejére (őszi, téli, tavaszi, nyári), a szülői igények alapján a hiányzó gyermekeknek az igazgató igazolja a hiányzást.
- A hátrányos helyzetű gyermekek nyári és egyéb iskolai szünetekben történt hiányzását egyeztetni szükséges a gyermekvédelmi felelőssel. Indokolt esetben a gyermekvédelmi tényezők alapján a gyermek kötelezően óvodába rendelhető.
- Ha a gyermek beteg volt, hiányzását az orvos igazolja. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt. Az igazolásnak tartalmaznia kell kötelező óvodába járás esetén a távollét időtartamát. Amennyiben a gyermek 3 hétnél hosszabb ideig beteg, 3 hetente szükséges „A gyermek folyamatos orvosi kezelés alatt áll” szövegezésű orvosi igazolást kérni és ezzel igazolni a gyermek óvodából való hiányzását.
- Elfogadottnak tekintjük az elektronikus formában kiállított orvosi igazolást, melyet kinyomtatva is át lehet adni a gyermek óvodapedagógusának.
- Betegség esetén a három napot meghaladó hiányzást, **vagy** ha napközben lázas állapotban viszik haza a gyermeket, illetve lázas betegséget követően a gyermeket **csak** orvosi igazolással tudjuk fogadni, amit az oviKRÉTA felületén az orvos

automatikusan igazol. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt a hiteles igazolás bemutatására.

- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

XI.1. A betegségek igazolásának formája és határideje:

A távolmaradás oka	Az igazolás formája	Az igazolás határideje
Betegség	Orvosi igazolás	Betegség után a visszatérés első napján az óvodába érkezéskor az óvodapedagógusnak kell átadni, illetve az OviKréta rendszerben meg kell jelennie. (orvosi igazolás hiányában a gyermek nem vehető be az óvodába, mivel egészségi állapota jogszerű igazolással nem alátámasztott.)
Váratlan vagy hivatalos esemény	Hatósági igazolás/szülői igazolás írásban	A hiányzást követő első napon óvodába érkezéskor az óvodapedagógusnak kell átadni.
Családi program	Az óvoda előzetes tájékoztatása írásban/elektronikusan, megjelölve távolmaradás időtartamát.	Legkésőbb a hiányzást megelőző napon kell az óvodapedagógusnak eljuttatni.
Egy hetet meghaladó hiányzás	Az óvoda „Szülői kérelem az óvodai foglalkozásokról való távolmaradás iránt” című formanyomtatványának kitöltése, a főigazgató engedélyezése.	Legkésőbb a tervezett távolmaradás megkezdését megelőzően 3 nappal kell benyújtani a főigazgatónak.

Fertőző betegség (bárányhimlő, kötőhártya-gyulladás, tetvesség, covid, influenza) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Amíg a szülő az igazolást át nem adta az

óvodapedagógusnak, addig a gyermek a közösségbe nem vehető be. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát [EMMI rend. 51. § (1) bekezdés].

XI.2. Igazolatlan hiányzások kezelése

Teendők igazolatlan mulasztás esetén:

- Öt napnál többet mulaszt igazolatlanul a gyermek, az óvoda főigazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. 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, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. (11 nap igazolatlan mulasztás esetén szabálysértési bírságot állapítanak meg).
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda főigazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. [EMMI rendelet 51. § (4) bekezdés]

XII. A gyermekek számára behozható tárgyak

- A gyermekek az óvodapedagógus engedélyével hozhatnak be a csoportba játékot.
- A gyermekek nem hozhatnak be olyan játékot az óvodába, amely félelmet, undort keltő, vagy oly mértékben elvonja (kinézetével, hangjával stb.) a csoport figyelmét az óvodai játéktevékenységtől, hogy az veszélyeztetné az egészséges személyiségfejlődést.
- A csoport óvodapedagógusai – a gyermekek és a csoport érdekeit szem előtt tartva – korlátozhatják, feltételhez köthetik, illetve megtilthatják az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelét. Az óvodapedagógus saját hatáskörben dönthet erről. Amennyiben az előírt szabályozást nem tartja be a szülő és a gyermek, a bekövetkezett kárért az óvoda nem felel [Nkt. 25. § (3) bekezdés].

- Az otthonról hozott kerékpárokat, rollercsúszót a kijelölt helyen kell tárolni, azonban felelősséget nem vállalunk érte.
- Nem szabad az óvodában ékszert viselni – kivéve a fülbevalót –, mert ez balesetveszély forrását hordozhatja magában.
- A gyermek nem hozhat az óvodába mobiltelefont és egyéb informatikai eszközt (pl. laptopot, okosórát, tabletet, mobiltelefont stb.), mivel ezek az eszközök nem szükségesek az óvodai játéktevékenységhez.
- Az óvodába behozott tárgyakért, játékokért, ékszerekért felelősséget nem vállalunk.

XIII. A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái

Az óvodában a gyermekek jutalmazása és fegyelmezése esetén a gyermekeket semmilyen hátrányos, megalázó megkülönböztetés nem érheti. Az óvodapedagógus feladata, felelőssége a gyermekekkel megismertetni, elfogadtatni, azokat a viselkedési és magatartási szokásokat, amelyek teljesítése elengedhetetlen a közösségi élet és tevékenység szempontjából. Bevonjuk a gyermekeket a szabályok kialakításába, ha szükséges, újabb szabályok megfogalmazásába. Tárgyi jutalmazást ritkán alkalmazunk: versenyek, vetélkedők alkalmával (farsang, sportrendezvény, vers-és mesemondó verseny, stb.)

Szigorúan tilos az óvodában olyan fegyelmezési módszerek alkalmazása, amely a gyermeket megalázó helyzetbe hozza, sérti személyiségi jogait, emberi méltóságát!

XIV. A gyermekekre vonatkozó óvó-védő rendelkezések

- Amennyiben az óvodában jelentkezik a gyermeknél betegsége utaló tünet, a pedagógus értesíti a szülőt/törvényes képviselőt, aki köteles gyermeke mielőbbi orvosi ellátásáról gondoskodni. Abban az esetben, ha a szülő, értesítendő hozzátartozó akadályoztatva van (pld. vidéken dolgozik), az óvoda a gyermek állapotától függően (eszméletvesztés, 39 C fokos láz) intézkedik: orvosi ügyeletet, szükség esetén mentőt hív. Láz esetén a szülő vagy az orvos megérkezéséig borogatja és hűtő fürdőt teti a gyermeket.
- A gyermeknek gyógyszer és egyéb gyógyszerári készítményt az óvoda dolgozói nem adhatnak be, kivéve, ha a gyermek speciális ellátásra szorul (Pl. asztma, allergia, cukorbetegség). Ebben az esetben szakorvosi igazolás mellett a szülő, értesítendő hozzátartozó külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerelés akként, hogy az óvodapedagógus címkével ellátott gyógyszeres dobozt, üveget, flakont stb. vehet át a

szülőtől, értesítendő hozzátartozótól mely címkén szerepelnie kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő, értesítendő hozzátartozó aláírásának.

- Egyéb betegség (pl.: allergia, lázgörcs, epilepszia stb.) esetén a szülő kötelessége az óvodapedagógus tájékoztatása.
- Válás, különélés esetén a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, míg erről hatósági/bírósági határozat máshogy nem rendelkezik, amíg a gyermek elhelyezésről jogi dokumentum nem áll az óvoda rendelkezésére, addig mindkét szülőnek kiadjuk a gyermeket. A szülők közötti – gyermeket érintő - vitás kérdésekben, elhúzódoó bírósági döntésig a Gyámhatóság az illetékes. A kapcsolattartás és a gyermek átadása lehetőség szerint óvodán kívül történjen. Peres eljárásokban az óvoda csak a bíróság kérésére ad ki a gyermekre vonatkozó információkat.
- A gyermekek érdekében kérjük, a bejáratí ajtót és a kaput minden esetben szíveskedjenek becsukni és bezárni! A zárat csak a felnőttek használják, annak használatát ne engedjék a gyermeküknek!
- Óvodán kívüli foglalkozásokra (kirándulás, uszoda) a szülők/törvényes képviselő írásos engedélyével visszük a gyermekeket.
- A szülők/törvényes képviselő az óvoda kiszolgáló helyiségeit nem használhatják (konyha, mosogató, mosó és szárító helyiség, felnőtt öltöző, WC)
- Az óvoda területére állatokat nem lehet behozni, csak a főigazgatóval előre egyeztetett esetben és időpontban, óvodai vagy csoport rendezvény esetében, az egészségügyi előírások szigorú betartása mellett!
- A dohányzás és az alkohol fogyasztása az óvoda egész területén tilos!
- Az óvoda területén ügynöki és reklámtevékenység csak a főigazgató engedélyével lehetséges!

XV. Óvodán kívüli programok

A nevelési év elején a szülői írásos hozzájárulását adja a következőkhöz:

- gyermekük részt vehet óvodán kívüli programokon
- gyermekükről fotó-és videófelvétel készül az óvodai élet mindennapjaiban és az intézményi, valamint a közösségi rendezvényeken, melyeket az óvoda Facebook oldalán és a csoportonkénti zárt Facebook csoportba az óvodapedagógusok közzé tesznek. A zárt csoportba feltöltött képek és videók nyilvános közzététele tilos! A csoportból való kizárást vonja maga után!

- ha a gyermekcsoport elhagyja az intézményt, arról minden esetben tájékoztatni kell a főigazgatót. A főigazgató gondoskodik a megfelelő felügyeletről, mely 8 gyermekenként 1 fő.

A szülő a hozzájárulást megtagadhatja, illetve bármikor visszavonhatja.

XVI. Rendkívüli esemény az óvodában

Az óvodában rendkívüli esemény bekövetkezésekor elsődleges feladat az életmentés.

- Baleset esetén: Gyermekbaleset esetén a gyermek állapotától és a baleset súlyosságától függően először a mentőt (törés, vagy belső sérülés gyanúja, eszméletvesztés stb.) és azután a szülőt, értesítendő hozzátartozót értesítjük.
- Tűz esetén: Tűzriadó tervben foglaltaknak megfelelően kell eljárni.
- Bombariadó: A jelzést észlelő személy a tudomásszerzéskor haladéktalanul intézkedik a gyermekek biztonságos helyre történő kimenekítéséről. Haladéktalanul értesíti a Csongrád-Csanád Vármegyei Rendőr-főkapitányság Móraalmi Rendőrőrsét, a főigazgatót vagy (az intézményben tartózkodó) helyettesét, aki értesíti a fenntartót, Üllés Nagyközségi Önkormányzatot.
- Baleset-megelőzés: A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat – életkoruknak megfelelő szinten- minden nevelési év kezdetén, kirándulások előtt és egyéb szükséges esetekben ismertetjük

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor a szülők/törvényes képviselők értesítése a szokásos módon történik (SMS, e-mail, telefon).

XVII. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek, a gyermekek étkeztetésére és a kedvezményekre, támogatásokra való jogosultság az óvodában

A szülő, gondviselő kötelessége, hogy a megjelölt napokon gyermeke étkezési térítési díját befizesse a Napközi konyháján.

Hiányzás esetén ebédmegrendelés, illetve lemondás telefonon, személyesen a Napközi konyháján. Lemondás a következő naptól érvényes és a befizetésnél írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén visszatérítésre nem jogosult a szülő. A térítésmentes étkezők számára is kötelező az étkezési napok bejelentése és a hiányzás esetén a lemondása. Amennyiben a szülő

nem jelenti az étkezés ismételt igénybevételét - az igénybevételt megelőző napon 12 óráig-, abban az esetben nem tudjuk a gyermeket fogadni az óvodában.

A főigazgatóval és az óvodapedagógusokkal egyeztetve indokolt esetben engedélyezhető a gyermek számára az otthonról hozott étel elfogyasztása.

Az óvoda területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az öltöző tisztán tartását is zavarja.

Az ingyenes gyermekétkeztetésre jogosultság feltétele, az 1997. évi XXXI. törvény szeptember 1-jén hatályba lépő módosítása szerint, már szélesebb körben elérhető az ingyenes, óvodai, gyermekétkeztetés.

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, azaz ingyenesen étkeznek ha:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (önkormányzati határozattal kell igazolni)
- tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek (MÁK igazolás csatolása)
- A családban három vagy több gyermeket nevelnek (családi pótlék igazolás)
- A gyermeket nevelésbe vették (gyámügyi határozat csatolása)
- Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékkal csökkentett összegének 130%-át.

Amennyiben a fentiek alapján a gyermek jogosult az ingyenes étkeztetésre, úgy be kell nyújtani a jövedelemnyilatkozatot és a szükséges igazolásokat az Üllési Önkormányzati Konyhához.

Amennyiben a szülő a jelzett időpontig a térítési díjat nem fizette be, akkor a konyhavezető felszólítja, amennyiben a felszólításnak nem tesz eleget, a gyermek étkezésben nem részesül.

XVII.1. Az óvodába, csoportba közös fogyasztásra bevihető élelmiszerek

A szülők, értesítendő hozzátartozók által az óvodába közös fogyasztásra bevitt sütemények feltálalhatók a gyermekek részére. Az élelmiszerbiztonsági követelményeket be kell tartani a tárolás, felszolgálás, szállítás során. Amennyiben házi készítésű süteményt visznek be az óvodába, az nem lehet romlékony, pl. habos torta, vagy olyan veszélyesebb készítmény, mint a máglyarakás, madártej stb. Az ilyen jellegű termékeket inkább cukrászatokból szerezzék be.

Bolti, cukrászati sütemény bevihető, de itt figyelemmel kell lenni a hűtési és tárolási követelményekre, ha a termék jellege megköveteli.

XVIII. Fakultatív hit- és vallásoktatás

Az óvoda világnézeti nevelés tekintetében semleges, egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem elkötelezett. Tiszteletben tartja a szülőknek, értesítendő hozzátartozóknak azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek a gyermekeik. Egyházi jogi személy a hit és vallásoktatást az óvodában a szülők/törvényes képviselő igénye alapján szervezhet, elkülönülve az óvodai foglalkozásoktól, és az óvodai életrendet figyelembe véve.

XIX. A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése

A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fokozott figyelmet fordítunk. A szülő és az óvoda erre vonatkozó kötelezettségeit az intézmény mindenkori munkaterve szabályozza.

Az intézmény közérdekű adatait tartalmazó dokumentumai :

(Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Pedagógiai Program)

A fenti dokumentumok az intézmény öltözőiben kihelyezve megtekinthetők, olvashatók a www.ulles.hu oldalon, valamint a Csigabiga Óvoda és Bölcsőde Facebook oldalán a Fájlok között.

További tájékoztatás kérhető a főigazgatótól illetve az óvodapedagógusoktól, előre egyeztetett időpontokban.

A házi rend tartalmát a nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel megismertetjük.

A házi rend hatályba lépése

2026.09.01.

A házi rend az óvoda dolgozóira és a szülőkre egyaránt kötelező érvényű.

A házi rend felülvizsgálati rendje

Jogsabályi és egyéb változások alkalmával minden nevelési év kezdete előtt.

Legitimációs eljárás

Jelen Házirendet az intézmény főigazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület és a szülői szervezet elfogadta.

Megállapítom, hogy Képviselő-testületi döntés nem szükséges a jóváhagyáshoz, mivel jelen dokumentum alapján a fenntartóra többletköltség nem hárul.

(A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.törvény 25.§ (4) bek.)

A házirend a hatályos törvényeknek megfelel.

Dátum: 2026.09.01


Husztáné Rózsa Krisztina
főigazgató

.....
Nagy Attila Gyula
a fenntartó nevében


Bozsóné Tóth Zsanett
főigazgató-helyettes
a nevelőtestület nevében


Takács-Zádori Kitti
szülői szervezet elnöke



ÓVODA MUNKATERV

2026-2027-es tanév

Az éves munkatervet készítette: Husztáné Rózsa Krisztina Főigazgató

Intézmény OM - azonosítója: 202061	Főigazgató: <i>Husztáné Rózsa Krisztina</i> Husztáné Rózsa Krisztina
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: Bozsóné Tóth Zsanett <i>Bozsóné Tóth Zsanett</i>	Szülői szervezet nevében: <i>Takács-Zádori Kitti</i> Takács-Zádori Kitti
A dokumentum jellege: Nyilvános	
A dokumentum érvényessége: 2026. szeptember 01– 2027. augusztus 31.	

Tartalom

I.	Intézményre vonatkozó adatok.....	4
I.1.	A feladatellátás jellemzői.....	4
II.	A nevelési év rendje	5
II.1.	Nevelés nélküli munkanapok.....	5
II.2.	Nyílt hét	5
II.3.	Az óvoda nyitva tartása	6
II.4.	Az óvodapedagógusok munkarendje.....	6
II.5.	A dajkák munkarendje.....	8
II.6.	Csoporteloszlások, személyi feltételek.....	9
III.	A főigazgató helyettesítési rendje	10
IV.	Tárgyi feltételek	10
V.	Továbbképzés, kiemelt nevelési feladat, belső hospitálás	11
V.1.	Továbbképzés.....	11
V.2.	Kiemelt nevelési feladat	12
V.3.	Belső hospitálás	13
VI.	Kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	13
VI.1.	Az óvoda belső kapcsolatai.....	13
VI.2.	Az óvoda külső kapcsolatai.....	13
VI.3.	Az óvoda és a család együttműködése	14
VII.	Intézményi működés és munkavállalói feladatok	15
VIII.	Személyiség és közösségfejlesztés.....	16
VIII.1.	Különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása.....	16
VIII.2.	Gyermekevédelem, esélyegyenlőség	18
VIII.3.	A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése	18
IX.	Mérés, értékelés az óvodában.....	18
IX.1.	Az óvodapedagógus feladatai a gyakorlati megvalósítás során	19
X.	Kirándulások, kulturális programok.....	19
XI.	Tervezési, szervezési feladatok, éves terv vázlata	20
XII.	Belső ellenőrzési terv	25
XII.1.	A belső ellenőrzés célja	25
XII.2.	Az óvodapedagógusok ellenőrzésének kiemelt szempontjai.....	28
XII.3.	A dajkák munkájának ellenőrzési szempontjai.....	28
XII.4.	A pedagógiai asszisztensek munkájának ellenőrzési szempontjai	28
XII.5.	Az ellenőrzés módszerei	29
XII.6.	Az ellenőrzés dokumentálása	29

XII.7. Az ellenőrzés eredménye	30
XIII. Mentorálás	30
XIII.1. A mentor óvodapedagógus feladatai	30
XIII.2. A gyakornok feladatai és kötelességei	31
XIII.3. A pedagógusjelölt, hallgató mentorálása.....	31

I. Intézményre vonatkozó adatok

AZ INTÉZMÉNY NEVE	CSIGAIBIGA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE ÓVODAI INTÉZMÉNYRÉSZ
CÍME	6794 Üllés, Dorozsmai út 10.
TELEFONSZÁMA	0630/506-34-66
EMAIL CÍM	csigabiga@ulles.hu
FŐIGAZGATÓ	Husztáné Rózsa Krisztina

I.1. A feladatellátás jellemzői

Óvodai csoportok adatai (2026.09.01.)	Csoportszám	Gyermeklétszám	
Kiscsoport (3-4 éves)	-	-	
Középső csoport (4-5 éves)	-	-	
Nagy csoport (5-6-7 éves)	-	-	
Vegyes csoport (3-7 éves)	5	135	
Sajátos nevelési igényű gyermekek		5	
Beilleszkedési- és tanulási nehézséggel küzdő gyermekek		15	
Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek		-	
Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek		-	
Diétás étkezésben részesülő gyermekek		6	
Térítésmentes étkezésben részesülő gyermekek		110	

II. A nevelési év rendje

Első nap: 2026. szeptember 01.

Utolsó nap: 2027. augusztus 31.

Az iskolai őszi szünet előtti utolsó nap 2026. október 22. (csütörtök), a szünet utáni első nap 2026. november 2. (hétfő).

Az iskolai téli szünet előtti utolsó nap 2026. december 18. (péntek), a szünet utáni első nap 2027. január 4. (hétfő).

Az iskolai tavaszi szünet előtti utolsó nap 2027. március 24. (szerda), a szünet utáni első nap 2027. április 05. (hétfő).

Az óvoda igény szerint nyitva tart!

Az intézmény a szombati áthelyezett munkanapokon 10 fő gyermeklétszám alatt, gazdasági szempontok miatt zárva tart.

AZ IDŐPONTOK TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰEK!

Az óvoda nyári zárásának tervezett időpontja:

2027.június 28- július 18-ig.

II.1. Nevelés nélküli munkanapok

Törvény által meghatározott évi 5 munkanap. Felhasználása aktualitásoknak megfelelően, nevelési értekezletek témái szerint. Szülők értesítése: nevelés nélküli munkanap előtt 7 nappal.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§. (7) bekezdés

Tervezett nevelés nélküli munkanapok:

- 2026. október 16. péntek
- 2027. január 18. hétfő
- 2027. március 12. péntek
- 2027. június 25. péntek
- 2027. augusztus 19. csütörtök

II.2. Nyílt hét

Tervezett időpont: 2027. március 16- március 23 közötti időszakban.

II.3. Az óvoda nyitva tartása

Heti öt munkanapban 6.30 órától 17.30 óráig. Délelőtt 6.30-7.30-ig összevont fogadás, majd a csoportos óvodapedagógusok érkezése után a csoportszobákban. Délután összevont csoportban 16.00 – 17.30 óráig.

Takarítás: 18.00-ig. Az óvoda dolgozóinak munkarendje a munkaidő beosztásban foglaltak szerint.

II.4. Az óvodapedagógusok munkarendje

A munkaidő keretébe, beillesztésre került a pihenőidő! Az óvodapedagógusok heti óraszám 40 óra, ebből csoportban eltöltött: 32óra.

A 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet értelmében a diplomás óvodapedagógus jelenléte minden nap csak 08.00 és 12.00 óra között kötelező, abban az esetben, ha az adott időszakban az óvoda nem szervez célzott fejlesztő, vagy iskola-előkészítő foglalkozást. A hatályos jogszabályok szerint délután már nem kötelező az óvodapedagógus jelenléte a gyermekcsoportban, így a 17.00 és 17.30 között lévő időszakban, a minimális gyermeklétszám miatt (1-5 fő) az adott fél órában dajka néni felügyeli a gyermekeket.

A heti munkaidő kezdése és végződése a 10 fő körforgás szerű beosztásában történik.

	NYITÁS-ZÁRÁS		
	06:30-tól	17:00-ig	17:00-17:30-ig
1.hét	VARRÓ HAJNALKA	JURÓ ÉVA	DAJKA
2.hét.	JERNEINÉ M.TÜNDE	VARRÓ HAJNALKA	
3.hét	CSÁNYINÉ FÁBIÁN NÓRA ZITA	JERNEINÉ M.TÜNDE	
4.hét	ZÁDORI ZSUZSANNA	CSÁNYINÉ FÁBIÁN NÓRA ZITA	
5.hét	PETÁK ANIKÓ	ZÁDORI ZSUZSANNA	
6.hét	BOZSÓNÉ TÓTH ZSANETT	PETÁK ANIKÓ	
7.hét	NAGY BARBARA	BOZSÓNÉ TÓTH ZSANETT	
8.hét	NÁFRÁDI SZILVIA	NAGY BARBARA	
9.hét	TÚRI KITTI	NÁFRÁDI SZILVIA	
10.hét	JURÓ ÉVA	TÚRI KITTI	

		Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Heti.köt. óraszám
Husztáné Rózsa Krisztina		8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	10ó+30ó
Bozsóné Tóth Zsanett	de	7.30-12.40. 6.30-11.20	7.30-12.40. 6.30-11.20	7.30-12.40. 6.30-11.20	7.30-12.40. 6.30-11.20	7.30-12.40. 6.30-11.20	24ó+16ó
	du	11.00- 16.10 11.50- 17.00	11.00- 16.10 11.50- 17.00	11.00- 16.10 11.50- 17.00	11.00- 16.10 11.50- 17.00	10.10- 16.30 10.30- 17.00	
Varró Hajnalka	de	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.20 6.30-12.50	32ó+8ó
	du	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	10.10- 16.30 10.30- 17.00	
Náfrádi Szilvia	de	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.20 6.30-12.50	32ó+8ó
	du	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	10.10- 16.30 10.30- 17.00	
Peták Anikó	de	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.20 6.30-12.50	32ó+8ó
	du	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	10.10- 16.30 10.30- 17.00	
Jerneiné Masa M. Tünde	de	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.20 6.30-12.50	32ó+8ó
	du	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	10.10- 16.30 10.30- 17.00	
Csányiné Fábián Nóra Zita	de	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.20 6.30-12.50	32ó+8ó
	du	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	10.10- 16.30 10.30- 17.00	
Nagy Barbara	de	7.30-14.20. 6.30-13.20	7.30-14.20. 6.30-13.20	7.30-14.20. 6.30-13.20	7.30-14.20. 6.30-13.20	7.30-13.50 6.30-12.50	32ó+8ó

	du	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	10.10- 16.30 10.30- 17.00	
Túri Kitti	de	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.20 6.30-12.50	32ó+8ó
	du	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	10.10- 16.30 10.30- 17.00	
Juró Éva	de	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.20. 6.30-12.50	32ó+8ó
	du	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	09.40- 16.30 10.10- 17.00	10.10- 16.30 10.30- 17.00	
Hambalkó né Tóth Vanda		8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	40ó
Ocskó Ágota		8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	40ó

Heti munkaidő: 40 óra

Csoportban eltöltendő kötelező óra: 32

Óvodában eltöltendő kötelező óra: 4

Óvodán kívüli óra: 4

Dajka: 6fő

Pedagógiai asszisztens: 2 fő

II.5. A dajkák munkarendje

Heti 40 óra	1. hét	2. hét
Délelőtt 6.30-14.50	Gyuris Dóra Bálintné Dékány Mónika Hovanyecz Attiláné	Vérné Peták Alexandra Ráczné Kispéter Éva Nagyné Nyerges Mónika
Délután 10-18.20	Vérné Peták Alexandra Ráczné Kispéter Éva Nagyné Nyerges Mónika	Gyuris Dóra Bálintné Dékány Mónika Hovanyecz Attiláné
Pedagógiai asszisztens: Ocskó Ágota, Hambalkóné Tóth Vanda Tímea		

II.6. Csoporteloszlások, személyi feltételek

2026-2027-es tanévben, 135 fő beírt gyermek szerepel a nyilvántartásunkban, 5 csoportban.

2026. szeptember 1-jén 5 fő SNI-s és 15 fő BTMN-es gyermek jár az intézménybe.

KIS VUK CSOPORT

- Létszám: 30 fő
- Óvodapedagógusok:
 - Varró Hajnalka
 - Bozsóné Tóth Zsanett
 - Husztáné Rózsa Krisztina
- Dajka néni: Gyuris Dóra
 - Vérné Peták Alexandra

TÜCSÖK CSOPORT

- Létszám: 24 fő
- Óvodapedagógusok:
 - Jerneiné Masa Mária Tünde
 - Nagy Barbara
- Dajka néni: Bálintné Dékány Mónika
- Pedagógiai asszisztens: Hambalkóné Tóth Vanda Tímea

GIDA CSOPORT

- Létszám: 27 fő
- Óvodapedagógusok:
 - Csányiné Fábián Nóra Zita
 - Náfrádi Szilvia
- Dajka néni: Nagyné Nyerges Mónika
- Pedagógiai asszisztens: Ocskó Ágota

NAPSUGÁR CSOPORT

- Létszám: 27 fő
- Óvodapedagógusok:
 - Túri Kitti
 - Zádori Zsuzsanna
- Dajka néni: Ráczné Kispéter Éva
- Pedagógiai asszisztens: Hambalkóné Tóth Vanda Tímea

PITYPANG CSOPORT

- Létszám: 27 fő
- Óvodapedagógusok:
Peták Anikó
Juró Éva
- Dajka néni: Hovanyecz Attiláné
- Pedagógiai asszisztens: Ocskó Ágota

A szakvéleménnyel rendelkező gyermekek fejlesztését fejlesztő pedagógus és gyógypedagógus végzi. A gyermekek létszáma év közben változhat.

Az óvodapedagógusok és dajkák is heti váltásban dolgoznak, délelőtti és délutáni műszakban.

Személyi feltételek:

Dolgozói összes létszám:	19 fő
Óvodapedagógus:	11 fő
Dajka:	6 fő
Pedagógiai asszisztens:	2 fő

III. A főigazgató helyettesítési rendje

Főigazgató akadályoztatása esetén intézkedési jogkörrel rendelkező személy a megbízott intézményvezető-helyettes, Bozsóné Tóth Zsanett. A vezető helyettesítése egyéb esetekben: ha a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő-azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

IV. Tárgyi feltételek

Helyi programunkhoz kapcsolódó nevelőmunkát segítő eszközök, játékok, felszerelések pótlása, illetve beszerzése ennek figyelembevételével történik, költségvetésünk, szülői felajánlások, adományok, pályázati lehetőségek kihasználásával. Tervezett beszerzéseinket a rendelkezésünkre álló keretből az óvodapedagógusok a nevelési év során teljesítik.

Tervezzük az udvari és csoportszobai játékeszközök folyamatos bővítését, korszerűsítését a vegyes életkorú csoportoknak megfelelően.

A nyári takarítási szünetben elvégzésre kerülnek a nyári nagytakarítási munkálatok. Ezen kívül jelentős állagmegóvó, felújító munkálatok elvégzésére is sort szeretnénk keríteni. például festési munkálatok és az udvar rendbetétele.

Tárgyi feltételeink megfelelőek. Az óvodai élet megszervezéséhez, a prevenciós tevékenységekhez, fejlesztésekhez és a mindennapi élethez szükséges tárgyi eszközök beszerzése a költségvetés függvényében folyamatos.

Kisebbségi javításokat kell folyamatosan végezni. A mindennapos használati tárgyak, eszközök pótlásra kerülnek az év folyamán. Ezekhez a munkafolyamatokhoz társadalmi munkát, szülői adományokat, segítséget, felajánlásokat, jótékonysági bál bevételt szeretnénk felhasználni, illetve számítunk a fenntartó segítségére is.

Nagy hangsúlyt fektetünk a környezet megóvására, az állagmegóvásra és a takarékos gazdálkodásra.

A következő évben az intézmény hűtését biztosító klímákat szeretnénk felszereltetni.

Minden munkavállalónak alapvető kötelessége a balesetmentes környezet biztosítása, a balesetveszély megelőzése és elhárítása, valamint a célszerű és takarékos - környezetvédő gazdálkodás. Minden munkavállaló kísérelje figyelemmel saját munkaterületén az eszközök, berendezési tárgyak meghibásodásait, annak mértékétől függően intézkedjen, vagy azonnali működésből való kivonással, vagy a főigazgatónál történő jelzéssel.

V. Továbbképzés, kiemelt nevelési feladat, belső hospitálás

V.1. Továbbképzés

Az intézmény pedagógus-továbbképzési programja az intézményi célok, szükségletek és az egyéni életpálya figyelembevételével került összeállításra, melyet a továbbképzési terv tartalmaz.

A továbbképzési terv elkészítésénél figyelembe kell venni, hogy az megfeleljen az óvodapedagógusok szakmai fejlődési céljainak, az intézményi, szülői és fenntartó igényeknek. Elvárás az óvodapedagógusokkal szemben, hogy kíséreljék figyelemmel azokat a továbbképzési lehetőségeket, melyeken szakmai fejlődésük érdekében célszerű lenne részt venni és jelezzék részvételi igényüket a főigazgató felé.

Cél, hogy a továbbképzésen résztvevő óvodapedagógusok a képzést követően osszák meg a kollegákkal a megszerzett tudásukat, az elsajátított ismereteket és azt építsék is be a mindennapi nevelés-oktatási gyakorlatukba. Hospitálások alkalmával történjen meg a tudásmegosztás, a „jó gyakorlatok” megosztása, majd a tapasztalatokra történő reflektálás.

V.2. Kiemelt nevelési feladat

Ebben a nevelési évben kiemelt figyelmet kap a tehetséggondozás újraindítása az óvodában.

Az óvodai tehetséggondozás célja, hogy a gyermekekben rejlő **egyéni adottságokat, képességeket és érdeklődési területeket felismerje, támogassa és tovább fejlessze**, mégpedig az óvodáskor sajátosságainak megfelelő módon. Ebben az életkorban a tehetséggondozás nem elsősorban a teljesítményről vagy a versenyeztetésről szól, hanem a gyermekek **kíváncsiságának, kreativitásának, önkifejezésének és motivációjának erősítéséről**.

A köznevelési törvény szerint kiemelten tehetséges gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki átlag feletti általános, vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség. Többségében valljuk, hogy óvodáskorban csak tehetségígéretekről, gyanúról, csírákról, lehetőségekről beszélünk, ezek azonosítása és fejlesztése képességeik és személyiségük megismerése által lehetséges.

Az óvodai csoportokban az ügyesebb gyermekek fejlesztése a mindennapi játékos, cselekvéses helyzetekben és tevékenységekben valósul meg. A gyerekek szabadon dönthetnek, hogy részt vesznek-e a felkínált tevékenységekben. Ezek a foglalkozások hozzájárulnak az óvodás gyermek személyiségének komplex fejlődéséhez, amelyet az érzelmi biztonságot nyújtó, támogató környezet és az óvónő személyisége is pozitívan befolyásol.

Ebben a nevelési évben szeretnénk újjászervezni a tehetségműhelyeket. A csoportokban dolgozó óvodapedagógusok megfigyelései, javaslatai alapján kerülhetnek be az 5-7 éves gyermekek. A megfigyeléseket a jövőben az óvodába lépéstől kezdve végezzük, s mire a gyermekek elérik az ötödik életévüket, kitűnik, hogy kinek van kiváló kézügyessége, zenei hallása, fejlett nyelvi kifejezőképessége, logikus gondolkodása, ki az, aki jobban érdeklődik a természeti jelenségek iránt, vagy az átlagtól eltérő, kiváló mozgáskoordinációs képességekkel rendelkezik.

Kiemelten fontos, hogy az óvodapedagógusok olyan szakmai napokon tudjanak részt venni, ahol megfelelő szakmai tudást és tapasztalatot tudnak szerezni a tehetséggondozás és a differenciált fejlesztés fontosságáról.

Továbbra is fontos részei intézményünknek az alábbiak:

- ZÖLD ÓVODA program bővítése
- KEVE program folytatása
- Az OVIKRÉTA rendszer megfelelő használata

V.3. Belső hospitálás

Az intézmény szakmai fejlődésének, a pedagógiai gyakorlatok megosztásának és az egymástól való tanulás erősítésének érdekében az óvodapedagógusok számára nevelési évenként 2 alkalommal hospitálás kerül megszervezésre.

A hospitálás célja az óvodapedagógusok pedagógiai munkájának megfigyelése, a jó gyakorlatok megismerése, a szakmai tapasztalatok megosztása, valamint az önreflexió és a szakmai együttműködés fejlesztése.

A hospitálás során az óvodapedagógus egy másik óvodapedagógus által vezetett tevékenységet/foglalkozást látogat meg, majd azt követően szakmai megbeszélésre kerül sor.

- **Gyakoriság:** minden óvodapedagógus számára évi 2 alkalom.
- **Időszak:** az első hospitálás (szeptember–január), a második (február–május) között történik.
- **Dokumentálás:** hospitálási lap/hospitálási napló és rövid reflexió készítése.
- **Felelős:** főigazgató és főigazgató-helyettes

A hospitálás a pedagógus rendes munkaidejének terhére, az intézmény munkaszervezésével összhangban kerül megszervezésre.

VI. Kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

VI.1. Az óvoda belső kapcsolatai

- Főigazgató kapcsolata a nevelőtestülettel: napi szinten, heti 1 alkalommal nevelőtestületi és munkatársi értekezlet alkalmával
- Óvodapedagógus kapcsolata óvodapedagógussal és a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársakkal: napi szinten
- Fogadóórák a szülőkkel: évi minimum 2 alkalommal, szükség esetén megbeszélés szerint
- Szülői értekezletek: évi minimum 3 alkalommal
- Nyílt napok: évi 1 alkalommal 1 hétig terjedő időszakban, tavasszal

VI.2. Az óvoda külső kapcsolatai

- Óvoda és az iskola kapcsolata: évente néhány alkalommal
- Óvoda és a Bölcsőde kapcsolata: folyamatosan
- Civil szervezetekkel való kapcsolat: folyamatosan
- Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mórahalmi Tagintézménye

- Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottsága
- Egészségügyi szervek: gyermekorvos, fogorvos, védőnők
- Déryné Művelődési Ház és Könyvtár
- Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ Üllési Tagintézménye
- Üllés Nagyközségi Önkormányzata
- Gyógypedagógusok
- Fejlesztőpedagógusok
- Pszichológus
- Nevelési Tanácsadó
- Külön foglalkozásokat végző szakemberek.

VI.3. Az óvoda és a család együttműködése

Az óvoda és a család együttműködése a gyermek harmonikus fejlődésének egyik meghatározó feltétele. Nevelőmunkánk során törekszünk a családokkal való kölcsönös bizalmon, tiszteleten és elfogadáson alapuló partneri kapcsolat kialakítására és folyamatos erősítésére. Fontosnak tartjuk, hogy a szülők megfelelő tájékoztatást kapjanak gyermekük óvodai életéről, fejlődéséről, valamint az intézmény nevelési céljairól és feladatairól.

A kapcsolattartás során lehetőséget biztosítunk a rendszeres személyes találkozásokra, egyéni beszélgetésekre, szülői értekezletekre, fogadóórákra, közös programokra és ünnepekre. A mindennapi kapcsolattartásban törekszünk a nyitott, őszinte és támogató kommunikációra, valamint arra, hogy a szülők véleménye, tapasztalata és javaslatai is megjelenjenek az óvoda életében.

Kiemelt feladatunk az óvodába lépés időszakában a családok támogatása, a gyermekek beilleszkedésének segítése, valamint az óvoda és az otthoni nevelés közötti összhang megteremtése. A gyermekek egyéni szükségleteinek, fejlődési ütemének és családi háttérének figyelembevételével törekszünk az együttnevelés lehetőségeinek megteremtésére.

Célunk, hogy az óvoda és a család között olyan együttműködés alakuljon ki, amelyben a gyermek érdeke és testi-lelki fejlődésének támogatása áll a középpontban.

Feladataink:

- a családokkal való partneri kapcsolat kialakítása és ápolása
- a szülők rendszeres és hiteles tájékoztatása
- a kölcsönös bizalom és elfogadás erősítése
- a gyermekek egyéni fejlődésének közös támogatása
- a szülők bevonása az óvoda programjaiba és közösségi életébe
- a felmerülő problémák közös feltárása és lehetőség szerinti megoldása
- az óvoda és a család nevelési törekvéseinek összehangolása
- a családok segítése az óvodai élethez való alkalmazkodásban

Az együttműködés formái: smerkedős játszódélután, családlátogatás, napi kapcsolattartás, szülői értekezletek, fogadóórák, egyéni beszélgetések, nyílt napok, közös ünnepek és rendezvények, családi programok, közös kezdeményezések, szükség szerint szakemberekkel történő együttműködés, szülőcsoportos beszélgetések, a Pedagógiai Program és a jelen Munkaterv szerinti projektek, események.

VII. Intézményi működés és munkavállalói feladatok

A főigazgató minden éven elkészíti az Éves beszámolót Üllés Nagyközségi Önkormányzatának az előző nevelési évről.

A Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatnak megfelelően évente megszervezésre kerül a munkavállalók munkavédelmi- tűzvédelmi – oktatása, a munka-és védőruha juttatás szabályai szerinti eszközbeszerzés és használat, valamint évente egy alkalommal sor kerül foglalkozás egészségügyi vizsgálatok elvégzésére is, melyen minden munkavállaló kötelezően vesz részt.

Minden munkavállaló feladata az intézmény törvényes, színvonalas és hatékony működését meghatározó dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ és mellékletei, Házirend, Munkaterv) alapos ismerete, egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása.

A jogszabályváltozások érintik az alapidokumentumok tartalmát is, ezért a dokumentumok felülvizsgálatát és módosítását minden évben elvégezzük.

Intézményünk lehetővé teszi a helyi középiskolások számára a közösségi szolgálat letöltését, valamint diákmunka elvégzésére is lehetőséget biztosít.

VIII. Személyiség és közösségfejlesztés

VIII.1. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása

Cél:

- Biztosítani a leghatékonyabb személyiségfejlődés elősegítését. A gyermek megkapja azokat a lehetőségeket, amelyek szükségesek, hogy tudásának, képességének megfelelően fejlődjön.

SNI gyermekek ellátása			
Feladat	Határidő	Felelős	A végrehajtást ellenőrzi
Az új SNI gyermekek rögzítése az adatbázisba, az elmenők anyagának irattárazása.	2026. szeptember	Főigazgató-helyettes	Főigazgató
Szakértői vélemények átnézése, hiányok pótlása.	2026/2027 folyamatos	Főigazgató-helyettes	Főigazgató
A gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok, fejlesztés időpontjának egyeztetése, fejlesztőszoba zavartalan használatának biztosítása.	2026/2027 folyamatos	Főigazgató	Főigazgató
Konzultálás a gyógypedagógussal, fejlesztési tervek megbeszélése.	2026/2027 folyamatos	Főigazgató-helyettes Óvodapedagógusok	Főigazgató
Pedagógiai vélemények elkészítése, továbbítása kontroll vizsgálatához.	2026/2027 folyamatos	Óvodapedagógusok	Főigazgató
A tanköteles korú gyermekek további egy nevelési évig az óvodai nevelésben való részvételéről a szülők tájékoztatása, és a szülők kérésére szakszerű és hitelesített dokumentumok másolatának átadása.	2026. december	Főigazgató Óvodapedagógusok	Főigazgató
Szakértői vélemények érvényességének nyomon követése, nyomtatványok kitölttetése, továbbítása. Vizsgálatok kérése, szükség szerint egyedi esetkezelés.	2026/2027 folyamatos	Főigazgató-helyettes Óvodapedagógusok	Főigazgató
Folyamatos kapcsolattartás a gyógypedagógusokkal, fejlesztő	2026/2027 folyamatos	Főigazgató	Főigazgató

pedagógusokkal, pszichológussal a zökkenőmentes ellátás érdekében, felmerülő problémák megoldása.			
Folyamatos kapcsolattartás a szakértői bizottságokkal.	2026/2027 folyamatos	Főigazgató	Főigazgató
A gyermekek felülvizsgálatra jelentése a következő évi kötelező vizsgálatához a szakértői bizottságok felé.	2027. június	Főigazgató-helyettes Óvodapedagógusok	Főigazgató

BTMN-nel küzdő gyermekek ellátása			
Feladat	Határidő	Felelős	A végrehajtást ellenőrzi
A BTMN gyermekek rögzítése adatbázisba, az elmenők irattározása.	2026. szeptember	Főigazgató-helyettes	Főigazgató
A szakértői vélemények átnézése, hiányok pótlása.	2026/2027 folyamatos	Főigazgató-helyettes	Főigazgató
A gyermekek ellátásának megszervezése (fejlesztések ideje, helye).	2026. szeptember	Főigazgató	Főigazgató
Szakértői vélemények érvényességének nyomon követése, kontroll vizsgálati kérelmek elkészítése.	2026/2027 folyamatos	Főigazgató-helyettes Óvodapedagógusok	Főigazgató
Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal, szükség szerint egyedi problémakezelés.	2026/2027 folyamatos	Főigazgató	Főigazgató
A tanköteles korú gyermekek további egy nevelési évig az óvodai nevelésben való részvételéről a szülők tájékoztatása, és a szülők kérésére szakszerű és hitelesített dokumentumok másolatának átadása.	2026. december	Főigazgató Óvodapedagógusok	Főigazgató
Óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógusok kapcsolattartása, rendszeres konzultálás, fejlesztések megbeszélése.	2026/2027 folyamatos	Óvodapedagógusok Fejlesztőpedagógusok	Főigazgató
Jelentés elkészítése és továbbítása a Pedagógiai Szakszolgálatnak a következő nevelési évben vizsgálandó gyermekekről.	2027. június	Főigazgató-helyettes Óvodapedagógusok	Főigazgató

VIII.2. Gyermekvédelem, esélyegyenlőség

Cél:

- A krízishelyzetbe került gyermekek, családok eseteinek jelzése. Az ártó hatások nyomán kialakult állapot felismerése, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését akadályozza, gátolja. A hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek életvitelének, és személyiségfejlődésüknek figyelemmel kísérése.

VIII.3. A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézménynek biztosítani kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet. A főigazgató köteles a jogviszony kezdetekor lenyilatkoztatni a szülőt, hogy gyermekének van-e súlyos allergiás betegsége. Ha igen, akkor a szülőt a törvényben meghatározott kötelezettségekről tájékoztatni köteles. A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert leadja gyermeke óvodájában.

IX. Mérés, értékelés az óvodában

Cél:

- A gyermekek önmagához viszonyított fejlettségi szintjének, állapotának megismerése.

Feladat:

- A fejlődés folyamatának nyomon követése, megfigyelése, mérése, értékelése, a kapott eredmények alapján a továbbfejlesztés.
- A fejlesztés irányvonalának meghatározása, a legmegfelelőbb fejlesztési eljárások kiválasztása.

IX.1. Az óvodapedagógus feladatai a gyakorlati megvalósítás során

- A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 93/A. § (1) (2) szerinti, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt vezet. (A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát).
- A gyermekek fejlettségi szintjét 5 éves kortól fejlesztőpedagógus méri fel DIFER (Diagnosztikus fejlődésvizsgáló és kritériumorientált rendszer) és az MSST méréssel. A visszamérést az óvodapedagógusok végzik. A mérés eredményeit a pedagógusok kiemelet titoktartással kötelesek kezelni.
- A fejlesztési tervek részletei a Pedagógiai Programban találhatók.

X. Kirándulások, kulturális programok

A Déyné Művelődési Ház és Könyvtárral szoros az együttműködésünk. Az általuk szervezett programokon igyekszünk részt venni, illetve évente 3-4 alkalommal a Grimm-Busz Színház és a Léghajó Színház műsorait is elhozzuk a gyerekeknek az óvodába.

Ezen kívül szervezünk számos óvodán kívüli programot, mindig az éves munkatervvel összehangolva.

Adventi hétvége

Felelős: csoportos óvodapedagógusok

Határidő: 2026. december

Író-olvasó klub

Felelős: csoportos óvodapedagógusok

Határidő: félévente

Vers- és mesemondó verseny, rajzverseny helyi szinten

Felelős: csoportos óvodapedagógusok

Határidő: 2027. tavasza

Kisművészek a Kistérségben elnevezésű programon (vers- és mesemondó verseny, rajzverseny) való részvétel

Felelős: csoportos óvodapedagógusok

Határidő: 2027. június

BOKE Sportnap

Felelős: csoportos óvodapedagógusok, főigazgató

Határidő: 2027. május

Tanév végi kirándulások

Felelős: csoportos óvodapedagógusok

Határidő: 2027. június

Választható plusz foglalkozások az óvodában:

- gyermekjóra
- hittan
- sakk
- ritmikus gimnasztika
- gyermek zumba
- néptánc
- labdarúgás

XI. Tervezési, szervezési feladatok, éves terv vázlata

Az éves terv tartalmazza a tanévre előre tervezett nevelési, pedagógiai programokat, együttes feladatokat, melyek szorosan illeszkednek az óvodai programunkhoz. Az időpontokat befolyásolhatja az időjárás és egyéb, az intézménytől független tényezők kialakulása. a programok sora bővíthető, illetve belőle el is hagyható.

2026/2027-es éves terv

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Szeptember	
• Új gyerekek fogadása	óvodapedagógusok
• Beszoktatás	óvodapedagógusok
• Csoportnapló megnyitása az OviKrétában	óvodapedagógusok
• Felvételi mulasztási napló megnyitása az OviKrétában	óvodapedagógusok
• Felvételi mulasztási napló megnyitása az OviKrétában	Főigazgató
• Munkaköri leírások felülvizsgálata, előkészítése	Főigazgató
• Munkaidő, munkarend beosztások	
• Szakértői vélemény iránti kérelmek beadásának előkészítése alap-és felülvizsgálathoz	Főigazgató, óvodapedagógusok
• Védőnői, orvosi vizsgálatok munkaterve	Főigazgató, védőnő
• Logopédiai felmérések	logopédus,
• Pedagógus igazolványok érvényesítése	Főigazgató
• Szülői értekezletek	Főigazgató, óvodapedagógusok
• Szülői Szervezet alakuló ülés, munkatervének elkészítése	Szülői Szervezet elnöke
• PP., SZMSZ, Házi rend Alapító okirat szükség szerinti felülvizsgálata, módosításainak elkészítése	Főigazgató, óvodapedagógusok
• KEVE I. gyaloglás	óvodapedagógusok
• Őszi úszás megszervezése	Főigazgató, óvodapedagógusok

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Október • „Tök jó hét!” és családi délután • Statisztikai létszámjelentés • Logopédia fejlesztések beindítása • Gyógypedagógiai fejlesztések beindítása • Szakértői vélemény iránti kérelmek beadása alap-és felülvizsgálathoz • Egyéni fejlesztési tervek elkészítése	óvodapedagógusok Főigazgató logopédus gyógypedagógus, Főigazgató Főigazgató, óvodapedagógusok óvodapedagógusok

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
November • OVI Kréta ellenőrzése • Úszás oktatás megszervezése • Márton napi libázás • Óvodabál megszervezése	Főigazgató Főigazgató óvodapedagógusok Főigazgató, nevelőtestület tagjai, Szülők Szervezet tagjai

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
December • 2027-es év költségvetési tervének készítése • „Mikulás az oviban” • Karácsonyi ünnepkör megünneplése • Nagycsoportosok szereplése Advent 2. vasárnapján (községi szintű rendezvény)	Főigazgató Főigazgató óvodapedagógusok óvodapedagógusok óvodapedagógusok

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Január - Szakértői vélemény iránti kérelmek beadása alap-és felülvizsgálathoz - Szülői értekezlet 2027-es év költségvetési tervének készítése és elfogadtatása - Egyéni fejlesztési tervek értékelése I. - Egyéni fogadóórák megtartása I. - Farsang az óvodában - Tavaszi úszás megszervezése	Főigazgató, óvodapedagógusok Főigazgató, óvodapedagógusok Főigazgató óvodapedagógusok óvodapedagógusok óvodapedagógusok Főigazgató, óvodapedagógusok

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Február - Óvodai dokumentumok ellenőrzése (tanügyigazgatási) - Maci hét - Előzetes egyeztetés a következő évi továbbképzési terv elkészítéséhez - Mindennapi Hősök-KEVE II. jármű	Főigazgató óvodapedagógusok Főigazgató, érintett óvodapedagógusok Főigazgató, óvodapedagógusok

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Március - Továbbképzési terv készítése - Nőnap megünneplése - Március 15-ei megemlékezés „Húsvéti az óvodában”	Főigazgató óvodapedagógusok óvodapedagógusok óvodapedagógusok

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Április • Beíratás időpontjának ismertetése (felvételi előjegyzés) előkészítése • Gyermek beírása • Kis Művészetek hete- Magyar hét • „Virágosítsuk az ovit!” – Föld napja • „Anyák napja az óvodában”	Főigazgató Főigazgató óvodapedagógusok óvodapedagógusok óvodapedagógusok

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Május • Óvodai felvételtől döntésről szóló határozatok elkészítése • Szabadságolási terv elkészítése • BOKE kistérségi gyermeknap • Iskolalátogatás a nagycsoportosoknak • „Énekelj az erdőben!” erdei dalostalálkozó • Üzemorvosi vizsgálatok beutalók elkészítése • Évzárók és ballagási ünnepség	Főigazgató Főigazgató óvodapedagógusok óvodapedagógusok Főigazgató Főigazgató, óvodapedagógusok

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Június - Gyereknap - Apák Napja - Kirándulások	óvodapedagógusok óvodapedagógusok óvodapedagógusok

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Július - Karbantartási munkák - Nagytakarítások elvégzése	dajkák

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Augusztus - Éves munkaterv elkészítése, ismertetése az óvodapedagógusokkal - Tanévnyitó nevelőtestületi- és munkatársi értekezlet - Adminisztrációs feladatok elvégzése	Főigazgató Főigazgató Főigazgató

XII. Belső ellenőrzési terv

XII.1. A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés célja az óvoda pedagógiai, szakmai és működési feladatainak tervszerű, folyamatos nyomon követése, a jogszabályoknak, az intézményi dokumentumoknak és az óvoda szakmai elvárásainak való megfelelés biztosítása.

Az ellenőrzés során kiemelt szempont a gyermekek mindenképp felett álló érdeke, a biztonságos és szeretetteljes óvodai környezet biztosítása, a pedagógiai munka színvonalának fenntartása, valamint az intézmény valamennyi dolgozójának felelősségteljes, együttműködő munkavégzése.

A belső ellenőrzés nem kizárólag a hiányosságok feltárására irányul, hanem a jó gyakorlatok megerősítését, a szakmai fejlődést és a szükséges korrekciók meghatározását is szolgálja.

Az ellenőrzés kiterjed

- óvodapedagógusokra
- dajkákra
- pedagógiai asszisztensekre

Az ellenőrzés kiterjed továbbá az intézményi dokumentáció vezetésére, a pedagógiai és nevelőgondozó munkára, a gyermekekkel való bánásmódra, a munkaköri feladatok ellátására, valamint az intézményi szabályzatok és eljárásrendek betartására.

Ellenőrzési terület	Ellenőrzési szempontok	Érintettek	Határidő
Nevelési év indítása, dokumentációk	Csoportnapló, mulasztási napló, egyéb kötelező dokumentumok szabályszerű és naprakész vezetése az Ovi Krétában, éves tervek megléte és összhangja az intézményi dokumentumokkal	Óvodapedagógusok	2026. szeptember 30.
Gyermekek befogadása, beszoktatása	A gyermekek egyéni szükségleteinek figyelembevétele, érzelmi biztonság megteremtése, családokkal való együttműködés	Óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek	2026. október 15.
Pedagógiai dokumentáció ellenőrzése	Tervezés, megvalósítás és értékelés összhangja, dokumentációk pontossága, határidők betartása	Óvodapedagógusok	2026. október 31.
Munkaköri feladatok ellátása	A munkaköri leírásban foglalt feladatok teljesítése, együttműködés a csoportban	Óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek	2026. november
Gyermekekkel való bánásmód	Elfogadó, szeretetteljes, gyermekközpontú magatartás; egyéni bánásmód, kommunikáció, konfliktuskezelés, differenciálás	Óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek	2026. november–december
Egészséges életmódra nevelés	Higiénés szokások kialakítása, étkezés, folyadékfogyasztás, öltözködés, mozgás, pihenés feltételeinek biztosítása	Óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek	2026. december
Balesetmegelőzés, gyermekbiztonság	A csoportszoba, udvar és egyéb helyiségek biztonságos használata, veszélyforrások felismerése és jelzése,	Minden érintett dolgozó	Folyamatosan

Ellenőrzési terület	Ellenőrzési szempontok	Érintettek	Határidő
	gyermek folyamatos felügyelete		
Félévi szakmai ellenőrzés	A nevelési tervek megvalósulása, gyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentációk vezetése, szakmai együttműködés	Óvodapedagógusok	2027. január 31.
Gyermekek fejlődésének nyomon követése	A fejlődési dokumentáció vezetése, megfigyelések, értékelések, szükséges intézkedések, szülők tájékoztatása, fogadóórák	Óvodapedagógusok	2027. február 15.
Dajkák és pedagógiai asszisztensek munkájának ellenőrzése	Higiénés feladatok, környezet rendezettsége, gyermek segítése, együttműködés az óvodapedagógusokkal	Dajkák, pedagógiai asszisztensek	2027. február
Óvodapedagógusok pedagógiai munkája	Tevékenységek szervezése, módszertani változatosság, differenciálás, játék támogatása, gyermek aktivitásának biztosítása	Óvodapedagógusok	2027. március
Tavaszi időszak, udvari élet	Udvari szabályok betartása, gyermek felügyelete, balesetmegelőzés, játék- és mozgáslehetőségek biztosítása	Óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek	2027. március
Dokumentációk év végi ellenőrzése	Naplók, tervek, fejlődési dokumentációk, értékelések, egyéb kötelező dokumentumok teljessége és szabályszerűsége	Óvodapedagógusok	2027. május 31.
Munkaköri feladatok év végi értékelése	Feladatellátás, együttműködés, megbízhatóság, munkafegyelem, szakmai hozzáállás	Óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek	2027. május–június
Nevelési év záró ellenőrzése	A kitűzött célok és feladatok megvalósulása, dokumentációk lezárása, tapasztalatok, fejlesztendő területek meghatározása	Minden érintett dolgozó	2027. június 15.

XII.2. Az óvodapedagógusok ellenőrzésének kiemelt szempontjai

Az óvodapedagógusok munkájának ellenőrzése során különös figyelmet fordítunk:

- a gyermekközpontú, támogató pedagógiai attitűdre;
- az egyéni bánásmód és differenciálás megvalósulására;
- a szabad játék megfelelő feltételeinek biztosítására;
- a gyermekek aktív részvételének ösztönzésére;
- a tevékenységek tudatos és tervszerű szervezésére;
- az óvodai dokumentumok pontos és naprakész vezetésére;
- a gyermekek fejlődésének rendszeres megfigyelésére és dokumentálására;
- a szülőkkel való megfelelő kapcsolattartásra;
- a csoportban dolgozó munkatársakkal való együttműködésre;
- a gyermekek testi-lelki biztonságának megteremtésére.

XII.3. A dajkák munkájának ellenőrzési szempontjai

Az dajkák munkájának ellenőrzése során különös figyelmet fordítunk:

- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok teljesítése;
- a csoportszoba és egyéb helyiségek tisztasága, rendezettsége;
- a higiénés előírások betartása;
- az étkezéssel kapcsolatos feladatok megfelelő ellátása;
- a gyermekek biztonságának szem előtt tartása;
- az óvodapedagógusokkal való együttműködés;
- a gyermekekkel való megfelelő, elfogadó kommunikáció;
- munkafegyelem, pontosság és megbízhatóság;
- az eszközök rendeltetésszerű használata és megóvása.

XII.4. A pedagógiai asszisztensek munkájának ellenőrzési szempontjai

A pedagógiai asszisztensek munkájának ellenőrzése során különös figyelmet fordítunk:

- a munkaköri feladatok szakszerű és pontos ellátása;
- az óvodapedagógus munkájának megfelelő segítése;

- a gyermekek egyéni szükségleteinek figyelembevétele;
- a gyermekekkel való türelmes, elfogadó kommunikáció;
- a gyermekek felügyeletében és gondozásában való aktív részvétel;
- a foglalkozások és tevékenységek előkészítésének segítése;
- a csoport rendjének és nyugalmanak támogatása;
- együttműködés az óvodapedagógussal és a dajkával;
- munkafegyelem és megbízható feladatellátás.

XII.5. Az ellenőrzés módszerei

A belső ellenőrzés során alkalmazható módszerek:

- dokumentumelemzés;
- helyszíni megfigyelés;
- tevékenység/foglalkozás megfigyelése;
- beszélgetés, szakmai megbeszélés;
- munkafolyamatok és munkaköri feladatok megfigyelése;
- szükség esetén munkatársi visszajelzés;
- az intézményi szabályzatok és előírások teljesülésének vizsgálata.

XII.6. Az ellenőrzés dokumentálása

Az ellenőrzés tapasztalatait az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy rögzíti. Az ellenőrzést követően szükség szerint személyes megbeszélésre kerül sor, amelynek során meghatározhatók a fejlesztendő területek és a szükséges intézkedések.

A feltárt hiányosságok esetében az intézményvezető **határidő és felelős megjelölésével** intézkedési feladatot határozhat meg. A végrehajtás eredményességét utóellenőrzés keretében szükséges vizsgálni.

Az ellenőrzés vezetője: intézményvezető

Az ellenőrzésben részt vehetnek: intézményvezető-helyettes illetve az intézményvezető által megbízott szakmai közreműködők.

XII.7. Az ellenőrzés eredménye

Az ellenőrzések tapasztalatai beépülnek az intézmény szakmai munkájának értékelésébe, a következő időszak feladatainak meghatározásába, valamint szükség szerint az egyéni és intézményi fejlesztési célokba.

XIII. Mentorálás

A Púétv. vhr. 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet értelmében a **Gyakornok fokozatba besorolt pedagógus mentorálását** a hatályos jogszabályok alapján a főigazgató által kijelölt, megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkező, a gyakornokkal azonos munkakörben foglalkoztatott pedagógus látja el. A mentorálás célja, hogy a gyakornok beilleszkedjen az intézmény szervezetébe, megismerje az óvodai nevelés szakmai és intézményi sajátosságait, valamint felkészüljön a pedagógus életpályán való eredményes továbblépésre.

XIII.1. A mentor óvodapedagógus feladatai

Intézményünkben a mentor óvodapedagógus a következőképpen segíti az intézményben dolgozó gyakornok kollégát:

- segíti a gyakornok beilleszkedését az óvodai közösségbe
- támogatja az intézmény pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, valamint a gyakornok munkakörére vonatkozó előírásoknak a megismerését és szakszerű alkalmazását
- segíti a pedagógiai tevékenységek megtervezését, előkészítését és megvalósítását
- támogatást nyújt az alkalmazott pedagógiai módszerek és eszközök célszerű megválasztásában
- segítséget ad a pedagógiai dokumentáció megfelelő vezetéséhez
- lehetőséget biztosít a szakmai tapasztalatok megbeszélésére, a felmerülő problémák közös értelmezésére
- figyelemmel kíséri a gyakornok szakmai fejlődését
- hospitálási és megfigyelési lehetőséget biztosít
- a gyakornok által megtartott foglalkozásokat megfigyeli, majd azt követően szakmai megbeszélést tart
- segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára történő felkészülésben
- legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét és pedagóguskompetenciáinak fejlődését, erről a főigazgatót írásban tájékoztatja
- a gyakornoki idő lezárása előtt összefoglaló értékelést készít.

A jogszabály szerint a mentor szükség szerint, de **negyedévente legalább egy, legfeljebb négy alkalommal** látogatja a gyakornok foglalkozását, ezt követően pedig foglalkozásmegbeszélést tart. Ha a gyakornok igényli, a mentor **hetente konzultációs lehetőséget** biztosít számára.

XIII.2. A gyakornok feladatai és kötelességei

A gyakornok feladatai és kötelességei a következők:

- megismerje és betartsa az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét és egyéb belső szabályozó dokumentumait
- aktívan vegyen részt az intézmény szakmai életében
- együttműködjön a mentorral és az intézmény valamennyi munkatársával
- a mentor szakmai útmutatásait figyelembe véve tervezze és valósítsa meg pedagógiai munkáját
- törekedjen pedagógiai kompetenciáinak folyamatos fejlesztésére
- vegyen részt a hospitálásokon, szakmai megbeszéléseken és konzultációkon
- vezesse a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai dokumentációkat
- kérjen segítséget a számára nehézséget jelentő szakmai, pedagógiai vagy szervezési kérdésekben
- fogadja a mentor szakmai visszajelzéseit, és azokat építse be pedagógiai gyakorlatába;
- készüljön fel a minősítő vizsgára
- teljesítse a gyakornoki idő alatt előírt gyakornoki továbbképzéseket.

XIII.3. A pedagógusjelölt, hallgató mentorálása

A hallgató gyakorlati képzésének célja, hogy az elméleti ismereteket az óvodai nevelés gyakorlatában alkalmazza, fokozatosan megismerje az óvodapedagógusi feladatokat, és tapasztalatot szerezzen a gyermekekkel való pedagógiai munkában.

A mentoráló óvodapedagógus feladata ebben az esetben:

- a hallgató megismertetése az óvoda működésével és pedagógiai programjával
- a csoport életének, szokás- és szabályrendszerének bemutatása
- a pedagógiai munka megfigyelésének biztosítása
- a hallgató fokozatos bevonása a gyermekekkel végzett tevékenységekbe
- segítségnyújtás a foglalkozások/tevékenységek megtervezésében és megszervezésében

- módszertani segítségnyújtás
- a hallgató munkájának folyamatos megfigyelése és visszajelzése
- a tapasztalatok közös megbeszélése és értékelése
- a hallgató szakmai fejlődésének támogatása
- az egyetem/felsőoktatási intézmény által előírt gyakorlati dokumentáció és értékelés elkészítésében való közreműködés.

Legitimációs záradék

Az Üllési Csigabiga Óvoda és Bölcsőde 2026/2027-es nevelési vonatkozó munkaterve 2026. szeptember 01. napjával lép hatályba.

TEKINETTEL A VÁLTOZÓ KÖRÜLMÉNYEKKRE, A MUNKATERVBEN TERVEZETT FELADATOK MÓDOSULHATNAK!

A munkatervet a nevelőtestület bevonásával és egyetértésével készítette:


Husztáné Rozsa Krisztina
főigazgató
6794 Üllés, Dorozsma köz

A szülői szervezet nevében a munkatervet megismerte, az abban foglaltakat véleményezte, majd elfogadta:


Takács-Zádori Kitti
a szülői szervezet elnöke

A munkatervet Üllés Nagyközségi Önkormányzata nevében véleményezte és jóváhagyta:

.....
Nagy Attila Gyula
polgármester

Üllés, 2026.

A dokumentum megtalálható az intézményben és az Önkormányzat honlapján.

