

Rétalap Község Képviselő-testülete
9074 Rétalap, Széchenyi István utca 64.

Iktatószám: **R/82-7/2026.**

Jegyzőkönyv

Készült: Rétalap Község Képviselő-testületének 2026. augusztus 26. napján (szerda) 9.30 órakor a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal Rétalapi Kirendeltségének tárgyalótermében megtartott nyilvános üléséről.

Jelen vannak: Nagy Adél polgármester,
Elekes-Pusoma Szilvia alpolgármester,
Kanyó Géza képviselő,
Timár Gábor képviselő, valamint
Dr. Németh Dániel jegyző a csatolt jelenléti ív szerint.

Nagy Adél polgármester köszöntötte a képviselő-testületi tagokat és a meghívottakat. Megállapította, hogy az ülés összehívása az SZMSZ-ben előírtaknak megfelelően történt. Megállapította, hogy az ülés határozatképes, mivel a megválasztott 5 fős Képviselő-testületből 4 fő jelen van. Czanezné Tanka Anna képviselő távolmaradását előzetesen jelezte.

Nagy Adél polgármester elmondta, hogy a kiküldött napirendhez képest annyi változtatást szeretne javasolni, hogy 5. napirendi pontként vegyék fel a háziorvosi ellátással összefüggő megállapodás jóváhagyását, így 6. napirendi pontba kerülne az egyéb ügyek, míg zárt ülésen így 7. napirendi pontba kerülne az igazgatói állaspályázat értékelése. Javasolja, hogy zárt ülésen 8. napirendi pontként vegyék fel az igazgatói állaspályázat felülvizsgálatát.

Nagy Adél polgármester szavazásra tette fel a napirend elfogadását:

Rétalap Község Képviselő-testülete az ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

- 1.) Óvoda SZMSZ-ének elfogadása.
Előadó: Nagy Adél polgármester
 - 2.) Óvoda 2026/2027. nevelési évi munkatervének jóváhagyása.
Előadó: Nagy Adél polgármester
 - 3.) Óvoda 2025/2026. nevelési évről szóló beszámolójának elfogadása.
Előadó: Nagy Adél polgármester
 - 4.) Alpolgármester tiszteletdíjának felülvizsgálata.
Előadó: Dr. Németh Dániel jegyző
 - 5.) Háziorvosi ellátással összefüggő megállapodás jóváhagyása.
Előadó: Nagy Adél polgármester
 - 6.) Egyéb ügyek.
Előadó: Nagy Adél polgármester
- Z á r t ü l é s:**
- 7.) Igazgatói állaspályázat értékelése.
Előadó: Nagy Adél polgármester

8.) Igazgató illetményének felülvizsgálata.

Előadó: Nagy Adél polgármester

Felelős: Nagy Adél polgármester

Határidő: azonnal

A döntéshozatalban résztvevők száma 4 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 4 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

44/2026. (VIII. 26.) sz. h a t á r o z a t:

Rétalap Község Képviselő-testülete az ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

1.) Óvoda SZMSZ-ének elfogadása.

Előadó: Nagy Adél polgármester

2.) Óvoda 2026/2027. nevelési évi munkatervének jóváhagyása.

Előadó: Nagy Adél polgármester

3.) Óvoda 2025/2026. nevelési évről szóló beszámolójának elfogadása.

Előadó: Nagy Adél polgármester

4.) Alpolgármester tiszteletdíjának felülvizsgálata.

Előadó: Dr. Németh Dániel jegyző

5.) Háziorvosi ellátással összefüggő megállapodás jóváhagyása.

Előadó: Nagy Adél polgármester

6.) Egyéb ügyek.

Előadó: Nagy Adél polgármester

Z á r t ü l é s:

7.) Igazgatói állaspályázat értékelése.

Előadó: Nagy Adél polgármester

8.) Igazgató illetményének felülvizsgálata.

Előadó: Nagy Adél polgármester

Felelős: Nagy Adél polgármester

Határidő: azonnal

N a p i r e n d:

1.) Óvoda SZMSZ-ének elfogadása.

Előadó: Nagy Adél polgármester

2.) Óvoda 2026/2027. nevelési évi munkatervének jóváhagyása.

Előadó: Nagy Adél polgármester

3.) Óvoda 2025/2026. nevelési évről szóló beszámolójának elfogadása.

Előadó: Nagy Adél polgármester

4.) Alpolgármester tiszteletdíjának felülvizsgálata.

Előadó: Dr. Németh Dániel jegyző

- 5.) Háziorvosi ellátással összefüggő megállapodás jóváhagyása.

Előadó: Nagy Adél polgármester

- 6.) Egyéb ügyek.

Előadó: Nagy Adél polgármester

Z á r t ü l é s :

- 7.) Igazgatói álláspályázat értékelése.

Előadó: Nagy Adél polgármester

- 8.) Igazgató illetményének felülvizsgálata.

Előadó: Nagy Adél polgármester

N a p i r e n d t á r g y a l á s a :

1.) napirend

Óvoda SZMSZ-ének elfogadása.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 1. sz. melléklet)

Előadó: Nagy Adél polgármester

Nagy Adél polgármester ismertette az előterjesztést.

Nagy Adél polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Rétalap Község Képviselő-testülete a Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a döntésről az igazgatót értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: Nagy Adél polgármester

A döntéshozatalban résztvevők száma 4 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a képviselő-testület 4 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

46/2026. (VIII. 26.) sz. h a t á r o z a t :

Rétalap Község Képviselő-testülete a Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a döntésről az igazgatót értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: Nagy Adél polgármester

2.) napirend

Óvoda 2026/2027. nevelési évi munkatervének jóváhagyása.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 2. sz. melléklet)

Előadó: Nagy Adél polgármester

Nagy Adél polgármester ismertette az előterjesztést.

Nagy Adél polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Rétalap Község Képviselő-testülete a Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda 2026/2027. nevelési évre szóló pedagógiai-működési munkatervét jóváhagyja.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a döntésről az igazgatót értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: Nagy Adél polgármester

A döntéshozatalban résztvevők száma 4 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 4 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

47/2026. (VIII. 26.) sz. h a t á r o z a t:

Rétalap Község Képviselő-testülete a Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda 2026/2027. nevelési évre szóló pedagógiai-működési munkatervét jóváhagyja.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a döntésről az igazgatót értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: Nagy Adél polgármester

3.) napirend

Óvoda 2025/2026. nevelési évről szóló beszámolójának elfogadása.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 3. sz. melléklet)

Előadó: Nagy Adél polgármester

Nagy Adél polgármester ismertette az előterjesztést.

Nagy Adél polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Rétalap Község Képviselő-testülete a Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda 2025/2026. nevelési évről szóló beszámolóját elfogadja.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a döntésről az igazgatót értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: Nagy Adél polgármester

A döntéshozatalban résztvevők száma 4 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a képviselő-testület 4 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

48/2026. (VIII. 26.) sz. h a t á r o z a t:

Rétalap Község Képviselő-testülete a Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda 2025/2026. nevelési évről szóló beszámolóját elfogadja.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a döntésről az igazgatót értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: Nagy Adél polgármester

4.) napirend

Alpolgármester tiszteletdíjának felülvizsgálata.

Előadó: Nagy Adél polgármester

Dr. Németh Dániel jegyző elmondta, hogy az Mötv. módosítása az alpolgármestert is érinti, ugyanis a korábbi szabályozás szerint a Képviselő-testület költségtérítés-átalányt állapított meg az alpolgármester részére. Ezt a döntést szükséges hatályon kívül helyezni. A polgármester vonatkozásában az illetmény megállapítása a jegyző hatáskörébe került, azonban az alpolgármester vonatkozásában a tiszteletdíj megállapítása a Képviselő-testület hatásköre maradt. Tekintettel arra, hogy az alpolgármester költségtérítését megállapító határozat az Mötv.-vel ellentétes, így azt vissza kell vonni. Az alpolgármester tiszteletdíjának mértékét felülvizsgálták, az megfelel a hatályos jogszabályoknak, így módosításra nincs szükség.

Nagy Adél polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Rétalap Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megállapítja, hogy az Mötv. 2026. július 1-jei módosítása következtében Elekes-Pusoma Szilvia alpolgármesternek költségtérítés-átalány nem fizethető. A Képviselő-testület az 58/2024. (X. 14.) sz. határozatát hatályon kívül helyezi.

Határidő: azonnal

Felelős: Nagy Adél polgármester

A döntéshozatalban résztvevők száma 4 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a képviselő-testület 3 igen, 0 nem szavazattal, 1 tartózkodás mellett meghozta az alábbi határozatot:

49/2026. (VIII. 26.) sz. h a t á r o z a t:

Rétalap Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megállapítja, hogy az Mötv. 2026. július 1-jei módosítása következtében Elekes-Pusoma Szilvia alpolgármesternek költségtérítés-átalány nem fizethető. A Képviselő-testület az 58/2024. (X. 14.) sz. határozatát hatályon kívül helyezi.

Határidő: azonnal

Felelős: Nagy Adél polgármester

5.) napirend

Háziorvosi ellátással összefüggő megállapodás jóváhagyása.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 4. sz. melléklet)

Előadó: Nagy Adél polgármester

Nagy Adél polgármester ismertette az előterjesztést. Elmondta, hogy annyi előrelépés történt az ügyben, hogy pénteki napokon az asszisztens idején Rétalapra a betegekhez. Arra, hogy az orvos is lejöjjön, csak akkor lesz esély, ha a praxist sikerül betölteni.

Nagy Adél polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Rétalap Község Képviselő-testülete megállapodást kíván kötni Bőny Község Önkormányzatával – a mellékletben foglaltak szerinti tartalommal – a háziorvosi ellátás finanszírozására.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a megállapodást írja alá.

Határidő: azonnal

Felelős: Nagy Adél polgármester

A döntéshozatalban résztvevők száma 4 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 4 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

50/2026. (VIII. 26.) sz. h a t á r o z a t :

Rétalap Község Képviselő-testülete megállapodást kíván kötni Bőny Község Önkormányzatával – a mellékletben foglaltak szerinti tartalommal – a háziorvosi ellátás finanszírozására.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a megállapodást írja alá.

Határidő: azonnal

Felelős: Nagy Adél polgármester

6.) napirend

Egyéb ügyek.

Előadó: Nagy Adél polgármester

Nagy Adél polgármester elmondta, hogy nincs villany a tűzoltószertárban. Megnézette villanyszerelővel, aki mondta, hogy nincs betáplálás, így az az E.ON-hoz tartozik. Az E.ON kijött, megvizsgálta, megállapította, hogy alkalmatlan a hálózat a villanyvételezésre, mert veszélyes, így levágta az épületet a hálózatról.

Kanyó Géza képviselő megkérdezte, hogy az órát is elvitték-e.

Nagy Adél polgármester elmondta, hogy nem.

Kanyó Géza képviselő elmondta, hogy akkor adják le, mert akkor kár alapdíjat fizetni, villanyt lehet venni a tejcarnokból is.

Nagy Adél polgármester elmondta, hogy nem lesz pénzük a szertárba újra beköttetni a villanyt, és arra az épületre kár is költeni, mert beázik, hosszú évek óta senki se foglalkozott vele, a cserepek is le voltak esve, amikor átvettem.

Kanyó Géza képviselő elmondta, hogy azt az épületet régóta le szeretnék bontani, de a bontás is hatalmas költség.

Nagy Adél polgármester elmondta, hogy egyébként rongálás is történt a tűzoltószertárnál, 1,5 m² területen leverték a vakolatot, letörték a villanyóra ajtaját. Egyébként az iskolaépületben sincs villany, azt is megnézte a villanyszerelővel, aki megállapította, hogy a padlásokon összeégtek a vezetékek és az egész rendszert át kellene fűzni. Az óvodában pedig régiek a konnektorok, a villanyszerelő szerint az is nagy rizikó, mert semmilyen nagyobb fogyasztót

nem lehet bedugni, mert tönkre fog menni az is.

Kanyó Géza képviselő elmondta, hogy ne is folytassa, mert csak kötegelővel ki kell cserélni azt a szakaszt, és kész is. Nehogy eljussanak oda, mint a Kövi Pál korábbi polgármester idejében, ahol minden évben szivattyút kellett venni.

Timár Gábor képviselő megkérdezte, hogy akkor az egész épület használhatatlan-e.

Nagy Adél polgármester elmondta, hogy a családsegítőnél van villany, mert azt a helyiséget, ami régen a posta volt, a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény felújította, amikor kifestettek, padlóztak és klímát is szereltek be. Így ott van villany, de máshol nem. Elmondta, hogy a gyerekek korábban is az óvodában tornáztak, így majd most is ott fognak. A könyvtárban sincs villany, valamint a fejlesztő szobában sincs, így azokat most a szolgálati lakásban tartják.

Kanyó Géza képviselő megkérdezte, hogy egy villanyóra van-e.

Dr. Németh Dániel jegyző elmondta, hogy biztos nem, mert külön számla jön az óvodára és a szolgálati lakásra.

Nagy Adél polgármester elmondta, hogy azt nem tudja, hogy az iskolának lenne külön órája.

Kanyó Géza képviselő megkérdezte, hogy akkor a könyvtár meg fog-e szűnni.

Timár Gábor képviselő véleménye szerint felesleges költeni az épületre, mert erre nincs pénzük.

Kanyó Géza képviselő elmondta, erre maximum pályázatból tudnak forrást biztosítani.

Nagy Adél polgármester elmondta, hogy erre amúgy sincs pénzük, és a télen az iskolaépületet fűteni sem fogják, mert akkor kétszer annyi lenne a gázzámla. Tájékoztatta a Képviselő-testületet, hogy az önkormányzati tulajdonú 017/44 hrsz.-ú szántó haszonbérleti szerződése lejárt 2025. december 31-én, amit nem jelzett a korábbi bérbevevő, de továbbra is használja. Véleménye szerint az idei évet akkor meg kellene fizetnie a bérbevevőnek.

Kanyó Géza képviselő megkérdezte, hogy van-e szerződés.

Nagy Adél polgármester elmondta, hogy nincs, csak tavaly év végéig volt, de nem lett meghosszabbítva.

Kanyó Géza képviselő elmondta, hogy akkor nincs jogalap, ami alapján fizessen bérleti díjat, ha szerződés sincs.

Dr. Németh Dániel jegyző elmondta, hogy erről ő is tájékoztatta a polgármestert, ha a korábbi bérbevevő önként nem fizeti meg, akkor egy hosszadalmas pereskedésbe lehet belemenni.

Nagy Adél polgármester elmondta, hogy szerinte hasznosítani kellene mindenképpen a jövőben.

Kanyó Géza képviselő elmondta, hogy mivel megszakadt a bérleti szerződés, így újra kell

kötni, nem lehet hosszabbítani. Megkérdezte ki volt a korábbi bérlő.

Nagy Adél polgármester elmondta, hogy Kanyó Gyula bérelte. Ők is új eljárást szeretnének, hiszen az idei évre nem volt szerződés, így jogilag nincs lehetőség úgy hosszabbítani, hogy ne kelljen végig járni a hivatalos utat.

Kanyó Géza képviselő elmondta, hogy biztos be fogják fizetni az idei évet is.

Nagy Adél polgármester elmondta, hogy írjanak-e akkor neki levelet, hogy a Képviselő-testület úgy döntött, hogy be kell fizetnie az idei évi díjat is.

Kanyó Géza képviselő elmondta, hogy nem levelet kell írni, hanem be kell hívni, aztán meg kell vele normálisan beszélni. Ha hivatalos levél megy, az nem barátságos hangvétel.

Dr. Németh Dániel jegyző elmondta, hogy a levél szerinte is felesleges konfrontáció, ezt korábban is mondta a polgármesternek, ő nem jogosult az önkormányzat nevében nyilatkozni, de szerinte is beszélni kellene vele, megegyezni az idei évben.

Timár Gábor képviselő elmondta, hogy az ülés után megkeresi a korábbi bérbevevő fiát.

Nagy Adél polgármester elmondta, hogy hirdetményi úton hasznosítani kellene az ingatlant, és aki a legkedvezőbb ajánlatot adja, azzal kötni szerződést. Korábban 130 ezer Ft/hektár/év volt a haszonbérleti díj, most is javaslom, hogy ez legyen a minimum összeg.

Kanyó Géza képviselő elmondta, hogy kiadhatják olcsóbban is, akár 60 ezer Ft-ért is, mert azt csinálnak, amit akarnak.

Nagy Adél polgármester elmondta, hogy ez felelőtlen gazdálkodás az önkormányzat vagyonával, így javasolja a korábbi összeget minimumként, a 130 ezer Ft/év/hektár összeget.

Kanyó Géza képviselő elmondta, hogy ez hercehurca, régen nem így volt, idehozta a bérbevevő a szerződést, aztán megszavazták.

Nagy Adél polgármester elmondta, hogy a törvényes úton kell eljárni. Megkérdezte a jegyzőt, miért volt régen így.

Dr. Németh Dániel jegyző elmondta, hogy korábban a korábbi szerződést került meghosszabbításra, de azóta a vagyonrendelet is módosult.

Timár Gábor képviselő javasolta, hogy akkor ez legyen most is a minimum, szerinte 15 napra tegyék ki a hirdetményt, ne húzzák el, hogy a szeptemberi ülésen tudjanak róla dönteni.

Nagy Adél polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Rétalap Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az Önkormányzat tulajdonában álló Rétalap, külterület 017/44 hrsz.-ú, 4 ha 7334 m² területű, szántó megnevezésű ingatlant haszonbérlet formájában, pályáztatás útján kívánja hasznosítani. A Képviselő-testület az ingatlan hasznosítására pályázati hirdetményt tesz közzé.

A Képviselő-testület a haszonbérlet időszakát 2027. január 1. napjától 2032. december 31. napjáig határozza meg.

A Képviselő-testület úgy határoz, hogy a pályázatot 2026. szeptember 16. napján 16.00 óráig lehet benyújtani. A Képviselő-testület a legalacsonyabb ajánlati árat 130.000,- Ft/hektár/év összegben határozza meg.

A Képviselő-testület a legmagasabb összegű ajánlati árat adó pályázóval köt szerződést.

A Képviselő-testület a pályázatokat a soron következő ülésén bírálja el.

Határidő: azonnal

Felelős: Nagy Adél polgármester

A döntéshozatalban résztvevők száma 4 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 4 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

51/2026. (VIII. 26.) sz. h a t á r o z a t:

Rétalap Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az Önkormányzat tulajdonában álló Rétalap, külterület 017/44 hrsz.-ú, 4 ha 7334 m² területű, szántó megnevezésű ingatlan haszonbérlet formájában, pályázat útján kívánja hasznosítani.

A Képviselő-testület az ingatlan hasznosítására pályázati hirdetményt tesz közzé az Önkormányzat honlapján.

A Képviselő-testület a haszonbérlet időszakát 2027. január 1. napjától 2032. december 31. napjáig határozza meg.

A Képviselő-testület úgy határoz, hogy a pályázatot 2026. szeptember 16. napján 16.00 óráig lehet benyújtani. A Képviselő-testület a legalacsonyabb ajánlati árat 130.000,- Ft/hektár/év összegben határozza meg.

A Képviselő-testület a legmagasabb összegű ajánlati árat adó pályázóval köt szerződést.

A Képviselő-testület a pályázatokat a soron következő ülésén bírálja el.

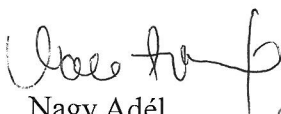
A Képviselő-testület úgy határoz, hogy a haszonbérleti szerződés elkészítéséről a döntést követő 30 napon belül a nyertes pályázónak kell gondoskodnia.

Határidő: azonnal

Felelős: Nagy Adél polgármester

Nagy Adél polgármester a személyi ügyek elbírálásának idejére zárt ülést rendelt el, melyről külön jegyzőkönyv készült.

K.m.f.



Nagy Adél
polgármester




Dr. Németh Dániel
jegyző

J E L E N L É T I Í V

RÉTALAP KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2026. augusztus 26-án 9.30 órakor a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal Rétalapi

Kirendeltségének tárgyalótermében megtartott képviselő-testületi üléséről.

NAGY ADÉL polgármester

.....
Nagy Adél

ELEKES-PUSOMA SZILVIA alpolgármester

.....
Elek Pusoma Szilvia

CZANEKNÉ TANKA ANNA

.....

KANYÓ GÉZA

.....
Kanyó Géza

TIMÁR GÁBOR

.....
Timár Gábor

M E G H Í V O T T A K:

DR. NÉMETH DÁNIEL jegyző

.....
Dr. Németh Dániel

.....

.....

.....

.....



Rétalap Község Polgármestere
9074 Rétalap, Széchenyi István utca 64.
Tel.: +36 (96) 547-000
E-mail: retalap92@gmail.com

M E G H Í V Ó

Értesítem a Tisztelt Képviselőtársat, hogy Rétalap Község Képviselő-testülete

2026. augusztus 26-án (szerda) 9.30 órákor

nyilvános képviselő-testületi ülést tart a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal Rétalapi Kirendeltségének tárgyalótermében, melyre tisztelettel meghívom.

N a p i r e n d:

- 1.) Óvoda SZMSZ-ének elfogadása.
(1. sz. melléklet)
Előadó: Nagy Adél polgármester
- 2.) Óvoda 2026/2027. nevelési évi munkatervének jóváhagyása.
(2. sz. melléklet)
Előadó: Nagy Adél polgármester
- 3.) Óvoda 2025/2026. nevelési évről szóló beszámolójának elfogadása.
(3. sz. melléklet)
Előadó: Nagy Adél polgármester
- 4.) Alpolgármester tiszteletdíjának felülvizsgálata.
Előadó: Dr. Németh Dániel jegyző
- 5.) Egyéb ügyek.
Előadó: Nagy Adél polgármester

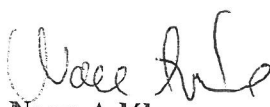
Z á r t ü l é s:

- 6.) Igazgatói állaspályázat értékelése.
Előadó: Nagy Adél polgármester

Kérem, hogy az ülésen részt venni szíveskedjék.

Rétalap, 2026. augusztus 5.




Nagy Adél
polgármester

Szervezeti és Működési Szabályzat

Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda

Készítette: Czanezné Tanka Anna
igazgató

Legitimációs eljárás	
Intézmény OM azonosítója: 200831	Készítette: Czanekné Tanka Anna igazgató
Az érvényességet igazoló aláírások:	
Elfogadta: a Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda nevelőtestülete n.200831/3/2026. határozatával: a nevelőtestület nevében Pápai-Vukits Melinda óvodapedagógus	Véleménynyilvánító: Szülői Szervezet nevében
Fenntartói jóváhagyás határozat száma: Fenntartó nevében: Nagy Adél Polgármester Ph.	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2026.09.01.	
Dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: vezetői iroda IKT. SZ.: 200831/70./2026. Készült: 3 példányban	

Jogsabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
II. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI MÓDJA	6
III. AZ INTÉZMÉNY TARTALMI MUNKÁJÁT MEGHATÁROZÓ HELYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA.....	9
IV. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	12
V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	15
VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	23
VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	31
VIII. AZ ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	49
IX. BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER.....	50
X. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ SZABÁLYOK.....	52

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda, (9074 Rétalap, Széchenyi István utca 133.) mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat továbbiakban, SZMSZ-ben állapítom meg.

Célja:

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

Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ-t az óvoda igazgatója készíti el, és a nevelőtestület véleményének kinyilvánítása után fogadja el. A Szülői Közösség javaslatát, véleményét a joggyakorlást rögzítő nyilatkozat tartalmazza. Egyetértő jognyilatkozatot tesz a fenntartó. Ezen dokumentum elfogadásakor a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörét gyakorolja. Az óvoda igazgatója az SZMSZ-t eljárásjogi megfelelése után hagyja jóvá. Az Intézmény alapidokumentumait, köztük a Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei megtekinthetik azt a helyben szokásos módon történő nyilvánosság biztosítása mellett, illetve az intézmény közzétételi listájában.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli, területi és személyi hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzata, kötelező mellékleteivel együtt, a fenntartó egyetértésével lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Érvényes visszavonásig. A hatályba lépéssel egy időben hatályát veszti az óvoda addigi érvényben levő SZMSZ-e.

Felülvizsgálata: évenként, ill. jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A kihirdetés napja: 2026.09.01.

Az SZMSZ területi hatálya:

-  az óvoda területére;
-  az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra;
-  az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

-  az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra;
-  az óvodába járó gyermekekre;
-  az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, ill. azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában;
-  a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

II. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI MÓDJA

Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda
Az intézmény székhelye, feladat ellátási helye:	9074 Rétalap, Széchenyi István utca 133.
A költségvetési szerv alapítója:	Rétalap Község Önkormányzat Képviselőtestülete 9074 Rétalap, Széchenyi István utca 64.
Fenntartó:	Rétalap Község Önkormányzata
Működési területe:	Rétalap Község közigazgatási területe
A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja:	78/2013.(VI.24.) Kt. Rétalap, 2013. június 24.
Az intézmény típusa tevékenységek jellege alapján:	óvoda
Gazdálkodási besorolása:	önállóan működő költségvetési szerv

Kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:	• 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai • 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai • 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai • 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
Az intézmény OM azonosítója:	200831
Felvehető maximális gyermeklétszám:	30 fő
Csoportok száma:	1
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók létszáma:	3 fő
Pedagógus létszám:	2 fő

Az intézmény gazdálkodása és jogállása

Az intézmény gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi – gazdasági feladatait Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal látja el külön megállapodásban foglaltak szerint. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az intézményi feladatok ellátását szolgáló vagyon Rétalap Község Önkormányzat tekintetében az alapításkor meglévő Rétalap, Széchenyi István utca 133. sz. alatti ingatlan, valamint az alapításkor meglévő ingó vagyon a vagyonleltár szerint.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog: ingatlan esetében a rendelkezési jog az alapítót, használati jog az intézményt, ingó vagyon esetében a rendelkezési és a használati jog az intézményt illeti meg. Az intézmény vagyonkezelésére az Önkormányzat vagyonáról, a vagyon kezeléséről és hasznosításáról szóló rendelkezéseit is alkalmazni kell.

Az intézmény jogállása és képviselőtére való jogosultság: az intézmény önálló jogi személy, amelynek egyszemélyi felelős vezetője az intézmény igazgatója, aki az intézmény képviselőtére is jogosult. Az intézmény a költségvetési előirányzatok felett rendelkezési jogosultsággal bíró

költségvetési szerv. A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kerülnek meghatározásra.

Az intézmény tevékenységei

- Szakágazati: 851020 Óvodai nevelés
- Szakfeladat: 8510 Iskolai előkészítő oktatás
- 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- 851011 Óvodai nevelés, ellátás
- 851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- Neveléshez kapcsolódó tevékenységek:
- 562917 Munkahelyi étkezés
- 562920 Egyéb vendéglátás
- 562912 Óvodai intézményi étkezés
- 889921 Szociális étkezés
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

Bélyegző használata, aláírási jogok

Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik. A bélyegzőt az irodában elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén az intézmény vezetőjének jelezni és érvényteleníttetni kell.

Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata:

RÉTALAPI BRUNSZVIK TERÉZ ÓVODA

Rétalap, Széchenyi István utca 133.

Adószám: 15817266-2-08

A körbélyegző felirata:

Magyarország címere

1.

Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda

Rétalap

körfelirattal

III. AZ INTÉZMÉNY TARTALMI MUNKÁJÁT MEGHATÁROZÓ HELYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

Működési alapidokumentumok:

- Alapító Okirat;
- Pedagógiai Program (PP);
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ);
- Házi rend;
- Éves Munkaterv;
- Pedagógus- Továbbképzési Intézményi Program

A működési alapidokumentumok elhelyezése

A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata. Irattári elhelyezésük kötelező. A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok **(SZMSZ, PP, Házi rend)** kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- az óvoda épületében hozzáférhető helyen
- KIR (köznevelési információs rendszere)- közzétételi lista

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Az Alapító Okirat elhelyezése

- fenntartónál,
- az intézményi irattárban,
- Magyar Államkincstárban.

A Pedagógiai Program nyilvánossága

A Pedagógiai Program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy a Pedagógiai Program papír alapú példányai közül **egy példány a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerüljön, egy példány az óvodapedagógusok részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítják a Pedagógiai Programba való betekintést, elektronikus úton is elérhető legyen.** A Pedagógia Program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai: **KIR- közzétételi lista, hirdetőtábla.** A nyilvánosságra

hozatalért, illetve a Pedagógiai Programmal összefüggő tájékoztatás megadásért az igazgató a felelős.

A Pedagógiai Programmal összefüggő tájékoztatás:

-  A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától és az óvodapedagógusoktól.
-  A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
-  Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
-  Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn (15 nap) belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános. ***Az SZMSZ papír alapú példányát a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni, elektronikus úton elérhető legyen a KIR- közzétételi listán. Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai: hirdetőtáblán történő elhelyezés, KIR.*** A nyilvánosságra hozatalért az igazgató a felelős.

A Házirend nyilvánossága

A Házirend nyilvános. A Házirend papír alapú példányai közül az óvodába íratáskor ***egy példánnyal meg kell ismertetni a szülőket, egy példányt a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni, valamint elérhetővé kell tenni elektronikus úton a KIR-közzétételi listán.*** A nyilvánosságra hozatalért az igazgató a felelős.

A Házirenddel összefüggő tájékoztatás:

-  Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a Házirendet a gyermekekkel, szülői értekezleten a szülőkkel.

A Házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési alapfeladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

IV. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A működés rendje

Nevelési év

Az óvodában a nevelési év rendjét az intézmény munkaterve határozza meg, mely szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig, az oktatási év szeptember 1-től május 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Nyári leállás

Az óvoda üzemeltetése, a fenntartói rendelkezések jóváhagyása szerint szünetel nyári időszakban. A nyári leállás tervezett idejéről legkésőbb ***az adott év február 15-ig hirdetmény formájában*** (ajtóra függesztve) ***tájékoztatjuk a szülőket.*** A nyári leállás ideje alatt ügyeleti ellátást biztosítunk, a partnerintézménnyel (Mezőörsi Talentum Református Óvoda és Bölcsőde) kötött együttműködési megállapodás alapján. Eszerint:

„A felek vállalják, hogy az intézmények nyári zárva tartása ideje alatt, valamint a nevelés nélküli munkanapokon a nevezett település intézményéből érkező gyermekeket szabad férőhelyek függvényében fogadják és óvodai ellátásban részesítik.”

*„A nevelés nélküli munkanapokról és a zárva tartás idejéről a nevelési év éves munkatervének elfogadása előtt az intézmények vezetői egyeztetnek. A gyermekek fogadása előzetes bejelentés alapján történik. A bejelentés az adott dátum előtti 1 héttel bezárólag, illetve minden év **május 30-ig** lehetséges.”*

„Az étkeztetést az ügyeleti ellátást biztosító intézmény biztosítja. A felek megállapodnak abban, hogy étkezési költség terheli az ellátást igénybe vevő gyermek törvényes képviselőjét, kivétel a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) szerinti gyermekétkeztetés normatív kedvezményre való jogosultság esetén.”

„A Gyvt. szerinti normatív kedvezményes étkezésben részesülő gyermek étkezési térítési díját az étkeztetést biztosító fenntartó viseli, és igényli az az után járó állami támogatást a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervétől. A Gyvt. szerinti normatív kedvezményre való jogosultságot alátámasztó dokumentumokat a gyermek törvényes képviselője az ügyeleti ellátást biztosító intézmény részére rendelkezésre bocsátja az ellátás igénybevétele előtt.”

„Az ügyeleti ellátást biztosító intézmény székhelyére történő utazási költség az ellátást igénybe vevő gyermek törvényes képviselőjét terheli.”

(Együttműködési megállapodás- Óvodai ügyeleti ellátás biztosítására)

Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítjuk, írásban felmérjük a várható létszámot.

Technikai szünet

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az igazgató technikai szünetet rendelhet el. Az óvoda egy nevelési évben szakmai célra maximum öt ***nevelés nélküli munkanapot*** vehet igénybe. A nevelés nélküli munkanapok kijelölése az éves munkatervben kerül rögzítésre. Az óvodának a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. A nevelés nélküli munkanapokon óvodai ügyelet igényelhető a partnerintézményben (Mezőörsi Talentum Református Óvoda és Bölcsőde) az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint.

Nyitvatartási idő

A nyitvatartási idő napi 9,5 óra, reggel 6:30- 16:00-ig. A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is. Az óvodát reggel a munkarend szerint 6:30 órára érkező, a reggeli műszakban dolgozó munkavállaló nyitja és délután a munkarend szerint 16:00-kor a délutáni műszakban dolgozó munkavállaló zárja.

Belépés és benntartózkodás rendje

Az igazgató benntartózkodása és a helyettesítés rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében az igazgató intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra: ***igazgató heti munkaideje: 40 óra, heti kötött óraszám: 12 óra.*** A

kötetlen munkaidejét maga jogosult beosztani. Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni

Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az igazgató készíti el.

- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljanak.
- A munkavállalók kötelesek munkára képes állapotban megjelenni.
- A munkába érkezést - és távozást a jelenléti íven vezetni, és aláírással igazolni kell.
- A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvodavezetőnek kell leadni.
- A munkában való akadályoztatást az alkalmazottak a lehető legrövidebb időn belül kötelesek az igazgatónak jelenteni.
- Munkaidőben a dolgozók csak az igazgató engedélyével hagyhatják el az intézményt.
- Az óvodapedagógus hiányzása esetén a csoportban dolgozó másik óvodapedagógus látja el a távollévő helyettesítését.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelennek meg az intézményben. Szülők számára a csoport látogatását az igazgatóval egyeztetve a csoportban dolgozó óvodapedagógusok engedélyezik. Az ajtó zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dolgozó a belépőket az igazgatóhoz, távollétében a helyettesítésével megbízott dolgozóhoz kíséri.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges,
- ezen időszakban kerülendő a csoportban levő felnőtt figyelmének fenntartása, elvonása.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor,

- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet stb.) tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodásakor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

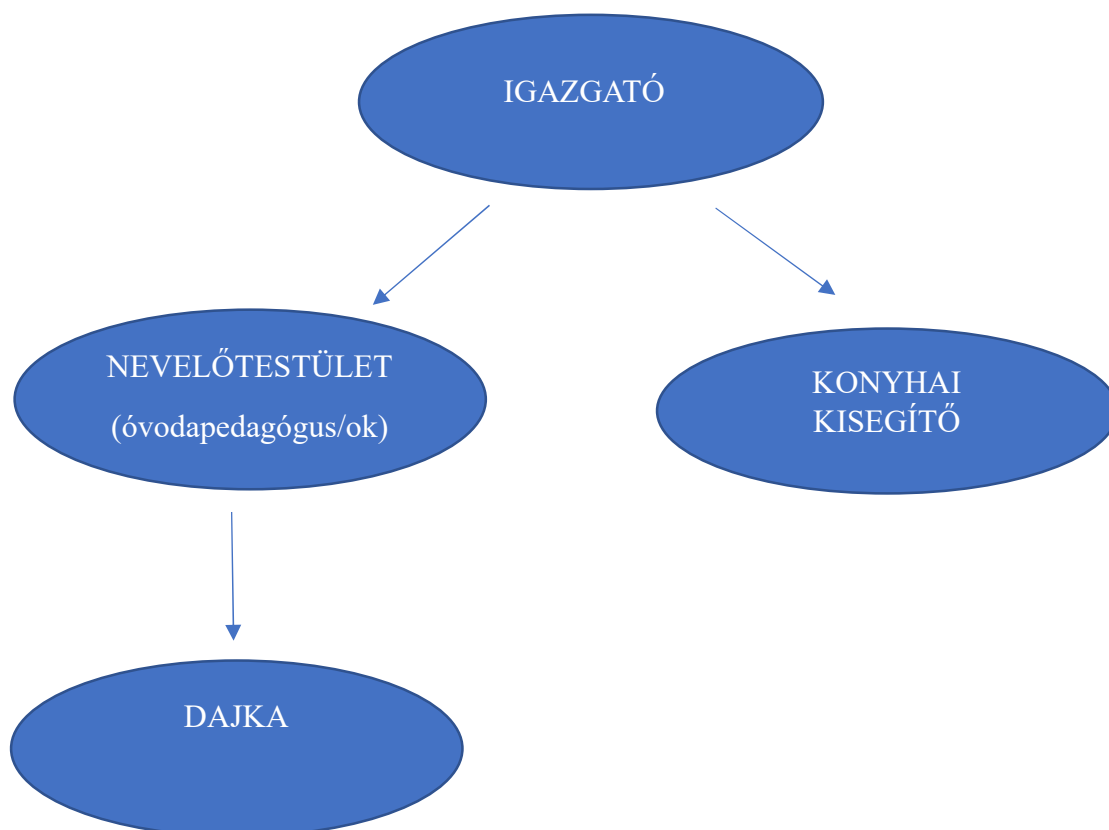
- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- minden az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény vezetési szerkezete



Felelőségi körök

Óvodaigazgató

Az óvoda igazgató az intézmény vezetője, annak élén áll, képviseli az intézményt, az intézmény egyszemélyi felelőse. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesként kijelölt személyre átruházhatja. Az igazgató felelős az intézmények szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató a fenntartó engedélyével rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Elkészíti a működésre vonatkozó szabályzatokat, ezzel kapcsolatosan törvényi felülvizsgálatot tart. Beszámolót készít a fenntartó felé, valamint jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját. Tervezi, szervezi, irányítja, és ellenőrzi az intézményben folyó munkát. Az igazgató a jogszabályokban foglalt, illetve a testület által hatáskörébe utalt ügyekben döntési joggal rendelkezik. A nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az óvodaigazgató felel:

- A nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- az intézményben folyó munka, a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért,

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért, betartatásáért.
- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a belső továbbképzések megszervezéséért,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért.

Az igazgató feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók

- Pedagógiai feladatok,
- munkaügyi feladatok,
- gazdálkodási feladatok,
- tanügy-igazgatási feladatok.

További feladatai még:

- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel,
- az új felvételek, előjegyzések végzése,
- a statisztikák elkészítése,
- képviseli az óvodát hivatalos rendezvényeken, más szervek előtt
- a pályakezdő, újonnan belépő pedagógusok szakmai munkájának segítése,
- közvetlenül szervezi és irányítja a nevelő munkát segítők (dajkák, pedagógiai asszisztens) valamint a konyhai dolgozók munkáját.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- Az intézmény képviselete,
- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő ügyintéző közvetett irányítása.

Az óvodaigazgató ellenőrzi:

- az éves munkatervben foglaltak megvalósulását,
- a dokumentációk vezetését,

- a HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- az intézményi szabályzatokban, az individuális jogforrásokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

-  Az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
-  a belső ellenőrzések tapasztalataira,
-  az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt, a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesítheti. Az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével, a helyettesítő pedagógus dönt az óvoda ügyeiben. Az igazgató, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az igazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- A helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A kiadmányozás szabályai

*Az intézmény kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg. Az **intézmény** nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén, az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra*

vonatkozóan és rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell. Az igazgatónak aláírási joga van a saját szakmai területét érintően, a tanügy-igazgatási, pedagógiai dokumentáció hitelesítését, számlák teljesítésének igazolását illetően.

Az intézmény alkalmazottainak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézmény nevelőtestülete és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) rögzítik. *Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán az igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet.* Az értekezleteken az óvoda igazgatója tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

-  Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
-  Véleményezési joga van az intézmény dolgozóinak az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.
-  A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.
-  Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

📌 Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

📌 Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

A teljes alkalmazotti közösség részvétele az intézmény életében az igazgató rendszeres kapcsolata útján történik. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: ***értekezletek, megbeszélések, fórumok.***

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz ***a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt legalább 7 nappal korábban, írásban meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a megbízott óvodapedagógus vezet.*** Az intézmény dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény igazgatója alkalmazza. ***Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az intézmény igazgatója aláírásuk megtételével részükre átad.*** Az intézmény alapidokumentumai, az éves munkaterv szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett (gyermekvédelmi felelős).

A nevelőtestület

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a 2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 117. §. határozza meg.

A Köznevelési törvény alapján meghatározott tanácskozó és döntéshozó, jogkörrel rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége.

Tagjai: A Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda valamennyi pedagógusa. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A testület tagjai javaslatot

tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

Nevelőtestület véleményező és javaslattevési, döntési jogköre

A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület döntési jogköre:

-  a Pedagógiai Program módosítása, elfogadása,
-  az SZMSZ és a Házi rend módosítása, elfogadása,
-  a nevelési év munkatervének elfogadása,
-  átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
-  Továbbképzési Program elfogadása,
-  a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
-  jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni: a pedagógusok külön megbízásának elosztása során.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény igazgatója hívja össze.

Nevelőtestületi rendes értekezletei:

-  a nevelési évnnyitó értekezlete,
-  a nevelési év félévi értekezlete,
-  a nevelési évváró értekezlete,
-  továbbképzési nevelési értekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet:

-  az igazgató elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
-  a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
-  szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

A nevelőtestületi értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

-  akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel,
-  aki a meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értekezleteket, üléseket az igazgató vagy a téma-megbízott vezeti.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja:

-  Pedagógiai Program,
-  az SZMSZ,
-  Házi rend,
-  Munkaterv,
-  az óvodára vonatkozó átfogó elemzés,
-  a beszámoló,
-  értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét. ***Az óvoda igazgatója az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek,*** átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről. Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

Nevelőtestület tagjai

Létszám: 2 fő (ebből 1 fő igazgató)

Heti kötelező óraszám: óvodapedagógus- 32 óra, heti munkaidő 40 óra, igazgató- 12 óra, heti munkaidő 40 óra.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodavezető.

Dajka: 1 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Konyhai dolgozó: 1 fő

Heti munkaidő: 20 óra

Munkaköri leírás tartalmazza a következőket:

A feladatot; szakmai követelményeket; felelősséget; jogkört; beszámolási kötelezettséget.

Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az intézményben 2 fő taggal rendelkezik az Önértékelést Támogató Munkacsoport.

Feladata:

-  Az önértékelés előkészítése, megvalósítása. Előkészítés: a tervezés, tájékoztatás, általános elvárások intézményi értelmezése. Megvalósítás: a foglalkozások látogatása, az interjúk, kérdőívek felmérésének szervezése, lebonyolítása.
-  Intézményi dokumentumok felülvizsgálata és intézményi elvárás rendszer megfogalmazása a külső elvárásoknak megfelelően.
-  Munkatársak, szülők tájékoztatása.
-  5 évre szóló Intézményi Önértékelési Program és éves Intézményi Önértékelési Terv elkészítése.
-  Az OH által működtetett informatikai rendszer kezelése.

VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

A fenntartóval való kapcsolat

Tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

-  Az intézmény tevékenységi körének módosítására,
-  az intézmény nevének megállapítására,
-  az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.).
-  **Az intézmény ellenőrzésére:**
-  gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
-  szakmai munka eredményessége tekintetében,
-  az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
-  a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
-  az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

-  Szóbeli tájékoztatás,
-  írásbeli beszámoló adása,
-  egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
-  a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
-  speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Kapcsolattartó személy: igazgató

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

-  Rendezvények,
-  Versenyek.
-  Látogatások.
-  Szakmai konferenciák, értekezletek, bemutatók.

- 📖 Szakmai partnerkapcsolat referencia intézményekkel, a hasonló innovatív programmal dolgozó intézményekkel.

A kapcsolatok rendszeressége, a kapcsolatot tartó személyektől és a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor, az igazgatóval történő előzetes egyeztetést követően.

Pedagógiai Oktatási Központ

Tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A kapcsolattartás kiterjed:

Győri POK (Győr, Szent István u. 10/A) munkájára:

- 📖 megjelenő igény szerint szakmai segítség kérésére,
- 📖 igény szerint szaktanácsadásra.

Kapcsolattartó személy: igazgató

Gyakoriság: igény szerint

Pedagógiai szakszolgálatok

Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat. (Győr, Török István u. 36.; Cirkeli u. 31.)

Tartalma:

- 📖 gyógypedagógiai tanácsadás,
- 📖 korai fejlesztés és gondozás,
- 📖 logopédiai ellátás,
- 📖 nevelési tanácsadás,
- 📖 szakértői bizottsági tevékenység,
- 📖 óvodapszichológiai ellátás,
- 📖 kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- 📖 a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- 📖 a gyerekek Szakszolgálattal történő fejlesztésére, foglalkozására,

- ✚ az igazgató, óvodapedagógus konzultációs kapcsolatot tart a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó személy: igazgató, óvodapedagógus, szülők.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a logopédus és óvodapedagógus/ok jelzése alapján szükség szerint.

Az iskola

Az intézmény igazgatója, az intézmény pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival.

A kapcsolattartás tartalma:

- ✚ Az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása;
- ✚ a nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása.

A kapcsolattartás formája:

- ✚ Óvodások iskolával való ismerkedésére, Iskolacsalogató foglalkozások az óvodában és az iskolában;
- ✚ ünnepélyeken való részvétel;
- ✚ szülői értekezletek;
- ✚ volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat.

Kapcsolattartó személy: igazgató, óvodapedagógus.

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévtől. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

Logopédus

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Győri Tagintézménye biztosítja.

Kapcsolattartó: az óvodaigazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

Gyakorisága: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal.

A gyermekvédelmi intézményekkel való kapcsolattartás

A gyermekvédelemben érintett intézmények:

-  Gyámhivatal;
-  Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat;
-  Védőnő.

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

-  a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
-  a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Tartalma: A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

Az intézmény jelzőfunkciót tölt be, és segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak a gyermekvédelem hatáskörébe tartozó észrevételeiket haladéktalanul kötelesek jelenteni az igazgatónak, illetve szükség esetén az egyidejűleg a gyermekvédelmi felelősnek, aki írásbeli feljegyzést készít az esetről, melyet szükség esetén - ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni-, továbbít a Gyermekjóléti Szolgálat felé. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

-  A gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, melyet az Esetbejelentő lapon szükséges megtenni,
-  esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
-  a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának az intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
-  előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolattartó: igazgató, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás az orvosi és a védőnői szolgáltatásából áll.

A kapcsolat tartalma:

-  Egészségügyi szűrővizsgálatok szervezése;
-  probléma esetén szakvizsgálat kezdeményezése;
-  igény szerint ismeretterjesztő előadás szervezése az egészséges életmóddal kapcsolatban.

A kapcsolat formája: Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:

-  a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra;
-  az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra;
-  munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése;
-  időszakos orvosi vizsgálatok.

Kapcsolattartó személy: igazgató- fenntartó

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezetet hozhatnak létre. (Köznevelési törvény 73. § (1) bekezdés).

Az óvodai csoport szülői szervezetét a csoportba járó gyermekek szülei alkotják, élén a megválasztott elnökkel. A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a Pedagógiai Program, a Házirend és a jelen szabályzat rögzíti. A szülői szervezet az általa meghatározott rend szerint működik. A csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének rendszeresen ad tájékoztatást az óvoda programjaival kapcsolatban. A szülői szervezet tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoport szülői értekezletének jegyzőkönyvei tartalmazzák. A szülői szervezet (közösség) kérdéseit, véleményét, javaslatait a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda igazgatójához.

Az óvodai Szülői Szervezet

Az óvoda igazgatója az óvodai választmány Szülői Szervezetét, és annak vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodai választmányi Szülői Szervezet (közösség) értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák. Az óvodai Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet az óvoda nevelőtestületi értekezletein. Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni az óvoda nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik. Az együttműködés és kapcsolattartás során az óvodavezető feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák. Az óvoda Szülői Szervezetének feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény hatékony működését. Támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét.

Véleményezési jogának gyakorlásához a PP elfogadásakor, az igazgató– vagy az általa kijelölt óvodapedagógus – köteles tájékoztatást adni a programról. A Szülői Szervezet joga, hogy a Házirend elfogadásakor a nevelőtestület összehívását kezdeményezze. E kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

A Szülői Szervezet jogai

A Szülői Szervezet joga:

-  Megállapításairól tájékoztathatja az igazgatót, nevelőtestületet és szükség szerint a fenntartót.
-  A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
-  Véleményezési jogot gyakoroljon a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, elfogadásakor.

Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:

-  Szóbeli személyes megbeszélés,

-  értekezletek,
-  írásbeli tájékoztatók,
-  a Szülői Szervezet nevére szóló levelek átadása,
-  dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodai Szülői Szervezet döntési jogot gyakorol:

-  a saját működési rendjében;
-  a munkatervének elfogadásában;
-  a tisztségviselőinek megválasztásában.

Az óvodai Szülői Szervezet javaslattételi és véleményezési jogot gyakorol:

-  az intézményi SZMSZ, a Házi rend kialakításában,
-  az éves munkaterv és beszámoló elkészítésében,
-  a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
-  a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
-  a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
-  a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában,
-  az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
-  a munkatervnek a szülőket is érintő részében,

A Szülői Szervezet – véleményezési jogkörében eljárva – írásban teszi meg nyilatkozatát.

Az óvodai Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol:

-  az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozásának és arról való tájékoztatásának módjával és annak módosításával,
-  továbbá az adatvédelmi szabályzat gyermeküket érintő személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

A Szülői Szervezet - előzetes egyeztetés alapján - az intézmény arra kijelölt helyiségét tanácskozás címén használhatja. A működésükhöz szükséges irodai eszközöket rendeltetésnek megfelelően használhatják.

Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség van az alábbi esetekben:

-  nyílt napokon, játszódélutánokon,
-  nyilvános ünnepélyeken,
-  kötetlen beszélgetéseken, ha szükséges, akármelyik nap,
-  szülői értekezleteken,
-  az Szülői Szervezet képviselőjének részvétele a nevelői testület értekezletein a jogszabályok, illetve az SZMSZ által meghatározott esetekben,
-  a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
-  az óvodai rendezvények közös szervezése során.

VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

A létesítmények és helyiségek használati rendje:

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések megóvásáért, az energiatakarékos felhasználásért, a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

-  Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az óvoda nyitvatartási ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
-  Az intézmény épületében és az udvarában - az óvodai programok kivételével – szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétvégi munkálatokhoz az intézményvezető engedélye szükséges.
-  Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési-oktatási célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a munkáltató engedélyével lehet.
-  Az intézmény dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
-  A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
-  Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézményvezető állapítja meg.
-  A bejáratú ajtó zárral van felszerelve, a gyermekek testi- lelki védelme és a vagyonvédelem miatt.

-  Az intézmény bejáratí ajtájához kulccsal rendelkeznek: igazgató, az óvodapedagógus, a dajka, a technikai dolgozó, illetve az igazgató által engedélyezett személyek. ***Azt, hogy ki rendelkezik óvoda kulccsal, arról nyilvántartást kell vezetni.***
-  Az intézmény kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedést.
-  Záráskor a vagyonvédelmi intézkedés elvégzése az utoljára távozó közalkalmazott kötelessége. Ebbe beletartozik a villanyok lekapcsolása, nyílászárók bezárása.
-  Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Ezt az igazgató egyeztetí a fenntartóval és értesítés formájában tájékoztatja a szülőket az ügyeleti rendről.

Tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

Az érintett felek véleményének kikérése után az igazgató engedélyezi azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát nem sértik, és a helyi nevelési programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik. A szervezésnél figyelni kell arra, hogy a feltételek adottak legyenek, illetve az óvoda életét ne zavarják. A tanfolyamra jelentkezés, írásban történik.

Fakultatív szolgáltatások szervezése

Az intézmény fakultatív foglalkozásokat kínálhat a gyermekek részére, az óvodai időkeretbe ágyazottan. A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alap-szolgáltatásban részt vegyen. A fakultatív programok választásáról a szülő dönt, és egyúttal nyilatkozik arról, hogy mire szeretné gyermekét járatni. A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (színházi, kulturális rendezvények, együttesek) programokon. Amennyiben a szülő nem engedélyezi, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az

óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit- és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igények felmérése után a megkötött együttműködési megállapodás alapján kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

-  Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató jogosult.
-  A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
-  A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
-  Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
-  Nyilatkozat adása előtt az igazgató előzetesen egyeztet a fenntartóval.

Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Tilos az olyan reklám, amely a gyermekek fizikai, szellemi, érzelmi, vagy erkölcsi fejlődését károsítaná, negatívan befolyásolná!

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az engedélyezés tartalmazza:

-  a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve az,
-  egyéb időtartam kikötéseket, módját.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek. Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult. Az igazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formája, módja

Hirdetőtábla használata

-  A hirdetőtáblára csak az igazgató, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).
-  Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének.
-  Szülő, illetve más idegen személy engedély nélkül nem tehet ki hirdetést a faliújságra.
-  Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.
-  A z igazgató kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

Az elektronikus kommunikáció biztosítása

Az intézmények rendelkeznek egy adminisztrációs, ügyviteli feladatok ellátásához szükséges hivatalos e-mail címmel, melyen keresztül a fenntartóval, a gazdasági ügyintézővel, valamint más közoktatási, - közművelődési intézményekkel, szolgáltatókkal tartanak kapcsolatot.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a kötelező papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

-  El kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
-  az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”,
-  az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

 az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Általános rendelkezések és alkalmazási kör

Alkalmazási terület: Jelen szabályzat az intézményben keletkező, elektronikus úton előállított, hitelesített, fogadott és tárolt minden digitális dokumentumra, íratra és nyilvántartásra kiterjed.

Jogszabályi háttér: A szabályozás a köznevelési törvény, a 20/2012. (EMMI) rendelet, az elektronikus ügyintézésről szóló törvény, valamint a GDPR előírásain alapul.

Kötelező platform: Az óvoda a hivatalos elektronikus nyilvántartások vezetésére az intézményvezető által kijelölt zárt, integrált informatikai rendszert (pl. KRÉTA vagy egyéb óvodai szoftver) alkalmazza.

Az elektronikus dokumentumok köre és vezetése

- **Csoportnaplók:** A pedagógusok a csoportnaplót és a mulasztási naplót naponta kötelesek digitálisan vezetni és lezárni.
- **Gyermeeknyilvántartás:** A felvételi és mulasztási naplók, a gyermekek törzsadatai, valamint a fejlődési naplók adatai kizárólag a zárt rendszerben rögzíthetők.
- **Hivatalos levelezés:** Az intézmény hivatalos e-mail címére érkező és onnan küldött levelek jogilag írásbeli kommunikációnak minősülnek, azokat az igazgató iktatja.

Hitelesítési és aláírási rend

- **Elektronikus aláírás:** Az intézmény nevében digitális aláírásra, elektronikus bélyegző és időbélyegző használatára kizárólag az **igazgató**, vagy tartós akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben kijelölt **helyettese** jogosult.
- **Papíralapú másolat:** Ha a digitális dokumentumról külső szerv részére papíralapú hiteles másolatot kell kiállítani, azt az igazgató nyomtatja ki.
- **Záradékolás:** A kinyomtatott lapra kötelező rávezetni: „Az eredeti elektronikus dokumentummal mindenben megegyező papíralapú másolat.” szöveget, amelyet dátummal, az óvoda pecsétjével és az igazgató aláírásával kell ellátni.
- **Év végi lezárás:** A nevelési év végén a jogszabályban előírt elektronikus naplókat az igazgató digitálisan lezárja, és a központi rendszerben archiválja.

Hozzáférési jogosultságok és adatbiztonság

- **Egyedi azonosítók:** Minden alkalmazott személyre szóló felhasználónévvel és biztonságos (legalább 8 karakteres, kis- és nagybetűt, számot tartalmazó) jelszóval köteles bejelentkezni.
- **Jelszóvédelem:** A belépési adatok megosztása, másolása vagy feljegyzése jól látható helyen szigorúan tilos és fegyelmi vétségnek minősül.
- **Jogosultsági szintek:** A pedagógusok kizárólag a saját csoportjukba tartozó gyermekek adataihoz férhetnek hozzá. A teljes óvodai adatbázis megtekintésére és módosítására csak az igazgatójogosult.
- **Biztonsági mentés:** Az informatikai rendszerekben tárolt adatokról az intézményvezető által megbízott rendszergazda vagy külső szolgáltató köteles rendszeres (legalább havi) biztonsági mentést készíteni egy elkülönített, védett szerverre vagy fizikai adathordozóra.

Adatvédelem és szülői kommunikáció

- **Szenzitív adatok:** A gyermekek különleges adatait (pl. SNI státusz, szakértői vélemények, egészségügyi adatok) tartalmazó digitális dokumentumokat fokozott biztonságú, titkosított mappában kell tárolni.
- **Közöségi média:** Az óvoda hivatalos online felületein (pl. zárt szülői csoportok) gyermekről fotó, videó vagy névvel azonosítható információ csak a szülő előzetes, írásbeli és kifejezett GDPR-hozzájárulása esetén hozható nyilvánosságra.

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,
-  az óvodás jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
-  az október 1-jei statisztika.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. A KIR rendszerhez való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Gyermekevédelem

A gyermekvédelmi munka intézményünkben a gyermek testi, lelki egészségvédelme, valamint a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozás. A gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusainak gyermekvédelmi

munkáját. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Az intézmény gyermekvédelmi feladatait az óvoda PP-ja rögzíti, mely meghatározza az óvoda gyermekvédelmi rendszerét, a gyermekvédelem célját, feladatait. A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért a vezető felel. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében.

Gyermekvédelmi felelős feladatai:

-  Amennyiben az óvoda nem tudja a maga pedagógiai eszközeivel megszüntetni a gyermeket veszélyeztető okokat, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól;
-  a Gyermekvédelmi Szolgálat jelzése alapján a veszélyeztetett gyermek családjánál az okok feltárása érdekében családlátogatáson ismerkedik meg a körülményekkel;
-  gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb veszélyeztető tényező meglétére vonatkozó jelzés esetén- mely származhat óvodapedagógustól, szülőtől, gyermektől- kezdeményezi a Gyermekjóléti Szolgálat értesítését;
-  szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és a pedagógusok részére;
-  kapcsolatot tart a Családsegítővel és Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint a Gyámhatósággal személyes találkozások, értekezletek, esetmegbeszélések alkalmával, ill. telefonon, s írásban történő jelzések útján;
-  a gyermek anyagi veszélyeztetettsége kapcsán tájékoztatást nyújt a gyermek lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél igénybe vehető szociális támogatási lehetőségekről, és azok igénybevételének módjáról;
-  az intézményben jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát;
-  Nyilvántartást vezet az óvodába járó veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, illetve az óvodáztatási támogatásban részesülő gyermekekről.
-  Részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda gyermekvédelmi munkaközösségének munkaközösségi foglalkozásain és szakmai programjain.
-  Az intézmények gyermekvédelmi felelősének nevét, fogadóórájának időpontját az óvoda hirdetőtábláin, faliújságjain kell elhelyezni.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval a vezető tart kapcsolatot. Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal, és munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás terén:

-  Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
-  Biztosítja az óvodában az orvos és védőnő munkafeltételeit.
-  Szükség szerint a vizsgálatához szükséges dokumentációkat előkészíti.

A gyermekek egészségügyi ellátása

Védőnői szolgáltatás

-  Rendszeresen látogatja az óvodát, tisztasági vizsgálatot végez.
-  Az igazgató biztosítja az egészségügyi munkafeltételeket, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
-  A nevelési év elején a védőnő az igazgatóval egyezteti a védőnői teendőket és megállapodnak az óvoda látogatásának módjáról és gyakoriságáról.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

-  Az intézmény konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
-  Az egészségügyi szabályok, előírások az intézmény összes dolgozójára egyaránt érvényesek.
-  Az intézmény területén dohányozni tilos!
-  Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
-  Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak meg kell feleljen.
-  Ételt, ételmaradékot az óvodából szerződött ételhulladék szállító cég szállítja el.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

-  Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet stb./.
-  Az intézmény területén dohányozni tilos! Az intézmény 5 méteres körzetében dohányozni tilos!

 Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszes ital fogyasztása tilos!

Problémák, panaszok kezelése

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani. Az intézmény gyermekeit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az ott dolgozókat panasztételi jog illeti meg. Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák. Amennyiben valakinek az intézmények szervezeti és működési szabályzatában foglalt intézményi alapelveket és alapértékeket sértő viselkedés jut a tudomására, függetlenül attól, hogy annak ő-e az elszenvedője vagy sem, köteles azt jelezni az igazgató felé. A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az igazgató köteles megvizsgálni, az ügy tudomására jutásától kezdve 3 napon belül köteles egyeztetni a panaszossal. A panaszjogossága esetén köteles azok elhárításával kapcsolatban intézkedni vagy intézkedést kezdeményezni azzal a céllal, hogy az érintettek megállapodásra jussanak.

Ennek lehetséges formái:

-  közvetlen megegyezés az érintettekkel,
-  fegyelmi eljárás kezdeményezése.

Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik.

Ha a probléma a megállapodás ellenére is fennmarad, a panaszos vagy képviselője és/vagy az igazgató jelenti a panaszt a fenntartó felé. A fenntartó csak olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az intézmény már döntést hozott, ám azzal az érintettek egyike nem elégedett (fellebbezés) vagy pedig ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll. A fenntartó az óvoda igazgatójának és az érintetteknek a bevonásával 30 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, egyeztet a panaszt tevővel, közös, írásos javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A folyamat gazdája az óvoda igazgatója, aki a panasz jellegétől függően bevonhat más személyeket is a folyamat kezelésébe. Az óvoda igazgatója tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez. Amennyiben a panaszban az óvoda igazgatója közvetlenül érintett, úgy az adott ügyet az óvoda- vezetés másik tagjának delegálja. Amennyiben az ügy a fenntartóhoz kerül, és ott fennáll a fenntartó képviselőjének érintettsége, úgy az ügyet a vezetőség más tagjának kell átadni.

A panaszokról az igazgató „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni. A panaszkezelési eljárás során mindvégig be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve, elérhetősége:
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő) Szóbeli: személyesen/telefonon írásbeli: postai levél /személyesen átadott levél/e-mail		
Panasz leírása:		
Panaszfogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	
Kivizsgálás eredménye:		
Szükséges intézkedés: (A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak módosítása.)		
Csatolt mellékletek megnevezése:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

Mellékletek:

-  ha a panasz vagy a tájékoztatás írásban történt, annak a dokumentumai,
-  a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el,
-  ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

Rendkívüli események, bombariadó, tűzriadó

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

-  a tűz,
-  az árvíz,
-  a földrengés,
-  bombariadó,
-  fertőzés,
-  egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket „csengő hang” jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése a veszélyeztetett területtől. A veszélyhelyzet okozta pánikot, tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról.

-  A közművezetékek (elektromos áram) elzárásáról.
-  A vízszervezési helyek szabaddá tételéről.
-  Az elsősegélynyújtás megszervezéséről.
-  A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

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

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

Az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az igazgató a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető felel. Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről /Fenntartó, Rendőrség, Tűzoltóság/. A jogszabály érvénybelépésének idejétől a tűz- és munkavédelmi felelős feladata a bombariadóval kapcsolatos tennivalókkal egészül ki /alkalmazotti közösség oktatása/.

A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők:

-  A dolgozóknak a gyermekek biztonságának megőrzésére kell törekedni,
-  a veszélyhelyzetet, a stresszt és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni,
-  a bomba tényéről való értesülés esetén az óvodavezetőt azonnal értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

-  Honnan, milyen forrásból van az értesülés,
-  hol látták, illetve találták a bombát,
-  addig milyen intézkedés történt,
-  az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése Tűzriadó tervben megfogalmazottak alapján történik.

Tennivaló rendkívüli esemény esetén:

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoport a tűzriadó terv mellékleteiben található „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa, és a dajka a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

-  Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak, és a dajkának a termen kívül (mosdó) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
-  A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
-  A helyszín és a veszélyeztetett épületet a vezető óvodapedagógus hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben!
-  A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek, dajkának meg kell számolni.

A gyermekek elhelyezése a következők szerint történik:

Amennyiben a vészhelyzet nem érinti az épülethez legközelebb eső intézményt, a gyermekek azonnali elhelyezését itt biztosítjuk. A menekítés során nagy figyelmet fordítunk a szervezésre, a gyerekek és felnőttek épségére, a Tűz-és munkavédelmi Szabályzatban előírtak betartására.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodavezető, a pedagógusok, bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Dohányzási szabályok

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Tv. alapján **TELJES TILALOM** dohányzási, elektronikus cigaretta és dohányzást imitáló elektronikus eszköz használatára vonatkozóan. Az intézmény egész területén TILOS a DOHÁNYZÁS! Végrehajtásáért az igazgató a feleős! Dohányzóhely nem jelölhető ki!

Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait. A zászló minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt

adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

-  amit a jogszabály annak minősít;
-  a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
-  a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat;
-  továbbá, amit az igazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

A szülők tájékoztatásának rendje

-  Információt elsősorban a gyermek saját óvodapedagógusa, illetve az aktuálisan vele tartózkodó pedagógus szolgáltat a szülőnek.
-  A nevelési munkát segítő dolgozók az érdeklődő szülőket minden esetben irányítsák az óvodapedagógushoz.

Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okostelefon, HDMI televízió, wifi és az ezeken keresztül elérhető portálok és közösségi oldalak használata.

Előnye:

-  információszerzés
-  tájékozódás.

Hátránya:

-  visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
-  nem kívánt visszajelzések érkezése,
-  jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

-  Munkaidőben csak igazgatói engedéllyel használhatóak.
-  Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve járjanak el.

A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas- és mobiltelefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A dolgozó a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre nem használhatja.

Speciális diétás igényű gyermek (cukorbeteg, táplálékallergiás, ételérzékeny)

Nevelési, oktatási intézménybe otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szakmai szabályok

A speciális diétás igényű gyermekek közétkeztetésére vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokat a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet 9. pontjának (Diétás étkeztetés) 2a bekezdése szabályozza:

*„(2a) * A nevelési-oktatási intézményben, illetve a szakképző intézményben,, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek és a tanuló diétás étkezése, – a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek és a tanuló által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény, illetve a szakképző intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.”*

Ennek értelmében a Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda a speciális diétás igényű gyermek törvényes képviselője által az intézménybe behozott, a gyermek igényeinek megfelelő minőségű, összetételű étel intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit és a gyermek számára az ételek elfogyasztását biztosítja.

A gyermek étkeztetését- a számára nem fogyasztható ételekkel való érintkezés elkerülése érdekében- elkülönítve, külön asztalnál, elkülönítve tárolt evőeszközökkel, étkészlettel biztosítjuk. A gyermek által az étkezés során használt evőeszközeinek, étkészletének, az ételtároló edényeinek tisztítása elkülönítve történik.

A gyermek törvényes képviselője az 1. számú mellékletben nyilatkozik a gyermek speciális diétás igényéről, az otthonról bevitt étel engedélyezéséről, csatolt szakorvosi igazolás kíséretében.

Bevitel szabályai

A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni. A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényzetben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó, stb.) nélkül.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt a fentiek szerinti, névre szóló ételtároló edényzetben minden esetben 0- + 5 oC-on kell tárolni. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. A melegítés során – életkortól függően – segítő személyzet biztosítása válhat szükségessé. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására). A felmelegített edényzet mikrohullámú sütőből történő kivételéhez az intézmény által biztosított edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha használat javasolt, az esetleges égési sérülések elkerülése érdekében.

Fogyasztás szabályai

A gyermekek közös étkezése oktatási és nevelési célzatból is fontos, emellett segíti a gyermekek szocializálódását is. Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésére álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben – kulturált, étkezési célra kialakított helyiségben – az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét, ezért az otthonról hozott melegítést igénylő ételek (ebéd) elfogyasztásának helyszínéként

a közös ebédlt javasoljuk. Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk. Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényzetből történő fogyasztás esetén az üres edényzetet, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi. A közétkeztető által biztosított edényeket és evőeszközöket, melyek a szülő által bevitt ételek elfogyasztását szolgálják, a közétkeztető a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrények, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszközök szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően. Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik abban az esetben is, ha étkező hiányában az étel elfogyasztása más fenntartó által üzemeltetett étkezőben történik. Az intézmény felelőssége a más fenntartó által üzemeltetett étkezőben is, az intézmény által elhelyezett hűtők és mikrohullámú sütők tisztítása és tisztán tartása, a megfelelő műszaki állapot fenntartása.

1. sz. melléklet

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek törvényes képviselője/
gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékként
csatolva) -.....
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori
étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az óvoda igazgatóját, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel
intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő
feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

Rétalap, ...

.....
aláírás (a gyermek törvényes képviselője)

VIII. AZ ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az intézmény épületén egész évben lobognia kell a nemzetiszínű zászlónak. A zászló mindenkor i jogszabályban meghatározott minőségének megtartásáért az intézmény vezetője a felelős. Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepségeket. A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező. Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömet szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik, és erősítik a család és az óvoda kapcsolatát. A Rétalapi Brunszvik Teréz Óvodában megszervezzük a megemlékezéseket a nemzeti ünnepekre a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve, mert fontos a hazafiságra nevelés, hazaszeretet elmélyítése.

Ennek formái az ünnepek kapcsán:

-  Az óvoda, a csoportszoba ünnepi dekorációja,
-  az ünnepre készülő község, változásainak figyelemmel kísérése,
-  a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elemi ismeretek, érzelmek közvetítése.

Az óvodai megemlékezések, a nemzeti az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját a jelen szabályzat, továbbá az óvoda nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg. Az éves munkatervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményben:

-  A gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
-  az intézmény belső dekorációjával,
-  közös készülődés a Pedagógiai Programban meghatározott ünnepekre.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

IX. BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

-  Szakmai tevékenységgel összefüggő,
-  gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat

A belső ellenőrzési rendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi **célokat**:

-  A tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtja végre,
-  teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
-  megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
-  megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

A szakmai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

-  Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
-  A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
-  Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
-  A szülői közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
-  Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkavégzést.
-  Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
-  Hatékonyan működjön a probléma megelőző szerepe.

- ✚ Az igazgató kivételes esetben, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében- ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

A pedagógusok munkafegyelme,

- ✚ a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- ✚ a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- ✚ az óvodapedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- ✚ a nevelőmunka színvonala, eredményessége.

A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése:

- ✚ Előzetes felkészülés, tervezés,
- ✚ felépítés és szervezés,
- ✚ az alkalmazott módszerek,
- ✚ a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása, az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési program követelményeinek teljesítése,
- ✚ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- ✚ a gyerekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.

A belső ellenőrzés kiterjedése

Az ellenőrzés kiterjed:

- ✚ A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- ✚ valamint a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére – az ellenőrzési terv alapján.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az igazgató minden közalkalmazott munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzése:

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásba észrevételt tehet. Az óvoda nevelési évről évre értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Rendkívüli ellenőrzés kezdeményezése

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az:

-  Az igazgató,
-  a szülők közössége.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a formái

-  Szóbeli beszámoltatás,
-  írásbeli beszámoltatás,
-  értekezlet,
-  csoportlátogatás,
-  speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés fajtái:

-  Tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
-  Spontán, alkalmi ellenőrzés: - a problémák feltárása, megoldása érdekében, - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés általánosítható eredményéről a nevelőtestületet az értekezleten tájékoztatja az igazgató. Az egyéni ellenőrzésről az érintett dolgozó egyéni megbeszélés alapján kap értékelést, mely megbeszélésről feljegyzés készül.

Az ellenőrzés további lehetőségei:

-  Felvételi és mulasztási napló;
-  csoportnapló ellenőrzése;
-  fejlődési napló ellenőrzése.

X. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ SZABÁLYOK

Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében állandó feladata az intézmény valamennyi dolgozójának a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása. Az intézményben gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről. Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az igazgató feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

-  A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
-  A munkavédelmi felelős és a vezetői ellenőrzés, valamint az intézmény dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
-  Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése.
-  A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása.

Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. **előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.**

Ezek:

-  Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások.
-  A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
-  A tilos, és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után. Az ismertetés tényét és tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Óvó-védő eljárások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani

A védő-óvó előírások

-  Az intézmény környékére vonatkozó közlekedés szabályai a gyermeki magatartás szabályai.
-  A házirend balesetvédelmi előírása.
-  Gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra a tilos és elvárható viselkedés szabályaira, ezeket a szabályokat a pedagógusok a csoportnaplóban rögzítik.
-  Idénybalesetekre felhívni a figyelmet.
-  Gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.
-  Az intézmény épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat.
-  Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére. Pl.: kirándulás, séta, színház-, múzeum-, kiállítás látogatás, sportprogramok, iskolalátogatás

stb. Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt, bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt kell biztosítani.

-  Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről!
-  A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni.
-  A szervezett mozgásos tevékenység alkalmával a fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
-  A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak felügyelet mellett használhatják.
-  A 24/1998 (IV.29.) IKIM-NM együttes rendeletében kiadta a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeinek vizsgálatáról és tanúsításáról szóló rendeletet, mely meghatározza számunkra az intézménybe megvásárolható játékok körét.
-  A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell használni.
-  Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvónőnek.
-  Udvari tartózkodás esetén – krémezéssel, hűtési lehetőség biztosításával - védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen, valamint a riasztás mértékétől függően az udvari tartózkodás idejét csökkenteni kell.
-  A gyermekek nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
-  Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem lehet behozni.
-  A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
-  A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos! Kivéve allergia, asztma gyógyszerek, valamint tartós betegség esetén, az állandó jelleggel szedett gyógyszereket, melyeket a csoportban zárható helyen kell tárolni.
-  Az intézmény házirendjében és a csoportnaplókban kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
-  A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

Gyermekek által betartandó magatartási szabályok

Magatartási szabályok az épületben zajló tevékenységek során

-  A csoportszobát, játszóhelyet csak az óvodapedagógus/ok vagy a dajka tudtával hagyhatják el a gyermekek.
-  Az egyes tevékenységeknél rendeltetésszerűen használják az eszközöket.
-  Apróbb játékokat, terményeket ne vegyenek a szájukba, ne dugják orrukba, fülükbe.
-  Teremrendezésnél fokozottan figyeljenek egymásra.
-  A széket a háttámlájánál és lapjánál két kézzel fogva vigyék, ha arra szükség van.
-  A bútorokra felmászni, belekapaszkodni nem szabad, a széken ne hintázzanak.
-  Testnevelés foglalkozás alkalmával fokozottan ügyelni kell a balesetveszélyek elkerülésére.
-  A tornaszereket fegyelmezetten rendeltetésszerűen használják.
-  Az óvoda épületében ne rohangáljanak.
-  Amennyiben vizes padlón kell közlekedniük, fokozottan figyeljenek a csúszásveszélyre, legyenek óvatosak.
-  Fegyelmezetlen magatartással, agresszivitással ne veszélyeztessék társaik testi épségét.

Magatartási szabályok az intézmény udvarán

-  A kerítésre ne álljanak fel, azon ne másszanak át.
-  A megbeszélt játéktérlet engedély nélkül ne hagyják el.
-  Saját játékeszközt, közlekedési eszközt az udvari játék során nem használhatnak.
-  Futkározásnál figyeljenek társaikra.
-  A magasabb udvari játékok használatakor a leesés veszélyére figyeljenek, ezeket csak felnőtt közvetlen felügyeletével használhatja.
-  Ügyeljenek arra, hogy a homokot ne szórják egymás szemébe.
-  Kövel ne dobáljanak, bottal ne rohangáljanak.
-  Ha idegen tárgyat, elpusztult állatot találnek, szóljanak felnőttnek.

Séta, kirándulás során betartandó szabályok

-  Séta közben minden gyermek figyeljen arra, hogy az előtte levő merre megy, a sorból senki ne lógjon ki.
-  A párja kezét senki ne engedje el.
-  Az úttesten csak kijelölt gyalogátkelő helyen mehetnek át, folyamatos, gyors léptekkel.
-  Séta közben a kerítéshez nyúlani tilos!

- ✚ Felnőtt mindig az úttesthez közelebb eső oldalán állhat.
- ✚ A velük megismertetett elemi közlekedési szabályokat tartsák be.

Kirándulás busszal, vonattal

- ✚ Utazás közben ne álljanak fel, nehogy a hirtelen fékezés miatt megüssék magukat.
- ✚ A buszon ne szemeteljenek, nem kiabáljanak.
- ✚ Fel- és leszállásnál óvatosan közlekedjenek, a busz körül ne rohangáljanak.
- ✚ A székre ne térdeljenek fel, és ne bújjanak alá.
- ✚ Úticél elérésekor csak az autóbusz teljes megállása után, velük utazó felnőttet követően szálljanak le, türelmesen várják be társaikat.
- ✚ Ne hagyják el a csoportot, ha eltévednek, „névtáblájuk” alapján kérjék felnőtt segítségét.
- ✚ Buszra egymás kezét elengedve szálljanak fel, a buszon hátradőlve utazzanak.
- ✚ Kirándulás alkalmával minden gyermek nyakbavalót kap, melyen rajta van a gyermek neve, óvoda címe és az óvoda mobiltelefonszáma.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény igazgatójának feladata:

- ✚ Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- ✚ A gyermekek elektromos áramütés elleni védelmével kapcsolatban az aljzatok vakdugózása, illetve a hálózat megfelelő védelemmel való ellátása.
- ✚ A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- ✚ Az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabályossági felülvizsgálata megtörténjen.
- ✚ Évente az intézmény egész területét felmérjék a védő-óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
- ✚ Tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése.

Az óvodapedagógusok feladata:

- ✚ Haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyt jelenthetnek.
- ✚ A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.

-  Az óvodapedagógusok az óvó-védő eljárások figyelembevételével, saját felelősségükre vihetnek be maguk készített eszközöket a csoportba.
-  Tegyenek javaslatot az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére. Az intézmény dolgozói a gyermekek között utcai ruhában nem tartózkodhatnak, kötelező a munka-védőruha, munkacipő használata.
-  Ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről.
-  Köteles a szülőt tényszerűen tájékoztatni a történetekről.

Az intézmény alkalmazotti közösségének feladata:

-  A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
-  A munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyelete az öltözői, a mosdó használat és az óvodapedagógussal, egyeztetett alkalmakkor.
-  A tisztítószeres rendeltetésszerű használata, tárolása. A gyermekek közelében (mosdó, öltöző, csoportszoba) vegyszert, takarítási eszközöket tárolni tilos!
-  Balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás, keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételekor azonnali közlés a munkavédelmi felelős és az intézményvezetés felé.
-  A hibaelhárításban tevékeny segítségadás!
-  A kövezet, a parketta csúszásmentesen tartása.
-  A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvoda igazgatójának feladatai

A gyermekbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

-  Intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartóhoz, aki a jogszabályokban meghatározott rend szerint továbbítja a Nemzeti Erőforrások Minisztériumába, a jegyzőkönyvet, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik).

- ✚ Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- ✚ Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- ✚ Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

Gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- ✚ a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- ✚ valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- ✚ orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- ✚ súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- ✚ a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az óvodapedagógusok feladata:

A balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése. A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- ✚ Közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- ✚ jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban

-  A balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
-  közreműködik a baleset kivizsgálásában,
-  szükség esetén közreműködik a szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
-  intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre;
-  a gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.

Alkalmazotti közösség feladata:

Az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Egyéb balesetvédelmi szabályok

Az intézmény munka és balesetvédelmi feladatait független munkavédelmi megbízott végzi. A munka- tűzvédelmi- katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer a nevelési év kezdetekor a munkavédelmi megbízott tart. Erről jegyzőkönyvet készít. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel és az ott elhangzottak tudomásul vételét aláírásukkal hitelesítik. Az új dolgozó munkába állásakor részesül oktatásban. Részletes munka, - baleset, - tűzvédelmi stb. feladatok leírása a Munkavédelmi Szabályzatban és a Tűzvédelmi Szabályzatban található. Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszer annak megfelelően használni.

Jegyzőkönyv

Készült Időpontja: 2026.07.31.

Helyszín: Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda, 9074 Rétalap, Széchenyi István utca 133.

Esemény: Nevelőtestületi ülés

Téma: Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Jelen vannak:

- Czanezné Tanka Anna
- Pápai- Vukits Melinda

Igazoltan távollévők: -

Igazolatlanul távol lévők: -

Jegyzőkönyvvezető: Pápai-Vukits Melinda

Hitelesítő: Czanezné Tanka Anna

Hozzászólások:

„A nevelő testület nevében elfogadásra javaslom a Szervezeti és Működési Szabályzatot.”

Czanezné Tanka Anna

igazgató

hitelesítő

Pápai-Vukits Melinda

óvodapedagógus

jegyzőkönyvvezető

Határozat

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2026.07.31-én tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén n.200831/3./2026. határozatszámmon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Rétalap, 2026.07.31.

Czanekné Tanka Anna
igazgató

ph.

Pápai- Vukits Melinda
óvodapedagógus

Jelenléti ív,

mely készült

Időpont: 2026.07.31-én a Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda nevelőtestületi értekezletén.

Téma: Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

<i>Név</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Beosztás</i>
Czanezné Tanka Anna		igazgató
Pápai- Vukits Melinda		óvodapedagógus

Legitimációs záradék

Az Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: *igazgató*

P.h.

aláírás

Kelt: Rétalap, 2026.07.31.

A **szülői képviselet**, a Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet:

aláírás

Szülői Szervezet elnöke

Kelt: _____

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és elfogadta a **települési önkormányzat**.

Ph.

aláírás

Kelt: _____

Az óvoda **nevelőtestülete** 2026.07.31-én tartott nevelőtestületi ülésén a Szervezeti és Működési Szabályzatát n.200831/3./2026. határozatszámon elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület nevében hitelesítő aláírásával tanúsítja:

aláírás

Kelt: Rétalap, 2026.07.31.

Az óvoda **alkalmazotti közössége** a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, a véleményezési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A megismerés tényét az alkalmazotti közösség nevében hitelesítő aláírásával tanúsítja:

aláírás

L. A. weber

Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda

Ikt.: 200831/67./2026.

OM: 200831

PEDAGÓGIAI-MŰKÖDÉSI MUNKATERV

2026/27. nevelési év

Készítette:

Czanekné Tanka Anna

igazgató

Éves részletes intézményi programterv	19
IDŐARÁNYOS PEDAGÓGIAI, INTÉZMÉNYI CÉLOK, FELADATOK ÜTEMEZÉSE ..	23
Kiemelt nevelési feladatok (pedagógiai célok) a 2026/27-os nevelési évben	23
Kiemelt vezetői célok, feladatok a vezetői kompetenciák alapján a 2026/27. nevelési évre	25
Intézményi fejlesztési célok a 2026/27. nevelési évben	30
GYERMEKVÉDELEM	36
A SZÜLŐI SZERVEZET KÉPVISELŐI	36
ELLENŐRZÉS.....	37
EGYÉNI MEGBIZÍTÁSOK	37
KARBANTARTÁS, FELÚJÍTÁS, ESZKÖZBESZERZÉS.....	38
PÉNZÜGYI/TÁRGYI FELTÉTELEK	39
Gyermekvédelmi terv	42
A Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda Szülői Szervezetének	47
Legitimációs záradék.....	48

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A munkaterv elkészítése során figyelembe vett törvények és rendeletek:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint az idevonatkozó módosítások.
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2017. évi XCV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 351/2017.(XI. 23.) Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet módosításáról
- 2020. évi LXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról megszüntetéséről
- 14/2020. (VI. 17.) Korm. rend. egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- Oktatási Hivatal: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Kiegészítés az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez. Óvodai nevelés
- Oktatási Hivatal: Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára 7. javított kiadás
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

- 40/2024. (IX.2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről
- 77/2025 (IV.15.) Korm.rendelet a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosítása az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

BEVEZETŐ

A munkaterv az óvoda céljainak eléréséhez szükséges feladatok, tevékenységek meghatározását és ütemezését tartalmazza, az óvoda pedagógiai programjának és a vezetői programban megfogalmazottak, valamint az előző nevelési évben elért eredmények figyelembe vételével készült.

A 2026/27. nevelési évre szóló munkaterv a fenntartó, a szülői szervezet előzetes véleményezésével, és nevelőtestületi elfogadással készült.

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Az intézmény neve	Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda
Az intézmény OM azonosítója	200831
Az intézmény székhelye, feladat ellátási helye	9074 Rétalap, Széchenyi István utca 133.
Törzskönyvi azonosítószám	817264
Adószám	158147266-2-08
Az intézmény típusa	Óvoda
Alaptevékenységi besorolás	851020 Óvodai nevelés
Alaptevékenysége	Óvodai nevelés, a tankötelezettség kezdetéig tartó nevelési feladatok ellátása, amely magában foglalja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a teljes óvodai életet átfogó foglalkozásokat, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozást. Az SNI-s gyermekek közül azenyhe és közép súlyos értelmi fogyatékos, valamint az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek nevelhetőek együtt a többi

	gyermekkel. Az intézménybe legfeljebb 2 fő SNI-s gyermek integrálható. Az óvodai étkeztetés- külön megállapodás alapján- a Bőnyi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde főzőkonyhája útján biztosított.
Alapfeladata	Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek az óvodai ellátása, akik a többi gyermekkel nem foglalkoztathatók együtt.
Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok	A költségvetési szerv az intézményi költségvetésben jóváhagyott előirányzatok keretei között önállóan gazdálkodik.
Az intézmény illetékessége	Rétalap község közigazgatási területe
Az intézmény alapítójának neve, székhelye	Rétalap Község Önkormányzata 9074 Rétalap, Széchenyi István utca 64.
Fenntartó szerve, székhelye	Rétalap Község Önkormányzata 9074 Rétalap, Széchenyi István utca 64.
Az intézmény évfolyamainak száma	1 csoport
Felvehető maximális gyermeklétszám	25 fő
Az intézmény kormányzati funkciók szerinti alaptevékenységei:	
	• 091110 Óvodai nevelés • 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai • 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetésének feladatai • 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben • 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben • 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
Az intézmény elérhetőségei	• Tel.: 06 96/547-001 06 20/928-1265 • Email: ovoda.retalap@mail.com
Az intézmény igazgatója	Czanekné Tanka Anna

A gyermekek nevelése során igénybe vehető szakemberek

Logopédus	Polgár Letícia
Szociális segítő, Család- és gyermekjóléti Központ Győr	Benkó Gábor
Családsegítő, Nagyszentjánosi Bakony-ér Humánszolgáltató Intézmény	Németh-Trombitás Réka
Védőnő	Kónyi- Bedők Mónika

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Pedagógiai adminisztrációs feladatok az intézményben:

- Nevelési év beszámolója
- Éves munkaterv
- Továbbképzési Program
- Beiskolázási terv
- OSAP statisztikai jelentés
- KIR jelentés
- Önértékelési dokumentációk- intézményi
- Nevelési terv, éves tevékenységi terv, tematikus tervek
- Ovikréta- ezen belül:
 - Óvodai törzskönyv vezetése
 - Felvételi napló vezetése
 - Felvételi és mulasztási napló vezetése
 - Csoportnapló
 - Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

A nevelési év időtartama:

2026. szeptember 01.- 2027. augusztus 31.

Az óvoda nyitvatartási ideje:

Az intézmény hétköznapiokon 06:30-16:00-ig tart nyitva, napi 9,5 óra nyitvatartási időben.

Az óvoda tervezett nyári zárva tartásának időpontja:

Várhatóan: 2027. augusztus 02.-2027. augusztus 31. , az Együttműködési megállapodásban szereplő partnerintézménnyel történő megállapodás alapján. Ennek pontos időpontjáról 2027. február 15-ig értesítjük a szülőket.

Nevelés nélküli munkanapok időpontja és felhasználásuk:

Egy nevelési évben 5 igénybe vehető nevelési munkanappal rendelkezik az intézmény (20/2012. EMMI rendelet), melyekből 2 napot 2026. december végéig 2 napot (2026.09.22.; 2026.10.16.) 3 napot pedig 2027. augusztus végéig tervezünk (2027.01.22.; 2027.05.14.; 2027.07.30.) igénybe venni. Ezeket nevelési értekezletekre, konferenciára, képzéseken való részvételre, szaktanácsadásokra, más intézményekkel történő tapasztalatcserére használunk fel. Ezen időben, aki kéri, gyermekfelügyeletet biztosítunk gyermeke számára- helyben, vagy a partnerintézményben. A nevelés nélküli munkanapok idejéről hét nappal korábban tájékoztatjuk a szülőket.

Nyílt nap:

A szervezendő nyílt napot 2027. márciusi időszakra tervezzük. Erről a szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket.

Fogadóórák rendje:

Hétfőtől péntekig 08:30 órától 11:00 óráig, előzetes megbeszélés alapján.

Új gyermekek fogadásának rendje:

Az új gyermekek óvodába fogadása, beszoktatása 2026. szeptember 01-től és azt megelőzően július végétől folyamatosan és fokozatosan történik. Lehetőséget biztosítva a Szülőknek a számukra legmegfelelőbb beszoktatási formához, a gyermekek mindenek felett álló érdekeit figyelembe véve.

Az óvodák napirendje:

Az óvodában a napirendet úgy alakítjuk ki, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhatják, ill. hazavihetik. A szülők délután folyamatosan vihetik haza gyermeküket igényeik szerint.

GYERMEKLÉTSZÁM ADATOK

A köznevelésről szóló 2011. CXC. tv. 4. melléklete alapján az óvodába, egy csoportba 25 fő a maximálisan felvehető létszám. Az óvodai csoportra megállapított maximális létszám a nevelési év indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal átléphető. 2020/2021. nevelési évben megkértük a maximális létszám átlépésének engedélyét, azóta nem változtattunk rajta. A csoportok férőhely számát befolyásolja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklete - A nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléseiről, mely szerint az egy gyermekre jutó m²-t úgy kell számítani, hogy az két m² legyen.

A Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében (SNI) fogyatékoságtól függően kettő (beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd), vagy három (testi, érzékszervi, közép súlyos értelmi fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos) a szorzó. Az intézmény Alapítóokirata, mint alapidokumentum meghatározza az integrálható sajátos nevelési igényű gyermekek számát és típusát.

Csoportjellemzők:

Csoportlétszám	18 fő
Életkor	vegyes: 2,5 – 7 éves korig
Nemek eloszlása (lány)	9 fő
SNI	3 fő
BTMN	2 fő
Tehetséges	-
Gyermekvédelem	-
Tartós beteg	1
3 vagy több gyermek	5 fő
Beiratkozott:	2 fő
Felvételt nyert	2 fő

<i>Felmentést kap:</i>	-
------------------------	---

Az óvodába járó gyermekek életkor szerinti összetétele (augusztusi létszám alapján):

<i>Gyermekek száma</i>	<i>3 év alatti</i>	<i>3 éves</i>	<i>4 éves</i>	<i>5 éves</i>	<i>6 éves</i>	<i>7 éves</i>
18	1	2	3	4	5	3

HUMÁNERŐFORRÁS, DOLGOZÓI ADATOK, MUNKASZERVEZÉS

<i>Betöltött álláshelyek száma</i>	Igazgató	1 fő
	Óvodapedagógus	1 fő
	Dajka	1 fő
	Konyhai kisegítő (részmunkaidős)	1 fő
<i>Engedélyezett álláshelyek száma</i>	3 álláshely	
<i>Besorolás szerint</i>	Gyakornok	-
	Ped I.	2 fő
	Ped. II.	-
	Mester	-
	Kutató	-
<i>Vezető/egyéb szakvizsgás</i>	1 fő	

Az intézmény dolgozói megfelelő végzettségekkel rendelkeznek az álláshelyek betöltéséhez.

Továbbképzéseken való részvétel

A 419/2024 (XII.23.) Kormányrendelet a pedagógus- továbbképzés rendszeréről öt éves képzési ciklusokat ír elő, 120 kredit értékben. A Kormányrendelet alapján történik a

továbbképzéseken való részvétel. A megszerzett ismeretek beépülnek a mindennapok nevelési gyakorlatába, segítve ezzel szakmai munkánk magasabb szinten történő megvalósítását, jelen esetben az intézmény gördülékeny működésének elősegítését.

A Pedagógus-Továbbképzési Intézményi Program alapján:

<i>Név:</i>	<i>Továbbképzés megnevezése</i>	<i>Továbbképzés kredit értéke</i>	<i>Kapcsolódása az óvodai élethez</i>
Pápai- Vukits Melinda	Iskolára készítő – a sikeres óvoda-iskola átmenet, az iskolaérettség kritériumainak tartalma (A/13382/2025) Élményorientált mozgásfejlesztés az óvodában (A/13550/2025)	30 kredit 30 kredit	A sajátos nevelési igényű gyermekek hatékonyabb differenciálása Környezettudatos nevelés módszertanának gazdagítása
Czanekné Tanka Anna	Köznevelési igazgatóképzés	120 kredit- teljesített	Intézményvezetés

Egyéb térítésmentes szakmai programok, online webináriumok és műhelymunkák

A kötelező, akkreditált pedagógus-továbbképzési rendszeren felül intézményünk nevelőtestülete kiemelt figyelmet fordít a folyamatos szakmai megújulásra és az önképzésre. A 2026/2027. nevelési évben a pedagógusok olyan külső szervezésű szakmai programon, is részt vesznek, amely támogatja a napi gyakorlati munkát, ugyanakkor az óvoda számára anyagi költséggel nem jár. A megszerzett új ismereteket a nevelőtestületi értekezleteken és belső műhelymunkákon osztjuk meg.

Az intézményi elsősegélynyújtás személyi feltételeinek folyamatos és törvényes biztosítása érdekében a korábban képzett pedagógusok a 2026/2027. nevelési évben részt vesznek az OMSZ által koordinált légúti vészhelyzeti és elsősegélynyújtó felkészítésen, ezáltal garantálva a nyitvatartási idő alatti szakszerű elsősegélynyújtó jelenlétet.

<i>Név</i>	<i>Továbbképzést szervező szerv</i>	<i>Továbbképzés megnevezése</i>	<i>Továbbképzés időpontja</i>	<i>Kapcsolódása az óvodai élethez</i>
Czanezné Tanka Anna	Oktatási Hivatal Győri Pedagógiai Oktatási Központ és Országos Mentőszolgálat	Elsősegélynyújtási ismeretek- A légutat veszélyeztető állapotok és anaphylaxia	Jelenléti- 2026.09.22. +Online	A nemzeti köznevelési törvény ételallergiás gyermekek védelmére vonakozó irányelveinek való megfelelés, a pedagógusok preventív egészségügyi kompetenciáinak fejlesztése és a krízishelyzetek hatékony kezelése.
Pápai-Vukits Melinda				

Neveléssel, oktatással lekötött munkaidő

<i>Igazgató</i>	Heti 12 óra
<i>Óvodapedagógus</i>	Heti 32 óra

A Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda Pedagógiai Programja szerinti a csoportfoglalkozások, a tevékenységek szervezését és (egész óvodai életet magában foglaló) vezetését kötelező órában (heti 32 óra) kell letölteni a csoportokban. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornokok segítése, mentori feladatok ellátása, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. (Nkt. 62.§ (8) bek.) A nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatok végrehajtása óvodán belül és óvodán kívül teljesíthető, a megjelölt rendszerességgel le nem kötött munkaidőként figyelembe vehető időkeretben.

A pedagógusok munkafeltételei

A munkafeltételekkel kapcsolatos nevelési évre vonatkozó konkrét feladataink:

- A védőruha, munkacipő mindennapos használata az előírásoknak megfelelően
- Munka-egészségügyi vizsgálat megszervezése
- A meglévő eszközök állagmegóvása, balesetmentes működés megszervezése naponta.
- A szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása (SZMSZ, Házirend, Tűzvédelmi és munkavédelmi előírások, közétkeztetésre előírt szabályok HACCP).

Köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal kapcsolatos feladatok

- Munkaköri leírások aktualizálása az új nevelési évre. *Határidő: 2026.09.30.*
- Foglalkoztatotti alapnyilvántartás (2023. évi LII. törvény 4. sz. melléklet) áttekintése, a szükséges módosítások megtétele. *Határidő: 2027. 01. hó.*

OviKRÉTÁval kapcsolatos feladatok

Az oviKRÉTA rendszerrel kapcsolatos feladatokat **adminisztrációs, tervezési** kategóriákba sorolva kerültek rögzítésre. Ezek a teendők az óvodapedagógusok és az igazgató számára a nevelési év különböző szakaszaiban válnak aktuálissá az alábbiak szerint:

Év eleji és folyamatos adminisztrációs teendők

- **Csoportnapló vezetése:** A hetirend, napirend, a nevelési, szervezési, tervezési feladatok és a csoport életével kapcsolatos feljegyzések rögzítése a felületen.

- **Dokumentáció csatolása:** A visszakapott és kitöltött dokumentumok (például anamnézisek, gyermekdossziék) csatolása a gyermekek adatlapján az *Egyéb csatolt iratok* fülre.
- **Orvosi, szülői és egyéb hivatalos igazolások kezelése:** A beérkező elektronikus orvosi igazolások automatikusan bekerülnek a gyermekek jelenléti ívére és iratai közé. A további igazolási típusokat fel kell tölteni vagy azok meglétét ellenőrizni kell és a jelenléti íven a megfelelő jelöléssel jelölni.
- **Felvételi és mulasztási napló vezetése:** folyamatos naprakész feladat, a hiányzások jelölése.

Évközi és nevelési év végi feladatok

- **Fejlődési naplók és vizsgálatok:** A gyermekek fejlődési naplóinak vezetése- évente 2 alkalommal rögzítése a felületen.
- **Év végi teendők:** A rendszerben kötelezően használandó csoportnapló folyamatos töltése, melyből év végén generálható az előírt dokumentum.
- **Éves lezárások:** Az intézményi adminisztráció és a nevelési év lezárása, szükség esetén a fenntartó által visszanyitható időszakok kezelése.

A MUNKA SZERVEZÉSE

- A feladatokat jelen munkatervben meghatározottak figyelembevételével kell elvégezni, mely személyekre lebontva készült.
- A dolgozók munkáját a havi munkaidő-nyilvántartás alapján kell nyomon követni.
- A havi időkeret szerinti munkavégzés dokumentálásának ellenőrzése az igazgató feladata.

Munkaidő beosztás

A 2023. évi LII., a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 12. pontjának értelmében az igazgató, a pedagógus és a dajka teljes napi munkaideje 8 óra.

Munkarend:

Az igazgató kötetlen, az óvodapedagógus részben kötetlen, a dajka kötött munkarend szerint látja el feladatait.

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül (12 óra/hét) maga jogosult meghatározni, beosztani. Részben kötetlen munkarendben az óvodapedagógus, a kötött munkaidő (32 óra/hét) feletti munkaidő-részt (8 óra/hét) maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő). A dajka munkaidejét ami teljes egészében kötött (40óra/hét) a munkáltató osztja be.

A pedagógusok és dajka beosztása a gyermekcsoporthoz klasszikus esetben:

	<i>Igazgató</i> <i>Heti: 12 óra</i>	<i>Óvodapedagógus</i> <i>Heti: 32 óra</i>	<i>Dajka</i> <i>Heti: 40 óra</i>	<i>Konyhai</i> <i>dolgozó</i> <i>Heti: 20 óra</i>
<i>A hét</i> <i>H-Cs</i>	07:30-15:30 (8 óra- 2,5 kötött, 2 óra átfedve)	09:30-16:00 (6,5 óra)	06:30-14:30	11:30-15:30
<i>A hét</i> <i>P</i>	07:30-15:30 (8 óra- 2,5 kötött, 2 óra átfedve)	10:00-16:00 (6 óra)		
<i>B hét</i> <i>H-Cs</i>	08:30-16:00 (8 óra- 2,5 kötött, 2 óra átfedve)	6:30-13:00 (6, 5 óra)	08:00- 16:00	11:30-15:30
<i>P</i>	08:30-16:00 (8 óra- 2,5 kötött, 2 óra átfedve)	06:30- 12:30 (6 óra)		

Helyettesítés rendje

Az óvodapedagógusok egymást helyettesítik. A dajka és konyhai kisegítő munkakörben dolgozó munkavállalók egymást helyettesítik.

INTÉZMÉNYI PROGRAMOK

Szaktanácsadások

Kialakulóban, felkínált lehetőségek alapján, szolgáltatói kosárból választunk évente.

A 2026/2027. NEVELÉSI ÉV ÜNNEPEI, RENDEZVÉNYEI

Cél: keretet biztosítani az óvodai tevékenységeknek, a gyermekek értékrendjének alakítása a népi kultúra, az óvodai hagyományok megismertetésével, megőrzésével.

Feladat: olyan miliő megteremtése, amely az óvodába lépés pillanatától a nevelőmunka szerves részeként tekint a hagyományok ápolására, a hazaszeretetre, egymás megbecsülésére, tiszteletére.

Elvárt eredmény: a gyermekek megismerik és tevékenyen megélik az ünnepeket, a népszokásokat, melynek hatására erősödik óvodai közösségünk összetartása.

Az alábbi táblázatban szereplő jeles és kiemelt napokat a tevékenységi tervekbe is beépítjük.

Ősz	
	Szeptember • 22-26. - Mihály napi hét • 30. Magyar népmese napja - könyvtárlátogatás Október • 04. Állatok világnapja- témahét megelőző héten (09.29.-10.03.) • 09. Népi játék napja (10.10.) • 23. Nemzeti ünnep- megemlékezés (10.22) November • 3-7. - Márton napi hét • 22. Idősek napja- óvodán kívüli program, Kultúrház

Tél	

	December • 1-20. Advent az óvodában • 05. Mikulás érkezése (péntek) • 19. Karácsonyi ünnepély az óvodában • 20. Falukarácsony?- óvodán kívüli program, Kultúrház Február • 13. Farsang
---	---

Tavaszi	
	Március • 13. Nemzeti ünnep- Március 15. • 16-20. Víz világnapi hét • 23. Nyílt nap • 30-04.03. Húsvét Április • 14. A palacsinta világnapja (húshagyó kedd) • 22. Föld napja • 30. Anyák napja Május • 07. Tűzoltók napja (május 4), Szent Flórián emléknapi látogatás • 22. Kirándulás • 29. Évzáró

	Nyár Június • 05. Családi nap- Mini KRESZ park
---	--

Értekezletek

- Nevelőtestületi/alkalmazotti értekeztetés

Feladat/tevékenység	Felelős	Határidő
• Munkaterv elfogadása • Éves vezetői beszámoló elfogadása • Éves nevelési/tevékenységi terv megbeszélése	igazgató	2026. 09.01.

1. félév értékelése 2. félév feladatainak megbeszélése	igazgató	2027. január 22.
Nevelési év értékelése, nyári teendők	igazgató	2027. 06. 11.

Szülői értekezlet

A nevelési év folyamán általában 2-3 szülői értekezletet tartunk. Az aktualitásokra, (törvényi változásokra, szabályzatok módosítására) problémahelyzetekre, családi, szülői programokra ezeken az értekezleteken nagy hangsúlyt fektetünk.

<i>Feladat/tevékenység</i>	<i>Felelős</i>	<i>Határidő</i>
- Házirend - Éves programok, időpontok - Éves nevelési terv-kiemelt nevelési feladatok ismertetése - Nyilatkozatok (étkezés, fénykép-videó, allergia, diabétesz)	igazgató	2026. 09. 04.
- Első félév értékelése - Aktuális kérdések - Kirándulás /családi vagy gyermeknap	igazgató	2027. 01.29.

Szülői szervezet értekezletei

<i>Feladat/tevékenység</i>	<i>Felelős</i>	<i>Határidő</i>
- Szülői szervezet munkaterv- elnök megválasztása - Óvoda munkatervének, beszámolójának elfogadása	igazgató, óvodapedagógus szülői szervezet	2026. 09. 04.
- Kirándulás - Családi vagy gyermeknap	igazgató, óvodapedagógus szülői szervezet	2027. 01.hó

Éves részletes intézményi programterv

	<i>Esemény</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelős</i>
•	<i>Nevelési/alkalmazotti értekezlet-nevelés nélküli munkanap</i>	2026. 07. 31.	óvodapedagógus igazgató NOKS technikai dolgozók
•	<i>Csoportnapló, felvételi mulasztási napló, előjegyzési napló lezárása, KIR adatok aktualizálása</i>	2026. 08. 31./2026. 09.01.	igazgató
•	<i>Intézményi alapidokumentumok felülvizsgálata/ aktualizálása-Házirend</i>	2026.08.31.	igazgató
•	<i>OviGO program bevezetése</i>	2026.09.30.	igazgató, óvodapedagógus
•	<i>Vezetői iroda zárcseréje</i>	2026.09.30.	igazgató/falugondnok
•	<i>Ovikréta-adminisztráció/adatok importálása</i> <i>Ezen belül:</i> <i>Új naplók megnyitása (felvételi mulasztási napló, csoportnapló, előjegyzési napló, gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció)</i>	2026. 09. 01.	igazgató
•	<i>Szülői értekezlet</i>	2026.09.03.	igazgató
•	<i>Szülői Szervezet értekezlet</i>	2026. 09. 03.	igazgató óvodapedagógus szülői szervezet képviselői
•	<i>Difer-mérés - nagycsoport</i>	2026. 09.14-től	óvodapedagógus/igazgató
•	<i>Egészségügyi alkalmassági vizsgálatok, tudószűrések érvényességének ellenőrzése, hiány esetén azonnali pótlása</i>	2026. augusztus-szeptember	igazgató fenntartó

•	<i>Az óvodát igénybevevő gyerekek nyilatkozatainak begyűjtése, fotók, allergia, diabétesz, étkezés stb.)</i>	2026. 09. 11-ig	igazgató
•	<i>Elsősegélynyújtási ismeretek- A légutak veszélyeztető állapotok és anaphylaxia képzés jelenléti</i>	2026.09.22.	igazgató óvodapedagógus
•	<i>Óvodai törzskönyv aktualizálása, október 01-i állapot/feltöltés az Ovikrétába</i>	2026.10.01.	igazgató
•	<i>DIFER eredmények kiértékelése- fejlesztési területek meghatározása, fejlesztési tervek megírása</i>	2026.10.hó	igazgató óvodapedagógus
•	<i>DIFER eredmények közlése- fogadó óra</i>	2026.10.30-ig	igazgató óvodapedagógus
•	<i>Gyermek fejlődésének nyomonkövetése kitöltés- oviKRÉTA felület</i>	2026.10.hó	igazgató óvodapedagógus
•	<i>Statisztikai adatszolgáltatás a KIR és a fenntartó felé</i>	2026. október 1-től	igazgató
•	<i>A közzétételi lista frissítése a változásoknak megfelelően</i>	2026.10.31.	igazgató
•	<i>Idősek napi készülődés</i>	2026. 10.-11. hó	igazgató óvodapedagógus
•	<i>Fejlettségi mutatók rögzítése, szülői tájékoztató- fogadó óra keretében oviKRÉTA</i>	2026.10.-11.hó	igazgató óvodapedagógus
•	<i>Tűz-, munka-, és balesetvédelmi oktatás megtartása</i>	2026.12.hó	igazgató- tűzvédelmi, munkavédelmi szakember
•	<i>Karácsonyi ünnepély megszervezése</i>	2026. 12. 01-12. 19.	igazgató óvodapedagógus
•	<i>Mikulás érkezése</i>	2026. 12.04.	igazgató óvodapedagógus
•	<i>Karácsonyi ünnepély</i>	2026. 12.18.	igazgató óvodapedagógus

•	<i>Selejtezés, leltározás</i>	2026.12.31.	igazgató óvoda dolgozói
•	<i>Az iktatókönyv lezárása, az irattárba rendezése, a selejtezhető dokumentumok, anyagok megsemmisítése</i>	2026.12.31.	igazgató
•	<i>A dolgozók személyi anyagának áttekintése, a szükséges intézkedések megtétele</i>	2027. 01.	igazgató
•	<i>Foglalkoztatotti alapnyilvántartás áttekintése, a szükséges módosítások megtétele.</i>	2027. 01.	igazgató
•	<i>Szülői hozzájárulások a tervezett nyári zárva tartás engedélyezéséhez Beiratkozási idő, nyári zárva tartás engedélyeztetése a fenntartóval (kérelem)</i>	2027. 01.	igazgató
•	<i>Difer mérés II. félév nagycsoport Difer mérés II. félév középső csoport-adminisztráció</i>	2027. 01.04-től	igazgató óvodapedagógus
•	<i>Fogadóóra (I. félév kimeneti és II. félév bemeneti DIFER eredményei)</i>	2027. 01. 25.	igazgató óvodapedagógus
•	<i>Szülői értekezlet</i> <i>nevelési tervek értékelésének, következő félév feladatainak ismertetése</i> <i>iskolába készülő gyermekek szüleinek tájékoztatás beiskolázás ütemezéséről, feladatairól</i> <i>családi nap/kirándulás</i>	2027.01.29.	igazgató

•	<i>Az adóelszámolással kapcsolat nyomtatványok begyűjtése, a szükséges igazolások kiosztása</i>	2027. 02. hó	igazgató fenntartó
•	<i>Nyílt nap</i>	2027.03.22.	igazgató óvodapedagógus
•	<i>Óvodapedagógusok továbbképzését nyilvántartó dokumentumok felülvizsgálata. Pedagógus – Továbbképzési Intézményi Program elkészítése+ fenntartói hozzájárulás- kérelem</i>	2027.04.30-ig	igazgató
•	<i>Beiratkozási idő közzététele</i>	2027. 03. 19.	igazgató
•	<i>A fenntartó által megszavazott költségvetés feldolgozása, felhasználásának ütemezése</i>	2027. 03.hó	igazgató
•	<i>Anyák napi ünnepély megszervezése</i>	2027. 04.13.- 04. 30-ig	igazgató óvodapedagógus
•	<i>Óvodai előjegyzések előkészítése</i>	2027. 04. 16-ig	igazgató
•	<i>Beiratkozás</i>	2027. 04. 28-29.	igazgató
•	<i>Óvodai felvételekről, elutasításokról szóló határozatok elkészítése</i>	2027. 04.30-ig	igazgató
•	<i>Évzáró, ballagás szervezése</i>	2027. 05. 10.- 05.28-ig	igazgató óvodapedagógus
•	<i>Családi nap szervezése</i>	2027.06.05-ig	igazgató óvodapedagógus
•	<i>Karbantartási munkák előkészületeinek megszervezése, elvégeztetése, a munkálatok ellenőrzése</i>	folyamatos	igazgató
•	<i>Nyári nagytakarítás megszervezése</i>	az óvoda zárva tartása idején	igazgató
•	<i>Tanügyi dokumentumok lezárása</i>	2027. 08. 31.	igazgató

IDŐARÁNYOS PEDAGÓGIAI, INTÉZMÉNYI CÉLOK, FELADATOK ÜTEMEZÉSE

Kiemelt nevelési feladatok (pedagógiai célok) a 2026/27-os nevelési évben

<i>Terület</i>	<i>Cél</i>	<i>Feladat</i>	<i>Felelősök</i>	<i>Határidő</i>
Környezettudatos magatartásra nevelés, fenntarthatóságra nevelés	A környezet védelméhez, megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, környezettudatos magatartás megalapozása	Szelektív hulladékgyűjtés folyamatos alkalmazása, megismertetése az új gyermekekkel Elemgyűjtés folytatása, megismertetése az új gyermekekkel Tevékenységek során a gyermekek figyelmének felhívása a környezetvédelmi szempontokra, érzékenyítés Tevékenységek szervezése a téma köré Az intézmény környezetében lévő természeti, környezeti értékek felkutatása, megismerése Természetsarok kialakítása – természet kincseinek gyűjtése Újrahasznosítás - barkácsolás	Óvodapedagógusok	2027. szeptembertől folyamatosan
Egészséges életmód alakítása	Önállóság fokozatos	Gyermekek ösztönzése az önálló tisztálkodásra, öltözködésre,	Óvodapedagógusok, dajka	2027. szeptembertől

	kialakítása – szocializáció Mozgásszeretet	nagymozgások fejlesztése, egyensúlyérzék fejlesztése Szeressenek mozogni, sok mozgásos udvari játék elsajátítása.		folyamatosan
Az anyanyelvi értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása	Felmérések alapján a kommunikációs, nyelvi készségek szorultnak leginkább fejlesztésre Problémamegoldó gondolkodás kialakulásának elősegítése	Kommunikációs és nyelvi készségek fejlesztése. Szókincsbővítés, kifejezőkészség, beszédbátorságra ösztönzés, ennek érdekében beszélgetőkörök alakítása tevékenységekbe ágyazottan A gyermekek körül megjelenő kapcsolatbeli, vagy fizikális problémák, konfliktusok megoldásának keresésére ösztönzés	Óvodapedagógusok	2027. szeptembertől folyamatosan
Játék, tevékenységben megvalósuló tanulás, munka	Cselekvésben megvalósuló tanulás szorgalmazása	Az óvodai élet mindennapjai során a mikrokörnyezetünk kínálta kerti tevékenységek megvalósítása (lombseprés, fűgyűjtés, gallyak összeszedése...)	Óvodapedagógusok, dajka	2027. szeptembertől folyamatosan
Iskola előkészítő fejlesztő tevékenységek		• Írás-mozgás koordináció • Matematikai tevékenységek • Gondolkodás fejlesztése (téri tájékozódás, összefüggés-megértés, tapasztalati következtetés..)	Nagy csoportosok számára a területeket célzó fejlesztő foglalkozások mikrocsoportos formában különböző napokon a délelőtti folyamán az óvodai tevékenységet követően.	

Kiemelt vezetői célok, feladatok a vezetői kompetenciák alapján a 2026/27. nevelési évre

Terület	Célok	Feladatok
A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása	Az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott célok és feladatok megvalósulásának támogatása.	A pedagógiai tervezőmunka rendszeres ellenőrzése és szakmai támogatása.
	A gyermekek egyéni képességeihez igazodó, differenciált fejlesztés elősegítése.	A gyermekek fejlődésének nyomon követésére szolgáló dokumentációk vizsgálata, a szakértői vélemények pontos ismerete és követése, a szükséges intézkedések megtétele.
	A tanulást támogató, élményalapú és tevékenységközpontú pedagógiai gyakorlat erősítése.	Hospitálások, szakmai megbeszélések, belső tudásmegosztás szervezése. A gyermekek fejlődését támogató tanulási környezet folyamatos fejlesztése.
	A befogadó nevelési környezet fejlesztése.	A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésének koordinálása a szakemberekkel való együttműködésben.
	A pedagógusok szakmai megújulásának és innovatív módszertani kultúrájának támogatása.	A digitális eszközök és innovatív pedagógiai módszerek alkalmazásának ösztönzése, képzéseken való részvétel támogatása.
	Hiányzások igazolásának következetessége-határidők megszabása a Házirendben.	Az intézmény Házirendjében szabályozásra kerüljenek a pontos határidők.
A változások stratégiai vezetése és	Az intézmény működését érintő jogszabályi és szakmai változások folyamatos nyomon követése és beépítése a gyakorlatba.	A jogszabályi változások figyelemmel kísérése, a szükséges intézményi dokumentumok aktualizálása.

operatív irányítása		A változásokkal kapcsolatos információk rendszeres megosztása a nevelőtestülettel.
	Az intézmény fejlesztését szolgáló innovációk támogatása és eredményes megvalósítása.	Az újítások tesztelése kicsiben, ellenőrzött környezetben. Visszajelzések gyűjtése és az adatok folyamatos elemzése. A sikeres projektek bemutatása és terjesztése a házban belül. Együttműködés szakértőkkel.
	Az intézmény eredményes alkalmazkodásának biztosítása a jogszabályi, szakmai és szervezeti változásokhoz, valamint a folyamatos fejlesztés és innováció támogatása.	A változásokhoz kapcsolódó feladatok tervezése, koordinálása és nyomon követése, az intézményi dokumentumok aktualizálása, valamint a nevelőtestület szakmai támogatása az új elvárások megvalósításában.
	A szervezeti alkalmazkodóképesség és rugalmasság erősítése.	A pedagógus/ok szakmai támogatása az új elvárásokhoz való alkalmazkodás során.
	A minőségi és korszerű pedagógiai munka feltételeinek biztosítása.	Az innovatív szakmai kezdeményezések ösztönzése és támogatása.
	A változások elfogadásának és a pozitív intézményi szemlélet kialakításának elősegítése.	Transzparens kommunikáció- a bizalomépítéshez. Dolgozói bevonás- részvételiség biztosítása- a motiváltság fenntartása és megbecsültségérzet érdekében. Képzés és fejlesztés Elismerés és pozitív megerősítés- A pozitív attitűd fenntartásához szükséges sikerélmények biztosítása.
Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása	Vezetői erősségek, vezetői munka fejleszthető területeinek azonosítása, önreflexió.	A szakmai önértékelés modelljeinek és eszközeinek ismerete és eredményeinek felhasználása.

		Vezetői munka során a kollégák véleményének kikérése, számítás a véleményükre. Tudatos vezetési stílus, annak érvényesítése a saját erősségek és fejleszthetőségek tükrében.
	Saját vezetői tevékenység hatékonyságának fejlesztése.	A vezetői hatékonyság folyamatos fejlesztése önreflexió, külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján.
	Szakmai információk megszerzése.	Minden nevelési- és oktatási intézménynek feladata a változások nyomon követése. Folyóiratok, kormányrendeletek, hiteles források folyamatos kutatása, figyelése, nyomon követése az aktualitásokról. Vezetői szakmai közösségi tagság.- Továbbra is tervben van a Győr és Komárom környéki óvodák vezetői munkaközösségéhez való csatlakozás (előzetes jelzésem alapján) vagy egy esetleges újonnan alakított vezetői munkaközösségi tagság.
	Pedagógus etikának való megfelelés.	Nemzeti Pedagógus Kar által összeállított etikai kódex figyelembe vétele.
	Vezetői program céljainak teljesülése.	A vezetői programjában leírtak folyamatosan figyelembe vétele, a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.
Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása	Feladatok megosztása kollégákkal.	A munkatársak felelősségének, jogkörének és hatáskörének egyértelmű meghatározása, felhatalmazás.

	A nevelőtestület és a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársak szakmai fejlődésének támogatása.	A pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak szakmai munkájának támogatása, szükség esetén mentorálása.
	Munkatársak bátorítása, motiválása, inspirálása.	Munkatársak támogatása terveik, feladataik teljesítésében. A nevelőtestület tagjainak ösztönzése önmaguk fejlesztésére. Lehetőség és alkalom biztosítása az óvodapedagógus kolléga számára személyes szakmai céljainak megvalósítására. Egyéni erősségekre építés.
	Együttműködés, hatékony csapatmunka kialakítása a kollégákkal.	Intézményen belüli együttműködések kezdeményezése, szervezése. Belső tudásmegosztás. Nyugodt, pozitív légkör teremtése.
Az intézmény stratégiai vezetése	Az intézményi célok megvalósítását támogató hatékony csapatmunka fejlesztése.	Stratégiai összehangolás és célkijelölés- célok lebontása, egyértelmű szerepkörök, közös jövőkép tudatosítása. Bizalom és nyílt kommunikáció építése- olyan légkör teremtése ahol a hibázás tanulási lehetőség. Rendszeres visszajelzés és átlátható csatornák használata. Erősségek és hiányosságok feltérképezése. Tudásmegosztás ösztönzése. Bevonás a döntési folyamatokba.
	Az intézmény jogszerű, szakszerű és hatékony működésének biztosítása.	Jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése.

és operatív irányítása		A munkatervek, beszámolók és intézményi dokumentumok határidőre történő elkészítése. A szükséges és fellépő változásokra reagálás, dokumentumok frissítése ezeknek megfelelően.
	Elégtétel a tájékoztatási kötelezettségnek.	Motiváló kommunikációs lépések a szülők irányába (nyílt nap, fogadó nap, szülői értekezlet, értesítések a kommunikációs csatornákon keresztül, faliújság).
	Az óvoda tárgyi, személyi és szervezeti feltételeinek folyamatos fejlesztése.	Az intézmény gazdaságos és hatékony működésének támogatása a fenntartóval együttműködve. Az óvodai környezet állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, a szükséges karbantartási és fejlesztési igények jelzése. Az intézményt érintő pályázati és fejlesztési lehetőségek figyelemmel kísérése.
	A partneri kapcsolatok erősítése a fenntartóval, a szülőkkel és a külső szakmai partnerekkel.	A partneri elégedettség mérésének és értékelésének koordinálása. A belső és külső kommunikáció hatékonyságának erősítése.
	Az intézmény pozitív szakmai arculatának és jó hírnevének erősítése.	A belső és külső kommunikáció hatékonyságának erősítése. Az intézményi eredmények és jó gyakorlatok bemutatása a partnerek felé.
	Az intézményi folyamatok, döntések átláthatósága.	Szabályozással biztosítani a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.

		Szabályos, korrekt dokumentáció elvárása.
	A célok elérését támogató kapcsolatrendszer kialakítása.	Személyesen közreműködés az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében. Személyes részvétel a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK) történő kapcsolattartásban. Hatékonyan együttműködés a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

Intézményi fejlesztési célok a 2026/27. nevelési évben

<i>Terület</i>	<i>Célok</i>	<i>Feladatok</i>
1. Pedagógiai folyamatok tervezés, megvalósítás, ellenőrzés, értékelés, korrekció	Hangsúlyosabban jelenjen meg a mindennapi gyakorlatban a fenntartható fejlődés, a környezetvédelem.	A tevékenységekbe hangsúlyosan beleágyazni a fenntartható fejlődés, a környezetvédelem elemeit. Eszközök (műveléshez szükséges) beszerzése szükséges a tavaszi időszakban.
	A pedagógiai tervezőmunka tudatosságának és egymásra épülésének erősítése.	Az éves, havi és heti tervek összhangjának biztosítása. A gyermekek egyéni fejlődési ütemére épülő tervezés erősítése. A tevékenységek tervezésénél a differenciálás fokozott alkalmazása.

		A gyermekmegfigyelések eredményeinek beépítése a tervezésbe.
	A pedagógiai folyamatok rendszeres ellenőrzésének és visszacsatolásának fejlesztése.	Belső ellenőrzési terv megvalósítása. Csoportlátogatások, hospitálások szervezése. Az ellenőrzések tapasztalatainak megbeszélése nevelőtestületi és munkaközösségi szinten. Jó gyakorlatok megosztása.
	Az intézményi dokumentumok felülvizsgálata- különös tekintettel a hiányzások kezelésének és igazolásának szabályozására.	A Házirend hiányzásokra vonatkozó rendelkezéseinek felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása, valamint a szülők tájékoztatása az új szabályokról.
2. Személyiség-és közösségfejlesztés	A gyermekek érzelmi biztonságának, önbizalmának és pozitív énképének erősítése.	Biztonságos, elfogadó és szeretetteljes légkör biztosítása. A gyermekek egyéni képességeinek és sikereinek megerősítése. Az önállóság és a felelősségvállalás életkornak megfelelő fejlesztése. Az érzelmek felismerésének és kifejezésének támogatása.
	A közösségi normák és a társas kapcsolatok fejlesztése.	Az együttműködési készség és a társas kompetenciák erősítése. A közösségi szabályok tudatosítása és következetes alkalmazása. A konfliktuskezelési technikák gyakorlása. Az egymás iránti tisztelet, tolerancia és segítőkészség fejlesztése.

	A befogadó, inkluzív szemlélet erősítése a gyermekközösségekben.	Hagyományörző és közösségépítő programok szervezése. Közös ünnepek, jeles napok és óvodai rendezvények megvalósítása. A csoportidentitás erősítése közös tevékenységekkel és élményekkel. A gyermekek aktív részvételének ösztönzése a közösségi programokban.
	A család és az óvoda partneri kapcsolatának erősítése a személyiség- és közösségfejlesztés érdekében.	A szülők bevonása közösségi programokba. Nyílt napok, családi rendezvények szervezése. Rendszeres tájékoztatás és konzultáció biztosítása. A családokkal való együttműködés jó gyakorlatainak erősítése.
3. Eredmények	Az eredményességet támogató innovatív pedagógiai módszerek alkalmazásának erősítése.	Korszerű pedagógiai módszerek és eszközök alkalmazása. A szakmai továbbképzéseken szerzett ismeretek beépítése a gyakorlatba. Jó gyakorlatok gyűjtése és megosztása a nevelőtestületen belül. Az új módszerek hatékonyságának értékelése.
	Az intézményi eredmények széles körű megismertetése és elismerése.	A gyermekek és csoportok sikereinek bemutatása. Az óvodai programok és rendezvények eredményeinek kommunikálása. A szülők rendszeres tájékoztatása az elért eredményekről. Az intézmény jó gyakorlatainak megosztása szakmai fórumokon.
	Információszerzés az intézmény erősségeiről	Elégedettségi kérdőív kiosztása a szülők számára. Amely alapján a

	fejlesztendő területekről, a szülői elvárásokról.	munkatervben kiemelt feladatként jelenjen meg az eredmények felhasználása, a pedagógiai munka fejlesztésére.
	A gyermekek fejlődési eredményeinek nyomon követése és tudatos felhasználása a pedagógiai munka tervezésében.	A gyermekek fejlődésének folyamatos megfigyelése és dokumentálása. A fejlődési eredmények rendszeres elemzése. Az egyéni fejlesztési szükségletek meghatározása. Az eredmények alapján a pedagógiai tervek szükség szerinti módosítása.
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	A nevelőtestületen belüli szakmai együttműködés erősítése.	A szakmai tapasztalatok rendszeres megosztása. A jó gyakorlatok bemutatása és adaptálása. Az egymástól való tanulás lehetőségeinek bővítése.
	A belső kommunikáció hatékonyságának fejlesztése.	A belső információáramlás rendszerének folyamatos működtetése. A határidők és feladatok egyértelmű kommunikálása. Az információk időben történő eljuttatásának biztosítása az érintettekhez.
	Az együttműködésen alapuló szervezeti kultúra erősítése.	A közös célok és értékek tudatosítása. A munkatársak közötti partneri kapcsolatok támogatása. Az egymás iránti tisztelet és bizalom erősítése. A közös döntéshozatali folyamatok ösztönzése.
	A konfliktuskezelési és kommunikációs kompetenciák fejlesztése.	A konstruktív kommunikáció erősítése. A felmerülő konfliktusok időben történő kezelése. Az együttműködést segítő kommunikációs technikák alkalmazása. A pozitív munkahelyi légkör fenntartása.

5. Az intézmény külső kapcsolatai	További lehetőségek felkutatása, együttműködések kezdeményezése a meglévő külső kapcsolatok mellé.	Együttműködés keresése környékbeli óvodával. Legalább egy szakmai megbeszélés megtartása nevelés nélküli munkanapon.
	A családokkal való partneri együttműködés erősítése.	A szülőkkel való rendszeres és kölcsönös kommunikáció biztosítása. Szülői értekezletek, fogadóórák és családi programok szervezése. A szülők bevonása az óvodai élet eseményeibe. A partneri elégedettség vizsgálata és a visszajelzések hasznosítása.
	Az óvoda és az iskola közötti átmenet támogatása.	Kapcsolattartás a befogadó iskolákkal. Közös programok, látogatások és szakmai egyeztetések szervezése. Az iskolába készülő gyermekek zökkenőmentes átmenetének segítése. A szülők tájékoztatása az iskolakezdéssel kapcsolatos tudnivalókról.
	Az intézmény pozitív szakmai és társadalmi megjelenésének erősítése.	Az óvoda programjainak és eredményeinek bemutatása. Az intézményi honlap és közösségi felületek naprakész működtetése. A jó gyakorlatok és szakmai eredmények megosztása. Az intézmény iránti bizalom és elismertség erősítése a partnerek körében.

6. A pedagógiai munka feltételei	A szakmai munka színvonalának emelése: az óvodapedagógusok és pedagógiai munkát segítő dolgozók szakmai kompetenciáinak folyamatos fejlesztése.	Továbbképzéseken, szakmai műhelymunkákon való részvétel támogatása. Jó gyakorlatok megismerése és intézményi szintű megosztása. Belső tudásmegosztó alkalmak szervezése. Az önértékelés és a pedagógusminősítési rendszer tapasztalatainak beépítése a napi gyakorlatba.
	Tárgyi környezet fejlesztése: A gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő, biztonságos és fejlesztő környezet biztosítása.	A csoportszobák eszközállományának folyamatos felülvizsgálata és bővítése. Az udvari játékok állapotának rendszeres ellenőrzése, szükség szerinti javítása. A digitális eszközök használatának fejlesztése a pedagógiai munkában. Környezettudatos és fenntartható szemléletet támogató eszközök beszerzése.
	Az integráció feltételeinek erősítése: a sajátos nevelési igényű, valamint a különleges bánásmódot igénylő gyermekek sikeres integrációjának támogatása.	BTMN státuszú gyermekek számára fejlesztőpedagógus biztosítása. A szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, logopédus, pszichológus) való együttműködés erősítése. Differenciált fejlesztést támogató eszközök biztosítása. Egyéni fejlesztési tervek nyomon követése. A befogadó szemlélet erősítése a nevelőtestületben.
	Minőségfejlesztés és önértékelés- az intézményi működés folyamatos	Az éves önértékelési feladatok megvalósítása. Az intézkedési tervek nyomon követése.

	fejlesztése az önértékelési eredmények alapján.	Az eredmények elemzése és beépítése a következő időszak tervezésébe. A gyermekek fejlődésének rendszeres nyomon követése és dokumentálása.
7. Az országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés	Az óvodai nevelés országos alapprogramjában és az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott elvek és célok tudatos érvényesítése.	A pedagógiai program céljainak és feladatainak rendszeres áttekintése. A nevelési és tanulási folyamatok tervezésének összehangolása az országos és helyi elvárásokkal. A gyermekközpontú, élményalapú nevelés módszereinek alkalmazása. A tervezési dokumentumok folyamatos felülvizsgálata és aktualizálása.
	Partnerközpontú együttműködés erősítése- a szülőkkel és partnerekkel való együttműködés fejlesztése az intézményi célok megvalósítása érdekében.	A szülők rendszeres tájékoztatása az intézményi célokról és eredményekről. Partneri elégedettségmérések lebonyolítása és értékelése. A visszajelzések beépítése a fejlesztési folyamatokba. Kapcsolattartás a fenntartóval és a szakmai partnerekkel.

GYERMEKVÉDELEM

A gyermekvédelmi munkatervben. 1. sz. melléklet.

A SZÜLŐI SZERVEZET KÉPVISELŐI

Szülői Szervezet Munkaterv tervezete 2. sz. melléklet

Kiscsoport	Középső csoport	Nagycsoport
2026.09. havi szülői értekezleten kerül megválasztásra	2026.09. havi szülői értekezleten kerül megválasztásra	Nemes Nikoletta

ELLENŐRZÉS

Belső ellenőrzési terv

<i>Tevékenység</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelős</i>
Dokumentumok, szabályzatok	folyamatosan	igazgató
Konyha ellenőrzése HACCP-nek való megfelelés, Csekklista	2 havonta	igazgató
Udvar: tisztasági ellenőrzése	ősz, tavaszi időszak	igazgató
Pedagógiai munka, kiemelt feladatok	folyamatos	igazgató
Dajka munkájának ellenőrzése	folyamatos	igazgató
Munkafegyelem, és az intézményi tulajdon védelmére szolgáló előírások betartásának ellenőrzése	folyamatos	igazgató
Munkavédelmi-, munkabiztonsági ellenőrzés	folyamatos	igazgató
Tűzvédelem, poroltók ellenőrzése	negyedévente/ karbantartás éves	igazgató

Ellenőrzések rögzítése az ellenőrzési naplóban.

EGYÉNI MEGBIZÍTÁSOK

A közös teherviselés és arányos munkamegosztás érdekében tett intézkedések, feladatmegosztások- jelenleg nem releváns az arányos munkamegosztás, óvodapedagógus hiányában.

Az alábbi táblázat szemlélteti a reszortfeladatokat és a feladatot ellátó személy nevét:

<i>Igazgató</i>	Czanezné Tanka Anna
<i>Vezetői feladatok az igazgató távolléte esetén</i>	Pápai- Vukits Melinda
<i>Gyermekevédelmi felelős</i>	Czanezné Tanka Anna

Balesetvédelmi felelős	• Czanezné Tanka Anna
Tűz-, munka-, balesetvédelmi felelős	• Czanezné Tanka Anna
HACCP felelősök	• Bémer Jánosné • Nagy Ferencné
Könyv és gyermekújság felelős	• Czanezné Tanka Anna

KARBANTARTÁS, FELÚJÍTÁS, ESZKÖZBESZERZÉS

Az óvoda karbantartásával, felújításával és az eszközök beszerzésével kapcsolatos feladatai a 2026/27. nevelési évben

<i>Eszközök</i>	<i>Határidő</i>
HACCP bejárás	2026. 07. hó
Irodaszerek beszerzése	2026. 07. hó
Pedagógiai munkához szükséges eszközök beszerzése	2026. 07. hó
Tisztítószeres rendelése	2026.07. hó valamint igény szerint
Javítási, karbantartási feladatok a csoportszobában, mosdóban, öltözőben	2026.07. hó
Munkaruha, védőruha vásárlás	2026. 07. -08. hó
Poroltók érvényesítése	2026. 07. hó
Udvari játékok időszakos ellenőrzése	2026. ősz
Vezetői iroda zárcseréje az adatvédelem és biztonság fokozása érdekében	2026. ősz
Munkaegészségügyi vizsgálat	2026. ősz

Tűzvédelmi, munkavédelmi oktatás	2026.12. hó
Új tűzvédelmi szabályzat készíttetése ha törvényi változások miatt szükséges	2026.12. hó
Csoportszoba: parketta, lambéria cseréje Konyha: tisztasági festés	2027. nyári időszak

PÉNZÜGYI/TÁRGYI FELTÉTELEK

A nevelési év során tervezett kiemelt intézményi programok, innovatív kezdeményezések és rendezvények zökkenőmentes megvalósításához az alábbi tárgyi, technikai és pénzügyi feltételek biztosítása szükséges. A táblázatban szereplő tételek finanszírozása és az eszközök igénylése a fenntartó jóváhagyásával, illetve a megjelölt forrásokból valósul meg.

Tervezett programok és kötelező fejlesztő ellátások költség-, eszköz- és felelősi köre

A program / feladat megnevezése	Tervezett időpont	Tárgyi / Személyi igény	Pénzügyi vonzat	Finanszírozás forrása / Felelős
Közlekedési témahét (Utazó Mini KRESZ park)	2027. június	Mobil KRESZ pálya és eszközök bérlete az óvoda udvarán.	51 000 Ft (3000 Ft/gyermek, összesen 17 gyermek)	Fenntartói hozzájárulás/ szülői támogatás Felelős: Igazgató
Óvodai Családi Nap	2027. június	Légvár / Ugrálóvár bérlete és szállítása (1 nap).	50 000 Ft	Fenntartói támogatás Felelős: Óvodapedagógusok
Látogatás a Tűzoltóságon	2027. május	Külső helyszínre történő utazás megszervezése.	0 Ft (Költségmentes)	A helyi önkormányzat által biztosított Falubusz igénylése szükséges. Felelős: Óvodapedagógusok
BTMN gyermekek kötelező	A teljes nevelési évben (heti rendszerességgel)	Fejlesztő pedagógus alkalmazása /	Fenntartói bérkeret terhére számítandó.	Fenntartói finanszírozás Felelős: Igazgató

fejlesztő ellátása		megbízási díja (2 fő gyermek ellátására).		
Működési célú házipénztár-keret	A teljes nevelési évben	Postai szolgáltatások, azonnali készpénzes beszerzések	15.000 Ft/ nevelési év	Fenntartó/ Igazgató

Indoklás és fenntartói intézkedést igénylő pontok:

- **Falubusz igénylése (2027. tavasz-május):** A tűzoltósági látogatás pontos napját a fogadó intézménnyel történő egyeztetés után rögzítjük. Az utazáshoz a Falubusz igénybevételére vonatkozó igényt időben jelezzük az Önkormányzat felé.
- **Ugrálóvár bérleése:** A családi nap közösségépítő funkciójának kiemelt eleme, melyhez kérjük a fenntartó szíves anyagi hozzájárulását vagy a megjelölt keret jóváhagyását.
- **BTMN gyermekek fejlesztő ellátása (Személyi feltétel biztosítása):** Intézményünkben jelenleg **2 fő** olyan gyermek nevelése folyik, akik a Szakszolgálat szakértői véleménye alapján beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdenek. A 2011.évi CXC nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében a gyermekek részére a szakértői véleményben előírt fejlesztő foglalkozásokat kötelező biztosítani. Az intézmény jelenlegi pedagógus állománya nem rendelkezik fejlesztő pedagógus végzettséggel, így a feladat ellátásához **külsős fejlesztő pedagógus óraadóként történő foglalkoztatása, vagy utazó szakember biztosítása** szükséges. Kérjük a tisztelt Fenntartót, hogy a 2 fő gyermek heti rendszerességű fejlesztéséhez szükséges személyi és pénzügyi fedezetet (megbízási díj/bérkeret) biztosítani szíveskedjen.
- **Működési célú házipénztár-keret biztosításának kezdeményezése**

Az óvoda napi operatív működésének, valamint a folyamatos és gördülékeny ügyintézés biztosításának érdekében a 2026/27-es nevelési évtől kezdeményezem egy állandó házipénztár-keret biztosítását a Fenntartó felé.

Az intézményi feladatok ellátása során rendszeresen merülnek fel olyan azonnali, készpénzes fizetést igénylő kiadások, amelyek elengedhetetlenek a hivatali ügymenet fenntartásához. Ilyenek különösen:

- **Postai szolgáltatások:** Hivatalos levelek, küldemények feladása a hatóságok, a fenntartó és a szülők felé.
- **Azonnali készpénzes beszerzések:** Minimális összegű, előre nem tervezhető irodaszerpótlások vagy sürgős adminisztrációs költségek.

A házipénztár-keret kialakítása jelentősen csökkentené az adminisztrációs átfutási időt. Megelőzné azt is, hogy az intézmény dolgozóinak saját forrásból kelljen megelőlegezniük a postai és egyéb mikroköltségeket.

A keret felhasználása és elszámolása természetesen a mindenkor hatályos pénzügyi szabályzatok és a Fenntartó által meghatározott bizonylati rend szigorú betartásával történik. Kérem a Tisztelt Fenntartót a fenti működési keret jóváhagyására és biztosítására.

A javasolt keretösszeg: 15.000 Ft/ nevelési év.

1. sz. melléklet

Gyermekvédelmi terv

Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda

Gyermekvédelmi munkaterve

2026/2027. nevelési év



1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

Gyermei jogok

6. § (1) * A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

(2) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.

(2a) * A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez.

(3) A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

(4) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön. (5) * A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak. (5a) * A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a védelme érdekében eljáró szakemberek különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében - egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el. (6) * A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.

Gyermei jogok védelme

11. § * (1) A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviselőjének biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

(1a) * A gyermek bántalmazással szembeni védelemhez való jogának érvényesítése érdekében a gyermek számára gyermekjóléti alapellátást vagy gyermekvédelmi szakellátást biztosító, továbbá a gyermek törvényes képviselőjének ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozó szervek és személyek a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által jóváhagyott, a miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) honlapján közzétett egységes elvek és módszertan (a továbbiakban: gyermekbántalmazás elleni módszertan) alkalmazásával járnak el.

(1b) * A gyermek bántalmazással szembeni védelemhez való jogának érvényesítése érdekében a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben és a javítóintézetben felmerült gyermekbántalmazási esetek kivizsgálása és kezelése a miniszter által jóváhagyott, a minisztérium honlapján közzétett intézményi, fenntartói és ágazati módszertan (a továbbiakban: gyermekbántalmazás kivizsgálásának módszertana) alapján történik.

(2) A gyermekvédelmi gyám a gyámhatóság kirendelő határozata alapján

- a) képviseli a gyermek érdekét, elősegíti jogainak gyakorlását,
- b) megismeri a gyermek véleményét és közvetíti azt az ellátást nyújtó szolgáltató, intézmény, illetve a gyermek ügyeivel foglalkozó hatóságok felé,
- c) ellátja a gyermek törvényes képviselőt, és
- d) jogszabályban meghatározott ügyekben eljárást kezdeményez.

A gyermekvédelmi jelzőrendszer

Jelzőrendszer tagjai:

Az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos, A személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, így különösen a családsegítő szolgálat, a családsegítő központ. A köznevelési intézmények, a rendőrség, az ügyészség, a bíróság, a pártfogó felügyelői szolgálat, az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek, a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása, az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek, a munkaügyi hatóság. /Gyvt.17.§/

Az óvodában lévő gyermekvédelmi feladatok ellátása

-  Az óvodavezető segítségével a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek megnevezése (bizalmasan kezelt adatokkal) havi frissítéssel.
-  Információs táblán kifüggeszteni a gyermekvédelemmel foglalkozó intézmények nevét, elérhetőségét.
-  Tájékoztatás (év elején) szülői értekezleten az óvodában lévő gyermekvédelmi munkáról, az önkormányzati szociális támogatások lehetőségeiről.
-  A veszélyeztetett helyzetű gyermekek esetében kapcsolatfelvétel a családgondozókkal, ill. szükség esetén a gyámhatósággal.
-  Családlátogatások a vezető óvónővel megbeszélve igény esetén.
-  Szükség esetén esetmegbeszélés kezdeményezése vagy más, az érintett családdal kapcsolatba lépett szervek által kezdeményezett esetmegbeszélésen való részvétel.

- ✚ A rászoruló, segítséget kérő szülők tájékoztatása a településen elérhető szociális támogatásokról, kedvezményekről, az igénybe vétel módjáról maximális segítség adásával.
- ✚ Féléves és éves óvodai gyermekvédelmi munka értékelése.

Az óvodán kívüli gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- ✚ Gyermekvédelmi munkaközösségi megbeszéléseken, előadásokon való részvétel.
- ✚ Folyamatos kapcsolattartás a védőnővel, a Gyermekjóléti Szolgálattal- velük való aktív együttműködés.
- ✚ Folyamatos tájékozódás és a nevelőtestület tájékoztatása a gyermekvédelem és a törvényi változásokról.

Gyermekvédelmi tevékenységek az óvodában

Szeptember, október, november:

- A hátrányos és veszélyeztetett helyzetű óvodások nyilvántartásba vétele.
- Kolléganőkkel való konzultáció, családlátogatás tapasztalatainak megosztása.
- Az óvoda csoportjaiba való látogatás, kapcsolatteremtés a gyerekekkel.
- Gyermek adatlapjának kitöltése a csoportos óvónők által.
- Szakmaközi értekezleten való megjelenés.
- Folyamatos információátadás a pedagógusok között, kapcsolattartás a szülőkkel.

December, január február:

- Személyre szabott bánásmód, folyamatos látogatás, beszélgetés, segítségadás. Szeretetteljes, családi légkör megteremtése. Készülődés az ünnepekre.
- Főként a tanköteles gyermekek óvodába járásának folyamatos ellenőrzése.
- Folyamatos kapcsolattartás a védőnőkkel, nevelési tanácsadóval, gyermekjóléti szakszolgálattal.
- Gyermekvédelmi adatlapok frissítése.
- előző évi beszámoló elkészítése (jelen esetben 2025/26-os év).
- Szakmaközi értekezleten való megjelenés.

Március, április, május:

- A hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek fejlődésének nyomon követése.
- Közös konzultáció a pedagógusokkal a gyermekekről, információk cseréje.
- Gyermeki adatlapok újabb frissítése.
- Év végi beszámoló elkészítése.

Gyermekvédelmi adatlap

Jegyzői védelembe vett veszélyeztetett	Gyermekvédelmi kedvezményben részesülő	Halmozottan hátrányos helyzetű

Záradék

Készítette: Czanezné Tanka Anna óvodaigazgató, óvodai gyermekvédelmi megbízott.

Jóváhagyta: Pápai- Vukits Melinda óvodapedagógus

.....
Czanezné Tanka Anna
igazgató

ph.

.....
Pápai- Vukits Melinda
óvodapedagógus

Rétalap, 2026.07.31.

**A Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda Szülői Szervezetének
2026/2027. nevelési évre szóló munkaterv tervezete**

2.sz. melléklet

Kiemelt témánk: Közösségfejlesztés

Célunk: Óvoda- család kapcsolat erősítése

<i>A tervezett programok, feladatok</i>			
<i>megnevezése</i>	<i>helyszíne</i>	<i>határideje</i>	<i>felelőse(i)</i>
Márton napi kézműves délután és lámpás felvonulás	Óvoda	2026. 11.hó	Nemes Nikoletta
Karácsonyi kézműves délután	Óvoda	2026.12.hó	választott középső csoportos képviselő
Húsvéti kézműves délután	Óvoda	2027. 04.hó	választott kiscsoportos képviselő

Összeállította: a Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda Szülői Szervezete

Jóváhagyta: Czanezné Tanka Anna (igazgató)

.....

.....

.....

Dátum: 2026. 07.31.

Legitimációs záradék

Intézmény OM - azonosítója: 200831	Készítette: Nkt. 27 § (3) alapján a nevelőtestület bevonásával a Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda igazgatója igazgató aláírás, pecsét
Legitimációs eljárás	
EMMI 3.§ (1) alapján a nevelőtestület véleményezte. Nevelőtestület nevében: aláírás	EMMI 3.§ (1) alapján a szülői szervezet véleményezte. Szülői szervezet nevében: aláírás
Nkt.27.§ (3) alapján a fenntartó határozatszámom jóváhagyta. A fenntartó nevében: ph. Nagy Adél polgármester	
A dokumentum jellege: nyilvános	Megtalálható: a vezetői irodában
Készült: 1 példányban	
Érvényes: 2026. 09.01-2027.08.31.	
Iktatószám: 200831/ 67. /2026.	

Kelt: Rétalap, 2026.07.31.

Ph.

.....

igazgató

Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda

OM: 200831

Éves beszámoló a 2025/26. nevelési évről

Készítette: Czanezné Tanka Anna

igazgató

Tartalom

Bevezetés.....	4
Helyzetelemzés.....	5
Általános adatok	5
Gyermeklétszám alakulása a nevelési év során.....	6
Mulasztások.....	6
Beíratás- létszám	6
A nevelési év rendje	6
Pedagógiai folyamatok intézményünkben.....	7
Tervezés	8
Kiemelt nevelési feladatok a 2025-2026. nevelési évben (Munkaterv 2025/26)	9
Mérés-értékelés	11
Tevékenységek	13
Ellenőrzés- korrekció	17
Ellenőrzés	18
Gyermekvédelmi feladatok	19
Beiskolázási adatok:	20
Belső kapcsolatok- együttműködés, kommunikáció	20
Az intézmény külső kapcsolatai	23
Szakmai szervezetek:	26
Családokkal való kapcsolatunk:	26
Közösségfejlesztés.....	26
Pedagógiai, működési feltételek.....	27
A pedagógiai munka feltételei.....	27
Tárgyi, infrastrukturális feltételek	27
Személyi feltételek	28
Összegzés	29

Tisztelt Fenntartó!

Az elmúlt nevelési év újra változást hozott Mindannyiunk számára.

A megüresedett és betöltetlenül álló óvodapedagógusi álláshely 2025. novemberében betöltötté vált Pápai- Vukits Melinda óvodapedagógus személyében.

Az általam ellátott igazgatói álláshely feladatait, igyekeztem a legjobb tudásom szerint, mindig naprakészen elvégezni. A nevelési év májusára sikeresen elvégeztem az Oktatási Hivatal által szervezett köznevelési igazgató képzést, így a munkakör betöltéséhez megfelelő végzettséggel rendelkezem.

Munkánk során kollegáimmal, arra törekszünk, hogy a ránk bízott gyermekek óvodában töltött évei örömmel, élményekkel, tapasztalásokkal-teliek legyenek, és önmagukhoz mértén megfelelő ütemben fejlődjenek, az óvoda befejeztével pedig készen álljanak az iskolai élet megkezdésére.

Köszönöm az elmúlt nevelési évben belém vetett bizalmukat, támogatásukat az intézmény irányába! A jövőre nézve bízom a további sikeres együttműködésben.

A 2025/26. nevelési év beszámolója a nevelési év Munkatervével, az óvodai alapidokumentumokkal összefüggésben készült.

„Szeresd a gyermeket! A gyermek fénysugár,
Közöttünk itt alatt mindig ragyogva jár.
Mikor szomorkodol: szemed közé nevet,
Ha bűnre bűn nyom is: ő akkor is szeret.
Szivednek mélyiből kicsalja a borút,
Fejedre rózsákból vigan fon koszorút.
Ne érje gond soha, ki rád hajnalt derit:
Töröld le gyöngéden a gyermek könnyeit!”
(Pósa Lajos)

Tisztelettel:

Czanekné Tanka Anna

igazgató

Bevezetés

A dokumentum elsősorban a 2025/26. nevelési év, intézményt érintő főbb eseményeiről, annak működéséről, a kollégákkal elvégzett munkánkról kíván tájékoztatást adni.

Jogsabályi háttér

- 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 229/2012 (VIII.8.) Kormányrendelet a Nemzeti Köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 137/2018. (VII.25.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- a 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a Púétv. végrehajtásáról
- A Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda alapító okirata
- A Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda Pedagógiai Programja
- A Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda Házi rendje
- A Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda Munkaterve 2025/26.

Szakmai háttér dokumentumok:

- Oktatási Hivatal: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez 8. módosított változat
- Oktatási Hivatal: Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára 10. javított kiadás

Helyzetelemzés

A 2025/26-ös nevelési évben az érvényes jogszabályi előírások, az intézmény Pedagógiai Programja és egyéb szabályozó dokumentumainak figyelembe vételével, valamint az előző nevelési év gyermeki értékelései alapján, az éves munkatervben meghatározott célokat és a hozzá kapcsolódó feladatokat valósítottuk meg.

Közösen kialakított értékek mentén, egységes nevelési elvek biztosításával folytattuk nevelési gyakorlatunkat, hatékony kommunikációval és információ-megosztással váltak biztosítottá a kitűzött célok megvalósulásai.

Általános adatok

<i>Intézmény neve, székhelye</i>	Rétalapi Brunszvik Teréz Óvoda 9074 Rétalap Széchenyi István utca 133.
<i>OM azonosítója:</i>	200831
<i>Elérhetőségek:</i>	0620/928-1265 ovoda.retalap@gmail.com
<i>Intézmény napi nyitvatartási ideje</i>	06:30-16:00
<i>Nevelési rendje</i>	2025.09.01.-2026.08.31
<i>Nyári zárvatartás</i>	2026.08.01.-2026.08.31.
<i>Óvodai beiratás</i>	2026.04.27.-28.- óvodaköteles korúak Egész évben folyamatos
<i>Óvodai csoportok száma</i>	Egy darab vegyes életkorú csoport
<i>Férőhelyek száma</i>	20 + 25%= 25 fő
<i>Óvodai csoportlétszám/ nyilatkozat alapján térítésmentesen étkező</i>	18 fő/17 fő 1 fő speciális étkezési igényű- nyilatkozat alapján szülő gondoskodik az ellátásról

Gyermeklétszám alakulása a nevelési év során

	<i>a 2025/26. nevelési év elején</i>	<i>a 2025/26. nevelési év végén</i>
<i>Vegyes csoport</i>	<i>15 fő</i>	<i>18 fő</i>

A létszámnövekedés oka: 2 körzetes kisgyermeket átírtak intézményünkbe másik intézményekből, 1 körzetes 2,5 éves kisgyermeket a 2,5. életévének betöltésekor beírtak intézményünkbe. Óvodai nevelés alól felmentést senki nem kért.

Mulasztások

Intézményünk gyermekei az év folyamán rendszeresen jártak óvodába, a távolléteiket kezelőorvos vagy szülői igazolás által igazolták. Egy esetben jelzést kellett adnom a Bakony-ér Gyermekjóléti és Családsegítő Intézmény családsegítője, Németh-Trombitás Réka számára, igazolatlan napok kerettúllépése miatt. A családsegítővel történő kapcsolatfelvétel után a túllépett hiányzásokon felüli hiányzások a nevelési év végéig igazolásra kerültek, az addigiak igazolatlanul vannak rögzítve az oviKRÉTA felület jelenléti ívéen.

Beíratás- létszám

A 2026/27-os nevelési évre 1 gyermeket írtak be tavasszal. 1 kisgyermeket még várunk, a Bőnyi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde jelzése alapján (ott a gyermek felvétele elutasításra került, mivel körzeten kívüli).

1 kisgyermek szülője jelezte, hogy a gyermek a következő nevelési évet szeptembert követően kezdi.

Ballagó gyermekünk 4 volt.

A jelenlegi gyermeklétszám mindezek tükrében optimális esetben 2026. szeptemberében 17 fő lesz.

A nevelési év rendje

A nevelési év időtartama: 2025. szeptember 01.- 2026. augusztus 31.

A nyári zárva tartás ideje: 2026.08.01.-2026.08.31. a fenntartó engedélye és a partnerintézménnyel történt megállapodás alapján. Erről a helyben szokásos módon, és időben tájékoztattuk a szülőket a megfelelő fórumokon.

Pedagógiai folyamatok intézményünkben

Az intézmény vezetése a belső és külső partnerek bevonásával alkotja meg az intézmény stratégiai és operatív terveit. A stratégiai tervezés eredménye a pedagógiai program, mely rögzíti a célokat, az intézményi értékeket, a jövőképet és amely befolyásolja, megalapozza az intézményi pedagógiai folyamatokat.

A terület értékelése során elsősorban tehát a pedagógiai programban vagy más stratégiai dokumentumban megtalálható a célok elérését biztosító pedagógiai folyamatok, tervezési, megvalósítási, ellenőrzési és értékelési rendjének tudatosságát, az eredményeknek megfelelő és szükséges korrekció elvégzésének hatásosságát, fejlesztő jellegét kell vizsgálni.

Kulcsjellemzők

- Az intézmény pedagógiai programja és alaptevékenysége világos, a nevelés, tanulási-tanítási folyamat tervezése, megvalósítása, ellenőrzése és értékelése során a gyermeki alapképességek és kulcskompetenciák fejlesztésére koncentrálnak.
- Az intézmény céljai eléréséhez rendelkezik stratégiai és operatív tervekkel, melyek elkészítéséhez, fejlesztéséhez megfelelő információkat szerez be és bevonja az intézmény külső és belső partnereit.
- A tervek megvalósítása nyomon követhető, a napi pedagógiai gyakorlat a célok megvalósítását szolgálja.
- Az intézmény törekszik arra, hogy a pedagógusok tanítási gyakorlata szabályozott és tervezett legyen.
- Az intézményben működő ellenőrzési rend alapján a tervek megvalósításának eredményessége és hatékonysága pontosan meghatározható.

Az értékelések eredményeinek visszacsatolása megtörténik és az intézményi fejlesztések egyik alapját képezi.

Tervezés

Elsődleges célunk az intézményünkbe járó gyerekek óvodai nevelésének színvonalas megvalósítása. Az éves tervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósítása többségében az ütemezésnek megfelelően megtörtént.

A stratégiai és operatív tervezés két külön szint, mégis egymással szoros összhangban, egymásra épülve valósul meg.

A stratégiai tervezés célokat, irányokat fogalmaz meg a helyi sajátosságok figyelembe vételével, míg az operatív tervezés a stratégiai célok megvalósulását elősegítő lépések sorozata, amely konkrét kézzel fogható eredményeket, területeket foglal magába.

Az éves munkaterv, mint operatív dokumentum összhangban van az intézmény stratégiai dokumentumaival és a munkaközösségek terveivel.

Célunk (Pedagógiai Program)

A gyermek sokoldalú, harmonikus személyiségének fejlesztése, amely magában foglalja az egészségnevelést és a környezettudatos magatartásra nevelést.

A tevékenységi formák (játék- és tanulási tevékenység, társas- és közösségi tevékenység, munkatevékenység, szabadidős tevékenység) megválasztásával a gyermek adott fejlettségi szintjéhez igazodó készségfejlesztés, illetve különböző képességek alapjainak lerakása történik.

A tevékenységközpontú óvodai nevelés a gyermek középpontba helyezését és az óvoda nevelési funkciójának kiteljesítését tekinti alapvető feladatának. A tevékenységi formák megválasztásával a gyermekek adott fejlettségi szintjéhez igazodó készségfejlesztés, illetve különböző képességek alapjainak lerakása történik. Programunk alapján valljuk, hogy a gyermeket minden életkori szakaszban orientálni kell valamire, vezetni kell valahová. Az óvoda feladata nem a szűken vett iskolai feladatokra való felkészítés, hanem az életre való felkészítés, amely csak valóságos tevékenységek, tevékeny életre alapozott nevelőmunka útján valósítható meg.

Kiemelt nevelési feladatok a 2025-2026. nevelési évben (Munkaterv 2025/26)

<i>Terület</i>	<i>Cél</i>	<i>Feladat</i>	<i>Felelősök</i>	<i>Határidő</i>
Környezettudatos magatartásra nevelés, fenntarthatóságra nevelés	A környezet védelméhez, megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, környezettudatos magatartás megalapozása	Szelektív hulladékgyűjtés folyamatos alkalmazása, megismertetése az új gyermekekkel Elemgyűjtés folytatása, megismertetése az új gyermekekkel Tevékenységek során a gyermekek figyelmének felhívása a környezetvédelmi szempontokra, érzékenyítés Tevékenységek szervezése a téma köré Az intézmény környezetében lévő természeti, környezeti értékek felkutatása, megismerése Természetsarok kialakítása – természet kincseinek gyűjtése Újrahasznosítás - barkácsolás	Óvodapedagógusok	2025. szeptembertől folyamatosan
Egészséges életmód alakítása	Önállóság fokozatos kialakítása - szocializáció	Gyermekek ösztönzése az önálló tisztálkodásra, öltözködésre, nagymozgások fejlesztése, egyensúlyérzék fejlesztése	Óvodapedagógusok, dajka	2025. szeptembertől folyamatosan
Az anyanyelvi értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása	Felmérések alapján a kommunikációs, nyelvi készségek szorulnak leginkább fejlesztésre Problémamegoldó gondolkodás kialakulásának elősegítése	Kommunikációs és nyelvi készségek fejlesztése. Szókincsbővítés, kifejezőkészség, beszédbátorságra ösztönzés, ennek érdekében beszélgetőkörök alakítása tevékenységekbe ágyazottan A gyermekek körül megjelenő kapcsolatbeli, vagy fizikális problémák, konfliktusok megoldásának keresésére ösztönzés	Óvodapedagógusok	2025. szeptembertől folyamatosan
Játék, tevékenységben megvalósuló tanulás, munka	Cselekvésben megvalósuló tanulás szorgalmazása	Az óvodai élet mindennapjai során a mikrokörnyezetünk kínálta kerti tevékenységek megvalósítása (lombseprés, fűgyűjtés, gallyak összeszedése...)	Óvodapedagógusok, dajka	2025. szeptembertől folyamatosan

Játék, tevékenységben megvalósuló tanulás, munkán belül az adottságok, lehetőségek hatékonyabb megvalósítása.

Megvalósítás

Elsődleges célunk az intézményünkbe járó gyermekek színvonalas nevelésének biztosítása.

A munkatervben megjelölt éves célok és feladatok megvalósítása az ütemezésnek megfelelően történtek.

A munkaterv és beszámolók viszonyára jellemző az egymásra épülés. Az aktuális nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a nevelési év tervezése. A folyamat egy folyamatos minőségbiztosítási ciklust alkot. A beszámoló összegzi az elért eredményeket, feltárja a hiányosságokat, a tervezés pedig ezekre a tapasztalatokra alapozva határozza meg a jövőbeli célokat és feladatokat.

Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal, a munkaközösségek terveivel, az önértékelési csoport, valamint az éves tevékenység terveivel. Az éves munkaterv összeállításánál figyelembe vettük a 2024/25-ös nevelési év beszámolójában megfogalmazott erősségeinket és a fejlesztendő területeket, valamint az óvodai szabályzókból – különös tekintettel a Pedagógiai Programban megfogalmazott céljainkat, feladatainkat.

Egészséges életmód alakítása :

- ✓ A gyermekeket életkoruknak, képességeiknek, lelki állapotuknak figyelembevételével ösztönöztük az ***önálló tisztálkodásra, öltözködésre.***
- ✓ Az időjárásnak megfelelően ***minél több időt töltöttünk a szabadban,*** ahol a gyermekek játszhattak, mozoghattak.
- ✓ Heti egy alkalommal tartottuk a ***szervezett mozgásos tevékenységeket*** a tornateremben, jó idő esetén, az udvaron. Ennek során fejlesztettük a gyermekek nagymozgását, koordinációs képességeit, egyensúlyérzékét, erőnlétét. Főként természetes mozgásformák – futás, kúszás, mászás, gurulás- alkalmazásával. Közben fejlesztve a téri tájékozódásukat is eszközök segítségével – babzsák, kislabda -.
- ✓ Ezen felül a tízórai előtt ***mindennapos mozgást*** szerveztünk.

Kognitív készségek fejlesztése:

- ✓ A felmérések (nagycsoporthoz tartozók esetében DIFER, középső csoportosok esetében a rövid DIFER) eredményei alapján, egyéni fejlesztési tervekhez alapozva a gyermekek területenkénti célzott fejlesztése egyéni, illetve mikrocsoporthoz tartozók formájában megvalósult.
- ✓ A fejlesztendő területek a nevelési tervben, illetve a napi tevékenységi tervekben jelölve kiemelt feladatként megjelentek.

Tehetséggondozás:

- ✓ Mesefolyam mesemondó versenyen való részvétellel megvalósult.

Az anyanyelvi értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása:

- ✓ Felmérések alapján (DIFER) a kommunikációs, nyelvi készségek fejlesztése a nagycsoporthoz tartozók körében a felmérés eredményei alapján, egyéni fejlesztési tervekhez alapozva a gyermekek területenkénti célzott fejlesztése egyéni, illetve mikrocsoporthoz tartozók formájában megvalósult.
- ✓ A fejlesztendő területek a nevelési tervben, illetve a napi tevékenységi tervekben jelölve kiemelt feladatként megjelentek.
- ✓ Szókincsbővítés, kifejezőkészség, beszédbátorságra ösztönzés a mindennapi tevékenységek, a mondókák, mesék, versek során célzottan, valamint a különböző intézményi, önkormányzati rendezvényeken való szerepléseken keresztül valósult meg.

Mérés-értékelés

Diagnosztikus mérés (DIFER): A 4–8 éves korosztály számára kötelezően előírt készségeket (pl. írásmozgás-koordináció, relációs szókincs, elemi számolás) célzott, egyéni vagy kiscsoporthoz tartozók feladatokkal mérjük fel. Ez pontos képet ad az egyes gyermekek fejlettségéről.

Egyéni fejlesztési terv készítése: A DIFER eredményei alapján – a feltárt hiányosságok szerint – egyéni fejlesztési terveket állítunk össze a lemaradások behozására.

Folyamatos nyomon követés és adminisztráció (oviKRÉTA): A mindennapi fejlődést, a gyermekek szocializációs és testi-lelki mutatóit az oviKRÉTA rendszer megfelelő moduljában követjük nyomon. A rendszer pontozza a különböző fejlődési területeket, és alapértelmezett szöveges megállapításokat generál, amelyeket testre szabunk.

Adatok összegzése és visszacsatolás: Az oviKRÉTA felületén rögzített adatokat és a DIFER felmérések eredményeit összegezve készítjük el a féléves és év végi értékeléseket, amelyek alapján tájékoztatjuk a szülőket a gyermekek iskolakészültségéről.

A DIFER eredmények eképp alakultak összesített formában nagy – és középső csoportos gyermekeknél:

NAGYCSOPORT								Átlag	Életkori átlag
Írás-mozgás	54%	17%	42%	54%	63%	45%	21%	42.2%	60%
Beszédhanghallás	61%	67%	93%	100%	100%	100%	93%	87.7%	89%
Relációszőkincs	92%	50%	96%	83%	100%	100%	86%	76%	81%
Elemi számolás	75%	45%	65%	74%	86%	87%	79%	62.7%	78%
Tapasztalati következtetés	3%	3%	75%	81%	81%	91%	63%	56.7%	59%
Tapasztalati összefüggés- megértés	72%	78%	100%	78%	88%	100%	88%	86.3%	74%
Szocialitás	74%	70%	93%	97%	97%	100%	86%	75.6%	81%

Az összesített adatok megközelítik az életkori átlagot de alatta maradnak. Egyéni bontásban vannak kiemelkedően teljesítő gyermekek és vannak jelentősen az életkori átlag alatt teljesítők.

KÖZÉPÉSŐ CSOPORT	
1. gyermek	60-65%- kezdő szint
2. gyermek	70-75%- haladó szint
3. gyermek	81-85%- befejező szint

Tevékenységek

A gyermekek a nevelési év során évszakokhoz és jeles napokhoz kapcsolódóan szereztek ismereteket **a következő területeken (csoportnapló, tematikus tervek):**

Téma	Cél, feladatrendszer
<i>Óvodás vagyok</i>	Együttműködés alakítása, szociális kapcsolatok építése, tolerancia kialakítása, önkifejezés erősítése, közös élménynyújtás, irodalmi élménynyújtás, képzelet és kreativitás fejlesztése.
<i>Ősz kincsei-gyümölcsök</i>	Az őszi évszak jellemzőinek felelevenítése. Az őszi gyümölcsök megismerése, a szervezetre gyakorolt hatás megbeszélése. Egészséges életmód megalapozása. Közösségi nevelés. Esztétikai érzék fejlesztése.
<i>Legyél te is válogatós-szelektív hulladékgyűjtés, újrahasznosítás</i>	A heti téma és tevékenységei által a felelős gondolkodás, viselkedés alapozása, a szűkebb és tágabb környezetünk iránti megbecsülés, ennek megóvása iránti pozitív érzelmi viszonyulás alakítása, fenntartható fejlődésre nevelés.
<i>Mihály napján</i>	Ismerjék meg az őszi népi hagyományokat, az ilyenkor szokásos tevékenységeket. Alakuljon ki pozitív viszonyulásuk a népi hagyományok iránt. A szabad játék során használják fel a megszerzett ismereteiket. Szókincs bővítése új kifejezések használatával (suba, kucsma stb.). A mozgás örömeinek erősítése udvari játékok szervezésével, ezzel a gyermekek mozgásigényének kielégítése.
<i>Állatvédelem, állatok világnapja</i>	A heti témán keresztül a felelős állattartás megismerése, formálása, pozitív érzelmi viszonyulás alakítása a szűkebb és tágabb természeti környezethez, fenntartható fejlődésre nevelés megvalósulása,

	ismeretszerzés a jeles napról, az évszokról. Bővüljön szókincsük a mesék, törtétek, versek, mondókák által, valamint fejlődjön ritmusérzékük. A megszerzett ismereteket alkalmazni tudják. A mozgásos játékokon keresztül közös élményszerzés, amely a szociális kapcsolatok kiépülését, elmélyítését segíti, mozgásigényük kielégítése, egészségre nevelés. Óvodánk csatlakozott az országos állatvédelmi témahéthez. Erre az időszakra esett a magyar népmese napja is. Ebből az alkalomból a gyermekekkel könyvtárlátogatáson vettünk részt, ahol a gyermekek megismerkedtek a helyi könyvtárral, a könyvtáros feladatával. Népmesét hallgattak a könyvtáros előadásában.
<i>Ősz kincsei-termések</i>	Pozitív, harmonikus viszony kialakítása a természettel, környezettudatos magatartásra nevelés. Fedezzék fel a természet szépségét és tudjanak örülni a látványnak. Termések gyűjtése. Őszi versek ismételése, gyakorlása, ezzel is az évszak megszerettetése, környezetszeretetre és környezetvédelemre nevelés. Közben készültünk az idősök napjára is.
<i>Itt van az ősz, őszi kavalkád</i>	A heti témán keresztül az ősz jellemzőinek, időjárásának elemeinek megismerése. Pozitív érzelmi viszonyulás alakítása a szűkebb és tágabb természeti környezethez, fenntartható fejlődésre nevelés megvalósulása, ismeretszerzés az évszokról. Bővüljön szókincsük a mesék, törtétek, versek, mondókák által, valamint fejlődjön ritmusérzékük. A megszerzett ismereteket tudják alkalmazni. A mozgásos játékokon keresztül közös élményszerzés, amely a szociális kapcsolatok kiépülését, elmélyítését segíti, mozgásigényük kielégítése, egészségre nevelés.
<i>Márton napján</i>	Ismerjék meg az őszi népi hagyományokat, az ilyenkor szokásos tevékenységeket. Alakuljon ki pozitív viszonyulásuk a népi hagyományok iránt. Erkölcsi érzék

	fejlesztése - beszélgető kör a jócselekedetekről.
<i>Tök jó hét</i>	A gyermekek ismerjék meg a tökfajtákat, ismerjék fel őket tulajdonságaik alapján, tudják felhasználásukat.
<i>Tél, 1. hét</i>	Készülődés a karácsonyi ünnepélyre, szerepek kiosztása, szövegek gyakoroltatása. Gyermekek felmérése.
<i>Szent Miklós legendája, advent 1. hét</i>	A gyermekek ismerjék meg a hagyomány alapjait, az honnan ered. Játékos formában készüljenek az ünnepre, a találkozásra.
<i>Advent 2. hét</i>	Mikulásvárás és karácsonyi ünnepélyre való készülődés
<i>Advent 3. hét+Luca nap</i>	Karácsonyi ünnepélyre való készülődés és Luca napi szokásokkal való ismerkedés. Luca búza vetése.
<i>Újév, múlik az idő</i>	A gyermekek ismerjék az idő fogalmát, azt, ami elmúlt képesek legyenek felidézni, visszaemlékezni.
<i>Hull a hó és hózik – téli időjárás jellemzői</i>	A gyermekek ismerkedjenek meg a téli időjárás jellemzőivel, jelenségeivel. Lehetőség szerint az ismeretek egy részét tapasztalatszerzés útján sajátítsák el (kísérletek: olvadás, fagyás, jégkocka, víz, jég megfigyelése- szín, szag, állag, hőmérséklet). Olyan mondókákkal, versekkel, dalokkal, mesékkel ismerkedjenek, amelyek az időjárási jellemzőket tartalmazzák. Ismerjenek meg ok-okozati összefüggéseket.
<i>Madárvédelem, áttelelő madarak</i>	Ismerjék az áttelelő madarakat, magabiztosan nevezzenek meg és ismerjenek fel közülük néhányat. Legyenek tisztában a madáretetés mértékével, jelentőségével. Tudják, hogy mivel etethetjük és mivel nem őket. A közös élmények a játékon keresztül pozitívan alakítsák a gyermekek egymáshoz fűződő viszonyát. Éneklési-verselési kedvük fokozása, fenntartása az énekek, mondókák által.

<i>Itt a farsang áll a bál (2 hét)</i>	A gyermekek ismerkedjenek meg a farsanghoz kapcsolódó népszokásokkal (farsangi bálók, busójárás), kiemelt napjaival (vízkereszt, hamvazószerda, farsang farka (farsangvasárnap, hétfő, húshagyó kedd), busójárás. Ez a hét szóljon a jókedv biztosításáról változatos tevékenységeken, játékokon, farsangi alkotásokon keresztül. A farsangi időszakot a farsangi bálunkkal zártuk.
<i>Foglakozások, mesterségek hete</i>	A gyermekek ismerkedjenek meg minél több foglalkozással. Tudjanak felsorolni az adott foglalkozáshoz kapcsolódó munkafolyamatokat, eszközöket. Az élményszerző, közös tevékenységek által az adott foglalkozáshoz kapcsolódó társas kapcsolatok és szokások gyakoroltatása. A meglévő ismeretek bővítése, rendszerezése. Szókincsbővítés, új fogalmakkal való megismerkedés.
<i>Az én testem</i>	A gyermekek ismerjék az emberi testet, annak egységét és részeit. A részek funkcióit, a részeken található érzékszerveket és azok funkcióit.
<i>Egészség hét, egészségünk védelme</i>	A gyermekek ismerkedjenek meg az egészség fogalom jelentésével, szerezzenek általános ismereteket az egészséges életmóddal kapcsolatban. Ismerjék a tisztálkodás fontosságát, és az ehhez szükséges eszközöket. Ennek során a fenntarthatóságra nevelés szemléleteit is ismerjék meg. (Csapok elzárása, zuhanyzás) Környezetvédelem. Különböző módszerekkel a tisztálkodási eszközök megismertetése. A tisztálkodás elemeinek helyes kivitelezésének bemutatása, gyakorlása. A megfelelő higiéniai szokások kialakítása, megszilárdítása. Egészséges táplálkozás.

<i>Tavaszi kezdete, nőnap (heti téma)</i>	Ismerjék az évszakot, annak jellemzőit az időjárás, mind a természet változásának vonatkozásában.
<i>Menetel az ezred</i>	Hagyományápolás, közösségi érzés fejlesztése, erkölcsi érzék fejlesztése.
<i>Víz, víz tiszta víz – víz világnapja</i>	A jeles nap ismerete, ezáltal a víz jelentőségének megismerése, megóvásának lehetősége. Kirándulás a közeli Bakony-érhez- fizikális tapasztalatszerzés.
<i>Húsvét</i>	Húsvéti szokások, hagyományok, hiedelmekkel kapcsolatos ismeretek megszerzése, bővítése. Víz, tojás, húsvéti ételek a néphagyomány alapján, mint mágikus varázserővel rendelkező elemek megismerése. Locsolkodási szokások ismerete.
<i>Föld napja</i>	A gyermekek figyelmének felhívása a Föld védelmére. Lehetőségek megismertetése. Természetszeretetre és védelemre való nevelés.
<i>Anyukám – Készülődés az anyák napi ünnepére (3 hét)</i>	A gyermekek egyéni versekkel, dalokkal kedveskedtek édesanyjuknak.
<i>Nevelési év összefoglalása – készülődés az évzáróra, a nagycsoportosok (3 hét) búcsúztatására</i>	Játékfüzés (ÍTR) A kiskondás c. népmese előadása Nagycsoportosok búcsúja

Intézményünkben folyamatosan megvalósult a gyermekek születésnapjának megünneplése.

Évi 2 alkalommal munkadélutánokat is rendeztünk a Szülői Munkaközösségi tagokkal karöltve.

Ellenőrzés- korrekció

A pedagógiai folyamatok eredményességét és a pedagógiai programunk megvalósításának hatékonyságát a gyermekek időközönkénti mérése igazolja.

Ebben a nevelési évben is elvégeztük a kialakított gyakorlatunknak megfelelően ezeket a méréseket mindhárom korcsoportban.

Kiscsoport esetében: az oviKRÉTA felületen éveként 2x megjelenő „Gyermek fejlődésének nyomonkövetése” elnevezésű mérést és értékelést.

Középső csoport esetében : a rövid DIFER tesztet és az oviKRÉTA felületen éveként 2x megjelenő „Gyermek fejlődésének nyomonkövetése” elnevezésű mérést és értékelést.

Nagy csoport esetében: DIFER tesztet és az oviKRÉTA felületen éveként 2x megjelenő „Gyermek fejlődésének nyomonkövetése” elnevezésű mérést és értékelést.

A mérések eredményei minden esetben dokumentálásra és az Ovikréta felületre feltöltésre kerültek, és fogadó óra keretében a szülők tájékoztatására is sor került.

A bemeneti mérések (minden félév elején) alapul szolgálnak a nevelési- és egyéni fejlesztési tervek megírásának. A kimeneti mérések (az új félév elején) mutatják az elért változásokat, amelyek alapján új nevelési és fejlesztési tervek kerülnek megírásra.

Ellenőrzés

Külső ellenőrzés

Intézményünkben a 2025/26-ös nevelési év során nem került sor országos szakmai ellenőrzésre. Annak várható ideje 2028.

2025. októberében a NÉBIH ellenőrzést hajtott végre a tálalókonyhán- Élelmiszer- higiéniai, élelmiszer- biztonsági és élelmiszer- minőségi szemle formájában. A minősítés eredménye 85%-os lett.

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési tevékenység a nevelési év során az éves ellenőrzési terv alapján valósult meg. Az ellenőrzések célja a pedagógiai munka eredményességének támogatása, a jogszabályi és intézményi előírások betartásának vizsgálata, valamint a szakmai fejlődés elősegítése volt.

Az ellenőrzések kiterjedtek:

- a pedagógiai dokumentumok vezetésére és naprakészségére,
- a csoportnaplók, fejlődési dokumentációk és egyéb nyilvántartások ellenőrzésére,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére,
- a pedagógiai munka színvonalára,
- a napirend és heti rend megvalósulására,
- a baleset-megelőzési és gyermekvédelmi feladatok ellátására,
- az OviKRÉTA rendszerben vezetett dokumentációra
- HACCP csekklista ellenőrzés- konyha
- dajka munkájának ellenőrzése
- udvar ellenőrzése
- poroltók negyedéves ellenőrzése/ éves felülvizsgálata

A vezetői látogatások, hospitálások és dokumentumellenőrzések során szerzett tapasztalatok alapján az intézményben folyó pedagógiai munka a Pedagógiai Program célkitűzéseinek megfelelően valósult meg. A dokumentációk vezetése megfelelő, a feltárt kisebb hiányosságok javítása megtörtént. Az ellenőrzések eredményei hozzájárultak a szakmai munka fejlesztéséhez és az intézményi működés eredményességének növeléséhez.

Az igazgató a pedagógus nevelőmunkáját helyszíni ellenőrzéssel (óralátogatás), dokumentumellenőrzéssel értékelte. Kiemelt ellenőrzési területet jelentett az OviKRÉTA rendszerben vezetett dokumentációk naprakészségének és szakszerűségének vizsgálata, amelynek eredményeként a dokumentálási gyakorlat egységesebbé vált.

A dajka és konyhai kisegítő munkakörben foglalkoztatottak munkáját szintén helyszíni ellenőrzéssel, csekklista alapján végezte.

Az ellenőrzések tényei az Ellenőrzési naplóban rögzítésre kerültek, a dolgozók az ellenőrzések eredményeiről visszajelzést kaptak.

Gyermekvédelmi feladatok

Az óvodában a gyermekvédelmi feladatokat a gyermekvédelmi felelős koordinálja és végzi a gyermekvédelmi törvény alapján meghatározottaknak megfelelően a családokkal és a Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézménnyel szoros kapcsolatban. Intézményünkben a gyermekvédelmi feladatok az óvodaigazgató feladatai közé tartoztak. A gyermekvédelmi felelős feladatait az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Intézkedésre a 2025/26-ös nevelési évben nem került sor.

Beiskolázási adatok:

Tanköteles korú gyermekek száma	Iskolai tanulmányait megkezdő	További 1 nevelési évre óvodai ellátásban részesül
7 fő	4 fő	3 fő

A létszám alakulást a 2026/27-es nevelési évre a „Beíratás, létszám” bekezdésben részleteztem.

Belső kapcsolatok- együttműködés, kommunikáció

Az intézmény belső kapcsolatrendszerének középpontjában a támogató szervezeti struktúra áll, amely a pedagógusok szakmai együttműködésén alapszik.

A nevelő-oktató munka egyik alapfeltétele, hogy tervszerűen működő, folyamatos, megújulásra képes, innovatív közösségek alakuljanak ki az intézményben.

A szervezeten belüli hatékony információáramlás hatékonyan kialakított rendje szintén alapja a magas szintű szakmai munkának.

Kulcsjellemzők

- Az intézmény pedagógiai tevékenységével kapcsolatos feladatok és fejlesztések a munkatársak közötti szakmai együttműködés legfontosabb elemei.
- A pedagógusok részt vesznek a nevelő-oktató munka módszertani fejlesztésében, a belső tudásmegosztásban.

Intézményünkben nem működnek szakmai közösségek.

Az intézményen belüli információ átadás tekintetében az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés. Mindez formatív és informatív keretek között zajlik.

Szakmai munkaközösségek az intézményben

- 1. BECS (Belső Ellenőrzési Csoport)-** nem volt a 2025/26-os nevelési évben.
Következő nevelési évben javasolt a BECS megalakítása.

BECS feladata:

- Önértékelés lebonyolítása- ez nem szükséges 2028-ig.
- Vonatkozó törvények, jogszabályok tanulmányozása
- Intézményi működést szabályozó dokumentumok tanulmányozása, szükséges korrekciók elvégzése.

Feladata az önértékelés során:

- Elvárás rendszer meghatározása, aktualizálása
- Adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (interjú, kérdőív) összeállítása
- Éves önértékelési terv elkészítése
- OH önértékelést támogató informatikai felület kezelése

2. Nevelőtestület, alkalmazotti közösség:

Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek, nevelés nélküli munkanapok

Időpont:	Téma:
2025. 08. 29.	<i>Alkalmazotti értekeztet</i> Éves feladatok megbeszélése.
2025.11.03.	<i>Nevelőtestületi értekeztet</i> Pp., Házi rend, napirend, értékrend és hagyományok ismertetése, megbeszélése. Ovika felület napi és időszakos feladatainak megismerése.
2026.03.27.	<i>Nevelés nélküli munkanap</i> Értékelések.
2026.07.31.	<i>Nevelés nélküli munkanap</i> Pedagógiai munka értékelése, adminisztratív lezárás, éves értékelés, jövő tervezés, selejtezések.

3. Szülői Szervezet értekezletei, szülői értekezletek, fogadóóra, nyílt nap

A közösségfejlesztés részben megtalálhatók az időpontok, témák.

Nyílt nap: 2026. 03. 20. –leendő óvodások és szüleik számára.

A Munkatervben kitűzött rövidtávú célok, feladatok megvalósulása a 2025/26. nevelési évben

<i>Terület</i>	<i>Feladat</i>	<i>Cél</i>	<i>Megvalósulás</i>
<i>Egészséges életmód alakítása</i>	Felmérések alapján a szocializáció terület fejlesztése a nagycsoportos gyermekeknél. Önállóság fokozatos kialakítása szocializáció.	Gyermekek ösztönzése az önálló tisztálkodásra, öltözködésre. A megvalósítás legyen nyomon követhető a nevelési tervben, a heti tervezésben és a csoportnaplóban is.	A nevelési évben folyamatos volt. ✓
<i>Tehetséggondozás</i>	A tehetséges gyermekek kiemelése, díjazása.	Rajz és egyéb pályázatokon való részvétel. Gyermekek munkáinak kiállítása. Projektversenyeken való részvétel	Versfolyamon való részvétellel valósult meg. ✓

<i>Az anyanyelvi értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása</i>	Felmérések alapján a kommunikációs, nyelvi készségek fejlesztése szükséges a nagycsoportos gyermekek körében.	Kommunikációs és nyelvi készségek fejlesztése. Szókincsbővítés, kifejezőkészség, beszédbátorságra ösztönzés. A megvalósítás legyen nyomon követhető a nevelési tervben, a heti tervezésben és a csoportnaplóban is.	A gyermekeket beszélgetőkörök keretein belül beszédhelyzetbe hoztuk, kérdésekkel segítettük a beszédbátorságot, önkifejezést. ✓
<i>Kognitív készségek fejlesztése</i>	Felmérések alapján a kognitív készségek fejlesztése szükséges a középső csoportos gyermekek esetében	A környezeti nevelésben jelenjen meg. A megvalósítás legyen nyomon követhető a nevelési tervben, a heti tervezésben és a csoportnaplóban is.	A DIFER mérések eredményein alapuló mikrocsoportokban szervezett fejlesztések keretein belül valósítottuk meg. ✓

Játék, tevékenységben megvalósuló tanulás, munkán belül az adottságok, lehetőségek hatékonyabb megvalósítása.

Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény fontosnak tartja a külső partnerekre vonatkozó kapcsolati rendszerét, azért azt megtervezi, kialakítja és működteti. A partnerekkel kialakított kapcsolatrendszeren keresztül

felméri a partnerek igényeit, elégedettségét és befogadja innovatív ötleteit. Az intézmény kihasználja azokat a lehetőségeket, ahol a környezete számára bemutatja eredményeit és feladat vállalásaival megjelenik a szűkebb/tágabb közösség életében is.

Kulcsjellemzők

- Az intézmény külső partneri körének feltérképezése, azonosítása és a hatékony kapcsolattartási rend kialakítása.
- Az intézmény szerepet vállal a közvetlen környezet, szűkebb közösség támogatásában, továbbá az intézményben közösségi vagy egyéni szinten megjelenik a társadalmi szerepvállalás is.

Intézményünk fontosnak tartja a külső partnerekkel kiépített kapcsolati rendszerét. Intézményünk kihasználja azokat a lehetőségeket, ahol környezete számára bemutathatja eredményeit és feladatvállalásaival megjelenik a közösség, település életében is.

Az információ átadása személyes megbeszéléseken, telefonon, online felületen történik.

Az intézmény kapcsolatai

<i>Intézmény</i>	<i>Kapcsolattartás</i>	<i>Felelős</i>
ÁMK	szükség szerint	óvodaigazgató, igazgató
Bőnyi Szent István Király Általános Iskola	szükség szerint	óvodaigazgató, igazgató
Fenntartó	folyamatos	óvodaigazgató polgármester
Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat	szükség szerint	óvodaigazgató
POK	szükség szerint	óvodaigazgató
Védőnő	folyamatos	óvodaigazgató

		óvodapedagógus
Gyermejjóléti szolgálat	folyamatos	óvodaigazgató családsegítő
Szülői szervezet	alkalmanként	munkaterv szerint

A Munkatervben kitűzött rövidtávú célok, feladatok megvalósulása a 2025/26. nevelési évben

<i>Terület</i>	<i>Célok, feladatok megvalósulása</i>
<i>Külső kapcsolatok</i>	• <u>Óvoda népszerűsítése</u> - Fontos lenne az óvodai weblap elkészítése (korábbi cél, feladatmegfogalmazás)  realitás  anyagi nehézségek miatt ez nem tud megvalósulni. Új utak keresése a vonzóbbá, népszerűbbé tételre. • <u>A fenntartható fejlődés pedagógiájának megvalósítása érdekében további lehetőségeket keresése</u> – fenntarthatósággal kapcsolatos programok szervezése a szülők bevonásával; garázsvásár, ruhabörze, cserebere. • <u>Szakmai kapcsolatok kiszélesítése- vezetői szakmai közösséghez való csatlakozás</u>(amely szándékomat írásban jelezttem az illetékes felé, megkeresés azóta nem érkezett. Tervben van egy újonnan alakuló vezetői-szakmai közösségi tagság.)

Fejleszthető területek

- Óvoda vonzóvá tétele.
- A fenntartható fejlődés pedagógiájának megvalósítása érdekében további lehetőségek keresése.
- Szakmai kapcsolatok szélesítése.

Szakmai szervezetek:

- Győri Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival
- Védőnővel
- Könyvtárral
- Bakony-ér Családsegítő és Gyermekjóléti Intézménnyel
- körzeti általános iskolával folyamatosan tartottuk a kapcsolatot a nevelési év során.

Családokkal való kapcsolatunk:

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését.

Törekedtünk a szoros partneri együttműködésre, miközben erősítettük a szülői közösséggel való intézményi kapcsolatunkat.

Beiratkozáskor, beszoktatáskor figyelembe vettük a szülői igényeket. Szülői értekezleteket, fogadó órákat tartottunk, a mindennapi óvodai élet során tartottuk a kapcsolatot.

Voltak olyan eseményeink amin a szülők gyermekeikkel együtt vehettek részt, így lehetőség nyílt erősíteni az óvoda- család kapcsolatát.

A hivatalos csatornákon, különböző informatikai felületeken folyamatos tájékoztatást biztosítottunk a szülők számára minden óvodai eseményről, információról.

Közösségfejlesztés

<i>Esemény</i>	<i>Időpont</i>
Szülői értekezlet	2025.08.25.
Fogadó óra	2025.11.10.
Munkadélután, Márton nap	2025.11.11.

Szülői értekezlet	2025.02.06.
Fogadó óra	2026.02.27.
Nyílt nap	2026.03.20.
Munkadélután, húsvéti készülődés	2026.03.30 .- érdeklődés hiányában elmaradt
Családi nap	2026.06.05.

Pedagógiai, működési feltételek

A pedagógiai munka feltételei

Az intézmény működésének minőségét befolyásolja a rendelkezésre álló tárgyi és humán infrastruktúra. Fontos, hogy az intézmény a rendelkezésére álló lehetőségeit hogyan használja ki. Tárgyi környezetünk megfelel pedagógiai céljainknak.

Kulcsjellemzők

- Az intézmény infrastrukturális környezete az intézmény pedagógiai programja és alaptevékenysége alapján annak megfelelően kerül kialakításra.
- A munkatársak bevonásra kerülnek a döntési folyamatokba. Felelősségi és hatáskörök egyértelműek.
- Az intézmény támogatja a képzésekben való részvételt.

Tárgyi, infrastrukturális feltételek

A tárgyi és infrastrukturális feltételek megfelelőek a munkavégzéshez. Nagy előrelépés volt az IKT használat feltételeinek megteremtésében, hogy sikerült az intézménybe újabb számítógépet

vásárolni, hiszen ez feltétele volt a 2023.évi CIII. Digitális Államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló törvényben foglaltak megvalósulásának.

Az udvari játékok fenntartó általi vizsgálata megtörtént, sajnos ezek megjavítására ezidáig nem került sor, a játékok (2 db) jó ideje használaton kívül vannak.

Biztonsági fejlesztések:

A biztonsági kockázatok minimalizálása, valamint a szenzitív adatok és dokumentumok teljeskörű védelme érdekében szükségesnek tartom, hogy zárcsere történjen a vezetői iroda ajtaján.

Személyi feltételek

A pedagógus álláshelyek alakulása

2026.november hónapig: 1 fő teljes munkaidőben az óvodapedagógusi feladatok mellett- vezetői megbízással óvodaigazgató feladatkört is betölt, ellát.

2025.november hónaptól teljes a létszám.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, valamint technikai személyzet állománya

- 1 fő 8 órás dajka
- 1 fő 4 órás konyhás

Gyermekek fejlesztését segítő egyéb szakemberek:

- 1 fő logopédus- gyógypedagógus, 1 fő gyógypedagógus.

A BTMN státuszú gyermekek fejlesztése nem fejlesztőpedagógus által ellátott (törvényi előírás- 2011.évi CXC törvény a Nemzeti köznevelésről)- az intézmény óvodapedagógusai végzik. Erre a következő nevelési évben is várjuk a megoldást a fenntartótól anyagiak tekintetében.

A nevelési évben 2025. november hónaptól az óvodapedagógusok száma és a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott száma, végzettsége megfelelt a törvényi előírásoknak.

A pedagógus továbbképzési rendszer keretén belül az Oktatási Hivatal által szervezett köznevelési igazgatóképzésre jelentkeztem, az intézmény gördülékenyebb tovább működése érdekében. Tanulmányaimat 2026. májusában fejeztem be, „*kitűnően megfelelt*” minősítéssel.

Így a munkakör betöltéséhez és az igazgatói álláspályázaton való részvételhez megfelelő végzettséggel rendelkezem. Az igazgatói álláspályázat hirdetése folyamatos.

Összegzés

Az éves munkánkat összességében pozitívan értékelem, ugyan voltak benne nehézségek, kihívások, változások, de együttműködéssel, hittel és kitartással, egymás támogatásával felülkerekedtünk ezeken.

Köszönjük a támogatásokat és kérjük a további bizalmat, segítő hozzáállást a tisztelt Fenntartó részéről!

Rétalap, 2026.07.31.

Czanekné Tanka Anna

igazgató

Megállapodás

mely létrejött *egyrésről*

Bőny Község Önkormányzata (adószáma: 15727749-2-08, statisztikai számjele: 15727749-8411-321-08, székhelye: 9073 Bőny, Rákóczi utca 10., képviseli: Farkas János polgármester)

másrészről

Rétalap Község Önkormányzata (adószáma: 15371582-2-08, statisztikai számjele: 15371582-8411-321-08, székhelye: 9074, Rétalap, Széchenyi utca 68., képviseli: Nagy Adél polgármester) együttesen Felek között a mai napon az alábbiak szerint:

1. A szerződő felek kinyilvánítják azon szándékukat, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontjában meghatározottak, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII tv. 5. § (1) bekezdés a) és e) pontja alapján, egészségügyi alapellátási kötelezettség biztosítása érdekében és a jelen szerződésben foglaltak szerint együttműködjenek.
2. Bőny Község Önkormányzata Képviselő-testülete az egészségügyi alapellátási körzetek megállapításáról szóló 8/2016. (X.18.) önkormányzati rendelet 2. § szerint Bőny és Rétalap Községek Önkormányzatának teljes közigazgatási területe egy háziiorvosi (felnőtteket és gyerekeket ellátó vegyes) körzetet alkot. A háziiorvosi körzet praxisszáma: 080090012. A praxist érintő személyi kérdések rendezésének ügyében Bőny Község, mint gesztor önkormányzat jár el.
3. Bőny Község Önkormányzata 2026. január 1. napjától 2026. december 31. napjáig tartó időtartamra megbízási szerződést kötött **Dr. Bohner Péter** (pecsétszám: 49966) Bőny és Rétalap lakosainak egészségügyi alapellátás körébe tartozó háziiorvosi, házi gyermekorvosi ellátásával folyamatos területi ellátási kötelezettséggel, vegyes praxis formájában heti 10 óraszámban.
4. Bőny Község Önkormányzata a háziiorvosi ellátás folyamatosságának biztosítása érdekében Dr. Bohner Péter háziorvos szabadságának időtartamára, összesen 30 nap időtartamban Bőny és Rétalap lakosainak egészségügyi alapellátás körébe tartozó háziiorvosi, házi gyermekorvosi feladatok ellátására 2026. január 1. napjától 2026. december 31. napjáig tartó időtartamban megbízta Dr. Mannaa Abdul Nasser (Székhely: 9026, Győr, Dózsa György rkp. 7/III., Adószám: 64510253-1-28, orvosi bélyegzőszám: 58856) egyéni vállalkozót dr. Bohner Péter háziorvos helyettesítésével.
5. Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya GY-02/NEO/03740-2/2025. számon Dr. Bohner Péter háziorvos és helyettesítésnek bejelentését nyilvántartásba vette.
6. Bőny Község Önkormányzata 080090012 praxisszámú vegyes háziiorvosi körzetben 2026. január 1. napjától 2026. december 31. napjáig az adminisztratív feladatok ellátására heti 20 órában egészségügyi szolgálati jogviszony keretében orvos írnokot alkalmaz Dr. Bohner

Péter háziorvos szakmai javaslata alapján. Az orvosírnok bérének támogatására a Megbízó támogatást vesz igénybe a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől, mely támogatás nem teljesen fedezi orvosírnok bérét.

7. Bőny Község Önkormányzata, mint egészségügyi szolgáltató az ÁNTSZ Győri Városi Intézete által kiadott többször módosított 64-4/2002. sz. működési engedély alapján végzi. A vonatkozó jogszabálynak megfelelő egészségügyi szakképzettséggel rendelkező ápoló foglalkoztatása az működési engedély kiadásához szükséges volt. Az egészségügyi szakdolgozót Bőny Község Önkormányzata által egészségügyi szolgálati munkaviszonyban kerül foglalkoztatásra.

8. A Bőny Község Önkormányzata a tevékenység végzéséhez szükséges felelősségbiztosítással rendelkezik.

9. Bőny Község Önkormányzata a háziorvosi ellátásra a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel (továbbiakban: NEAK) finanszírozási szerződést kötött. A finanszírozási összeggel kapcsolatos NEAK felé történő elszámolás Bőny Község Önkormányzatának feladatát képezi.

10. Az iskola-egészségügyi feladat ellátását a felek külön-külön rendezik, kötnek szerződést a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel.

11. Bőny Község Önkormányzata Dr. Bohner Péter (pecsétszám: 49966) háziorvos számára a feladat ellátásáért bruttó 1.600.000 Ft/hó megbízási díjat fizet kiállított számla ellenében 2026. január 1. napjától 2026. december 31. napjáig.

12. Bőny Község Önkormányzata Dr. Mannaa Abdul Nasser (pecsétszám: 58856) háziorvos számára a helyettesítésért bruttó 140.000 Ft/nap megbízási díjat fizet kiállított számla ellenében 2026. január 1. napjától 2026. december 31. napjáig terjedő időtartamban összesen 30 napra.

13. Dr. Bohner Péter (pecsétszám: 49966) háziorvos és helyettese a háziorvosi rendelőt 9073, Bőny, Ady Endre utca 17. szám alatti, Bőny Község Önkormányzata tulajdonát képező orvosi rendelőben látja el. Tekintettel arra, hogy az alapellátási körzet Bőny és Rétalap településeket foglalja magában, az orvosi ellátás igénybevétele Rétalap község lakosságának is a Bőny Község Önkormányzata tulajdonában lévő rendelőben lehetséges.

14. A Bőny Község Önkormányzata biztosítja a tulajdonában lévő orvosi rendelő épületének karbantartását, felújítását, rendeltetésszerű használatra való alkalmasságát, berendezési és felszerelési tárgyak rendelkezésre állását. Bőny Község Önkormányzat fizeti az épület víz, csatorna, gáz, villany, hulladékszállítás költségeit.

15. A veszélyes hulladék gyűjtésére, szállítására, megsemmisítésére Bőny Község Önkormányzata köt szerződést az arra jogosult szolgáltatóval, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, jelentési kötelezettségek teljesítését Bőny Község Önkormányzata teljesíti.

16. Felek megállapítják, hogy a NEAK által biztosított finanszírozás a feladat ellátására nem elegendő. Ezért felek a többletköltségekhez megelőző év lakosságszáma alapján hozzájárulnak jelen megállapodás 1. számú mellékletében részletezettek szerint.

17. Rétalap község Önkormányzata részéről a hozzájárulás megfizetése 2026. január 1. napjától 2026. december 31. napjáig terjedő időtartamra, havonta a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig esedékes.

18. Bőny Község Önkormányzata a Rétalap község által fizetendő hozzájárulásról éves elszámolást készít. A szerződés megkötésekor ismert költségeket az 1. sz. melléklet tartalmazza.

19. Hozzájárulás késedelmes megfizetése esetén Bőny Község Önkormányzata a hatályos jogszabályi előírás szerinti késedelmi kamatot érvényesíthet Rétalap Község Önkormányzatával szemben.

20. A szerződő felek jelen szerződésből eredő jogvitáik esetére kikötik a Megbízó székhelye szerinti bíróság kizárólagos illetékességét.

21. A szerződő felek kijelentik, hogy a jelen szerződésben foglaltakat, mint akaratukkal mindenben megegyezőt befolyástól mentesen egységes értelmezés után írták alá, s a szerződés őket illető példányait egyidejűleg átvették.

Bőny, 2026. augusztus „___”

Farkas János
Polgármester
Bőny Község Önkormányzata

Nagy Adél
Polgármester
Rétalap Község Önkormányzata

Iktatószám: B./___/2026.

1. sz. melléklet

2026.01.01.-2026.12. 31.

<u>Kiadás</u>		<u>Bevétel</u>	
házi orvosi megbízási díj és helyettesítés	1.950.000 Ft/hó	NEAK hozzájárulás (praxis támogatás)	1.500.000 Ft/hó
asszisztens és orvosírnok bér	724.104 Ft/hó	asszisztens és orvosírnok bértám.	515.200 Ft/hó
Összesen:	2.674.104 Ft/hó	Összesen:	2.015.200 Ft/hó
<u>Önkormányzatok által biztosítandó hozzájárulás: 658.904 Ft/hó</u>			
Bőny	537.407 Ft/hó	2025.01.01. -ei lakosságszám 2 362 fő	
Rétalap	121.497 Ft/hó	2025.01.01. -ei lakosságszám 534 fő	