

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI
Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Előterjesztő: Nógrádi Zoltán polgármester

Iktatószám: MH/9611/2025

Ügyintéző/Témafelelős: Szabó Marianna

Tárgy: A Mórähalmi Lurkó Világ Óvoda alapidokumentumainak (SZMSZ, PP, Házirend) módosítása és elfogadása a 2025. évi jogszabály-változásoknak megfelelően

Véleményező bizottság: Ügyrendi Bizottság

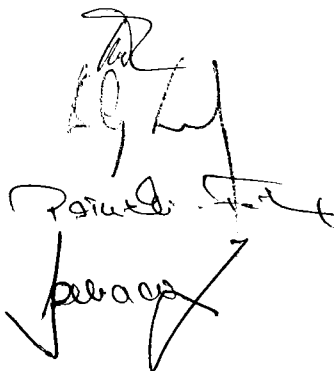
Melléklet: 1 pld SZMSZ (egységes szerkezetben)
1 pld Pedagógiai Program (egységes szerkezetben)
1 pld Házirend (egységes szerkezetben)

Jegyző:

Kabinet:

Pénzügy:

Polgármester:



EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI
Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda alapidokumentumainak átdolgozása elengedhetetlenné vált több friss jogszabályi előírás, valamint intézményi szintű követelmény miatt:

- **A 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet – az Óvodai nevelés országos alapprogramja – 2025. szeptember 1-jétől hatályos módosítása** (Magyar Közlöny 2025/48. szám) bevezeti, hogy a nagycsoportos óvodások számára **naponta összesen 45 perc** időtartamban kell iskolára felkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységet szervezni, amely felosztható kisebb időegységekre is (például 3×15 perc). Ez a módosítás kiterjed a módszertani útmutatásra, az óvodai élet szervezésére, valamint a gyermekek egyéni fejlesztési tervének részeként való alkalmazásra is.
- **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről** – módosított rendelkezései érintik az óvodai felvétel és átvétel eljárási rendjét, a nevelési kötelezettség teljesítését, valamint a pedagógiai munka tervezésére vonatkozó előírásokat.
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** – az intézmények működéséről és névhasználatáról szóló szabályok aktualizálása, különös tekintettel a nyári ügyelet, beiratkozás és a nevelési év rendjének szabályozására.
- **1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról** – a gyermekek jogainak érvényesítése, az óvodai biztonság növelése, a gyermekvédelmi jelzőrendszerrel kapcsolatos kötelezettségek pontosítása.

A módosítások és korszerűsítések főbb elemei:

- Az új ÓNAP előírásainak teljes körű beépítése a Pedagógiai Programba és a napi tevékenységtervekbe.
- Iskolára felkészítő foglalkozások kötelező napi megszervezése nagycsoportosoknak, differenciált, játékos módszerekkel.
- A fenntartói és minőségbiztosítási elvárásokhoz illeszkedő szerkezeti és nyelvi egyszerűsítés minden alapidokumentumban.
- Az intézmény profiljához kapcsolódó címek és programok (Zöld Óvoda, Állatbarát Óvoda, Biztonságos Óvoda, Boldog Óvoda) beépítése a Pedagógiai Programba, az SZMSZ-be.
- Az óvodai biztonsági protokollok és gyermekvédelmi feladatok részletesebb szabályozása.

Mindezek alapján a SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend teljes felülvizsgálata megtörtént, az ÓNAP módosításokkal, az iskolára felkészítő foglalkozásokkal, valamint az aktuális működési és adminisztratív követelményekkel együtt.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és az alapidokumentumokat a melléklet szerinti tartalommal **2025. szeptember 1-jei hatállyal** jóváhagyni szíveskedjék.

Nógrádi Zoltán
polgármester

Határozati javaslat:

1./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyi előterjesztést megtárgyalta az abban foglaltakkal egyet ért és a Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Pedagógiai Programját, továbbá a Házi rendjét **2025. szeptember 1-jei hatállyal a melléklet szerint jóváhagyja.**

2./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete felhívja az Óvoda igazgatójának figyelmét, hogy gondoskodjon a hatálybalépés szerinti alkalmazásról, jogszabályi megfelelésről és az érintettek (pedagógusok, szülők, fenntartó) tájékoztatásáról.

Határidő:

Alapidokumentumok hatályba léptetése - 2025. szeptember 1.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Tájékoztatás és adminisztráció - haladéktalan (folyamatos)

Felelős:

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda igazgatója

Beszámolásra:

2025. szeptember havi KT

Értesítést kap:

1. Mórahalom város polgármestere
2. Mórahalom város jegyzője
3. Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda igazgatója

Ikt. sz.:

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
6782 Mórahalom Egyenlőség utca 17-19.
Telefon: 62/281-023
Mobiltelefon: 06/70-3123-088
E-mail: ovoda@morahalom.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM azonosító: 029447

Hatályos: 2025. szeptember 01-től

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény neve, OM - azonosítója: 029447	Készítette: Szabó Marianna Igazgató a nevelőtestület bevonásával P.H.. Igazgató aláírása
Legitimációs eljárás – Érvényességet igazoló aláírások	
A nevelőtestület véleményt nyilvánított, elfogadta Nevelőtestület nevében hitelesítő: aláírás	Alkalmazotti közösség elfogadta: Alkalmazotti közösség nevében: aláírás
A Szülői Szervezet megismerte, véleményét nyilvánította Szülői szervezet nevében: aláírás	
Jóváhagyta a fenntartó nevében: – P.H.. Nógrádi Zoltán Polgármester	
A dokumentum jellege: nyilvános	Megtalálható: az igazgatói irodában Elérhető: az óvoda honlapján és a KIR adatbázisában
Hatályba lépés: 2025. szeptember 01.	

Tartalom

Tartalom

1. Bevezető.....	5
1.1. Jogsabályi háttér.....	5
1.2. Az intézmény szabályozási környezete és belső dokumentumai.....	6
2. A szervezeti és működési szabályzat	8
2.1 Az intézmény jellemzői	9
2.2 Az intézmény igazgatójának kinevezési rendje.....	10
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI.....	11
3.1. Alapító okirat.....	11
3.3 Az óvodai nevelési évre szóló munkaterv.....	12
4. AZ IGAZGATÓ FELADATAI ÉS HELYETTESÍTÉSE.....	14
4.1. Az igazgató és feladatköre:	14
4.1.1 Az igazgató felelősségi körei	14
4.1.2 Az igazgató feladatai.....	15
4.2 Az igazgató helyettesítési rendje.....	16
6. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓI, MUNKAREND, BENNTARTÓZKODÁS.....	18
6.1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	19
6.2. Az intézmény szervezeti egységei.....	19
6.2.1. Óvodai egység – Feladat- és hatáskör mátrixa.....	19
6.2.2. Konyha-működtetés	20
6.2.2.1 Óvodai, iskolai étkeztetés	20
6.2.2.2 Bölcsődei gyermekek étkeztetése	22
6.3 Nevelőtestület – döntési és tanácskozási fórum.....	22
7. Az óvoda működése	24
7.1 Az óvoda munkarendje.....	24
7.1.1. Nevelési év időtartama.....	24
7.1.2. Nyitás és zárás rendje.....	25
7.1.3. Alkalmazottak munkarendje	25
7.1.4. Óvodapedagógusok munkaideje	25
7.1.5. Nevelés nélküli munkanapok.....	25
7.2 Az óvoda működési rendje	26
7.3 Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	26
7.4 Az óvodai ünnepélyek és rendezvények rendje.....	27
8. A gyermekek óvodai felvétele	28
9. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok	29
10. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése és óvodai életének szervezése.....	31
10.1 A gyermek fejlődésének nyomon követése	31
10.2 A gyermek napirendje – A csoportok napi és heti rendje.....	31
10.3 Egyéb foglalkozások.....	31
10.4 Érkezés és távozás rendje	31
10.5 Étkeztetés, térítési díjak befizetése és visszafizetése	32
10.6 Kedvezmények és ingyenes ellátás feltételei	32
10.7 Szülői nyilatkozat fizetési kötelezettség esetén	32
11. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje	33
11.1 A fenntartó ellenőrzési jogköre.....	33
11.2 Az igazgató ellenőrzési feladatai.....	33

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

11.3 A belső ellenőrzés célja és rendszere	34
11.4 Az ellenőrzés formái	34
11.5 Az ellenőrzés területei.....	34
11.6 Az ellenőrzés eredményeinek kezelése	35
12. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása.....	36
13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	37
14. Balesetek és megelőzésük, rendkívüli események szabályozása.....	39
14.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén.	39
14.2. Balesetek nyilvántartása és kivizsgálása	39
14.3. Súlyos balesetek kezelése	40
14.4. Elsősegély és rendkívüli események kezelése.....	40
14.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	40
15. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	43
16. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje	45
16.1. Az óvoda dolgozóira vonatkozó szabályok	45
16.2. Belépés és benttartózkodás azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	45
17. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával összefüggő feladatok	46
17.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok.....	46
17.2. A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok.....	46
17.3. Ünnepi dekoráció és szervezés	46
17.4. Nyilvános ünnepélyek	46
18. SZAKMAI MUNKACSOPORTOK	47
18.2. Fenntarthatóságot és környezettudatosságot támogató munkacsoport.....	47
19. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága.....	48
19.1. Hozzáférhető dokumentumok.....	48
19.2. Tájékoztatás fogadóórákon.....	48
9.3. Különös közzétételi listák	48
20. Az óvodai munka belső ellenőrzésének szabályzata.....	49
20.1. Érvényességi terület	49
20.2. Felelősségi körök	49
20.3. Az ellenőrzés formái.....	49
20.4. Az ellenőrzés célja és feladata	49
20.5. Az ellenőrzés rendszere	49
20.6. Dokumentálás.....	50
21. Digitális kompetenciafejlesztés - és ügyviteli modernizáció.....	51
22. Záró rendelkezések	52
Elfogadás és jóváhagyás	52
Tájékoztatási kötelezettség.....	52
Kötelező érvény	52
Módosítási lehetőségek	52
Óvodai Étkezési Rend – Tálalókonyha.....	53
Megismerési nyilatkozat	54

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. BEVEZETŐ

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) a Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda működésének és szervezeti rendjének meghatározó dokumentuma. Az óvoda tevékenységközpontú pedagógiai programján alapul, célja a gyermekközpontú, biztonságos és minőségi nevelés támogatása.

A szabályzat megalkotása során az alábbi szempontokat vettük figyelembe:

- **Jogszabályi megfelelés:** Összhangban áll a köznevelési törvénnyel (Nkt.), a pedagógus életpályáról szóló jogszabályokkal (Púétv.), valamint az EMMI rendeletek előírásaival.
- **Gyakorlatias működés:** Átlátható, rövidebb terjedelmű, a mindennapi pedagógiai munkát hatékonyan támogató struktúra.
- **Digitális integráció:** Tartalmazza az elektronikus ügyviteli rendszerek (oviKréta, Poseidon, KIR) alkalmazását.
- **Belső összhang:** Illeszkedik az intézmény többi alapidokumentumához és belső szabályzataihoz.

A dokumentum célja, hogy a jogszerű és hatékony működés kereteit biztosítsa minden intézményi szereplő számára — gyermekek, pedagógusok, szülők és munkatársak részére egyaránt. A szabályzat alkalmazása elősegíti az intézmény demokratikus működését és erősíti a partneri együttműködéseket.

1.1. Jogszabályi háttér

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jogszerűségét az alábbi törvények, rendeletek és európai uniós szabályozások biztosítják. A szabályzat kialakításakor figyelembe vettük a következő főbb területeket:

Köznevelési jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a Púétv. végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a Nkt. végrehajtásáról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)

Munkajogi és foglalkoztatási szabályozás

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet — szakmai és személyi alkalmasság
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet — pedagógus-továbbképzés
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet — oktatási igazolványokról

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Gyermekvédelem és egészségügy

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet — gyámhatósági eljárás
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet — iskola-egészségügyi ellátás
- 1999. évi XLII. törvény — nemdohányzók védelme
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet — közétkeztetés egészségügyi előírásai

Adatvédelem és iratkezelés

- 2011. évi CXII. törvény — információs önrendelkezési jog (Info tv.)
- 2016/679 EU rendelet — GDPR
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet — iratkezelési követelmények
- 1995. évi LXVI. törvény — közlevéltárakról

Államháztartási és gazdálkodási jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet — Áht. végrehajtása (Ámr.)
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet — belső ellenőrzés (Ber.)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet — kormányzati funkciók osztályozása

Rendkívüli események és katasztrófavédelem

- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet — katasztrófavédelem szabályai
- 44/2007. OKM rendelet — polgári védelem ágazati feladatai

Egyéb kapcsolódó szabályozások

- 2011. évi CLXXXIX. törvény — önkormányzatok jogállása
- 1992. évi LXVI. törvény — lakcímnnyilvántartás
- 2015. évi CCXXII. törvény — elektronikus ügyintézés
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet — Oktatási Hivatalról

Jogszabályi frissítés: Az SzMSz jogszabályi hivatkozásait évente felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani az új vagy módosított rendelkezések tükrében.

1.2. Az intézmény szabályozási környezete és belső dokumentumai

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz) a hatályos jogszabályokon túl elveiben és tartalmában összhangban áll az intézmény egyéb belső szabályzataival és alapidokumentumaival. A cél egy egységes, következetes működés, amely biztosítja a gyermekek nevelésének szakmai színvonalát.

Tartalmi és működési kereteket meghatározó dokumentumok:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Éves Munkaterv

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- **Gyakornoki Szabályzat**
- **Továbbképzési Program, Beiskolázási Terv**
- **Iratkezelési Szabályzat**
- **Adatvédelmi Szabályzat**
- **Tűzvédelmi Szabályzat**
- **Munkavédelmi Szabályzat**
- **Együttműködési Megállapodások**
- **Munkaköri Leírások**
- **Oktatási Hivatal által kiadott szakmai útmutatók**
 - Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának irányelve
 - Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek köznevelési ellátásának irányelve

Intézményi alapítás jogi háttere

Az intézmény jogszerű működésének kiindulópontja az **Alapító Okirat** kiadása, mely alapján az óvoda **nyilvántartásba vételre kerül**. Ezzel az óvoda:

- **önálló jogi személyé válik,**
- saját nevében eljárhat,
- jogokat és kötelezettségeket gyakorolhat.

Az SzMSz elfogadásának folyamata

A jelen dokumentumot a **nevelőtestület** elfogadta, az alkalmazotti közösség támogatásával és a szülői szervezet véleményezésével — végső jóváhagyását az intézmény **fenntartója** adta meg.

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda (OM azonosító: 029447) Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz) az intézmény szervezeti rendjét, működésének belső szabályait és a kapcsolattartás formáit határozza meg — összhangban a hatályos jogszabályokkal, különösen az Nkt. és az EMMI rendeletek előírásaival.

A Szabályzat célja

- az intézmény **jogszerű és hatékony működésének biztosítása,**
- a nevelőmunka **biztonságos, demokratikus kereteinek garانتálása,**
- a gyermekek jogainak érvényesítése,
- a **szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.**

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a gyermekekre és szüleikre,
- a nevelőtestület valamennyi tagjára,
- az intézmény vezetőire és pedagógiai segítőkre,
- egyéb alkalmazottakra és az óvoda szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Minden érintett köteles betartani az SzMSz-ben foglalt rendelkezéseket.

Gazdálkodási háttér

- A gazdálkodási feladatokat a **Mórahalmi Polgármesteri Hivatal** látja el a képviselő-testület 339/2012. (XI.29.) Kt. számú határozata alapján.
- Az intézmény jogosult a kezelésében lévő **ingó és ingatlan vagyon** rendeltetésszerű használatára, valamint eseti vagy tartós bérbeadására.

Elfogadás és módosítás

A Szervezeti és Működési Szabályzat **elfogadása** több lépésőben történik:

- jóváhagyja a **nevelőtestület,**
- elfogadja az **alkalmazotti közösség,**
- véleményezi az **óvodai szülői szervezet,**
- érvényessé a **Fenntartó jóváhagyásával** válik.

A szabályzat **módosítása** szükséges:

- jogszabályi vagy szervezeti változás esetén,
- a nevelőtestület vagy szülők minősített javaslatára.

A hatálybalépéskor a korábbi SzMSz automatikusan hatályát veszti. A mindenkor hatályos SzMSz elérhető az igazgatói irodában.

Az SzMSz-t rendszeresen felül kell vizsgálni, különösen:

- ha az intézmény működési rendje módosul,
- vagy azt új jogszabály előírja.

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2.1 Az intézmény jellemzői

Alapítói és fenntartói adatok

Megnevezés	Adat
Intézmény neve	Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
OM azonosító	029447
Alapító	Mórahalom Városi Önkormányzat
Alapító címe	6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.
Alapítás időpontja	1995. január 1.
Fenntartó	Mórahalom Városi Önkormányzat
Felügyeleti szerv	Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
Fenntartó elérhetősége	+36-62/281-022

Intézményi elérhetőség

Székhely	6782 Mórahalom, Egyenlőség u. 17-19.
Telephely	6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.
Telefon	+36-62/281-023
Mobiltelefon	+36-70/312-3088
E-mail	ovoda@morahalom.hu
Honlap	https://www.morahalom-ovoda.hu/
Igazgató	Szabó Marianna igazgató

Alapfeladat és tevékenységek

- **Alapfeladata:** Alapfokú nevelés-oktatás, óvodai nevelés az Óvodai Nevelés Országos Alaprogramja alapján.
- **Célcsoport:** Gyermekek 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig.
- **Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása:**
 - együtt nevelhető fogyatékos gyermekek,
 - autizmus spektrum zavar, tanulási, figyelem- és magatartásproblémák kezelése,
 - kiemelten tehetséges, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek.

Kiegészítő tevékenységek

- Gyermekétkeztetés (óvoda, bölcsőde, iskola)
- Vendégétkeztetés és szünidei felügyelet étkezéssel
- Helyiségek és eszközök bérbeadása
- Tanfolyamok szervezése
- Óvodarendszeren kívüli oktatás

Államháztartási besorolás

- **Szakágazat:** 851020 – Óvodai nevelés
- **Kormányzati funkciók** (példák):
 - 091110: Óvodai nevelés szakmai feladatai
 - 091120: Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése
 - 096015: Étkeztetés köznevelési intézményben

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 104035: Bölcsődei gyermekétkeztetés
- 013350, 013360: Gazdálkodással és üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok

Jogállás és gazdálkodás

- Az óvoda **önálló jogi személy**.
- **Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**, szakmai célú keretekkel.
- A gazdasági feladatokat a **Mórahalmi Polgármesteri Hivatal** látja el a 339/2012. (XI.29.) Kt. határozat alapján.
- Az intézmény jogosult az ingó és ingatlan vagyon rendeltetésszerű használatára, bérbeadására.

Aláírói jogkörrel rendelkezők

- Szabó Marianna igazgató
- Szalma Attiláné igazgatóhelyettes

2.2 Az intézmény igazgatójának kinevezési rendje

Az intézmény igazgatója a **Fenntartó** által kerül kinevezésre, a hatályos köznevelési és munkajogi szabályozásoknak megfelelően (pl. Nkt., Púétv., MT).

Képviselési jogosultság

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda képviseletére az alábbi személyek jogosultak:

- **az intézményvezető (igazgató)** – teljes körű képviselési joggal,
- **az igazgató-helyettesek** – távollét esetén, az igazgató írásbeli megbízása vagy rendeltetésszerű helyettesítési rend alapján,
- **szakvizsgázott pedagógus** – kizárólag rendkívüli esetben, amikor sem az igazgató, sem a helyettes nem elérhető, és az intézményben tartózkodik.

A képviselési jogosultság gyakorlása során az érintettek kötelesek az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában, munkaköri leírásukban és az aktuális jogszabályi rendelkezésekben foglaltak szerint eljárni.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda törvényes és szakszerű működését az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló dokumentumok biztosítják. Ezen alapidokumentumok egymásra épülve határozzák meg az intézmény szervezeti, nevelési és szakmai működésének kereteit.

Alapidokumentumok

- **Alapító Okirat** Rögzíti az óvoda hivatalos adatait, jogi státuszát, alapfeladatát, székhelyét és fenntartói kapcsolatát. Az intézmény nyilvántartásba vételének és jogi személyiségének alapja.
- **Pedagógiai Program** Meghatározza az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit, módszertani kereteit, valamint a gyermekek személyiségfejlődését támogató tevékenységek rendszerét. Illeszkedik az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjához.
- **Éves Munkaterv** Az adott nevelési év szakmai és működési céljainak lebontása időrendben, felelősök és feladatok kijelölésével. A nevelőtestület véleménye és javaslatai alapján kerül összeállításra, majd az intézményi nyitó értekezleten kerül elfogadásra.
- **Továbbképzési Program és Beiskolázási Terv** A pedagógusok szakmai fejlődésének középtávú és éves tervezése. Tartalmazza az intézményi képzési irányelveket és költségvetési kereteket, elősegíti az intézményi minőségbiztosítási folyamatokat.
- **Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz)** és annak mellékletei Részletesen szabályozza az intézmény belső rendjét, működését, feladatmegosztást, képviseleti jogokat, helyettesítési rendet, valamint a kapcsolattartás és együttműködés formáit. A mellékletek tartalmazzák többek között a munkaköri leírásokat, eljárásrendeket és speciális intézményi szabályokat.

3.1. Alapító okirat

Az intézmény működésének jogszerűségét és köznevelési nyilvántartásba vételét a Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda mindenkor **Alapító Okirata** biztosítja. Az alapító okirat rögzíti:

- az intézmény hivatalos nevét és OM azonosítóját,
- a jogállást, fenntartói és irányítói kapcsolatokat,
- az alapítás időpontját, székhelyét és telephelyeit,
- az ellátandó közfeladatot: óvodai nevelés,
- az intézmény önálló jogi személyiségét,
- a gazdálkodás módját és az államháztartási besorolását.

Az alapító okirat az óvoda alapvető működésének jogi kerete, amelyre az SzMSz és a többi intézményi dokumentum épül. A dokumentum elérhető az igazgatói irodában, valamint a KIR rendszerben és az intézményi honlapon.

3.2. Pedagógiai Program

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda helyi pedagógiai programja meghatározza az intézmény nevelési szemléletét, alapelveit és a mindennapi nevelőmunka szakmai kereteit. A dokumentum az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül, és figyelembe veszi az óvodáskorú gyermekek személyiségfejlődésének életkori sajátosságait, valamint a helyi közösség értékeit.

A pedagógiai program tartalmazza:

- **Nevelési alapelvek és célkitűzések** A gyermeki jogokat és személyiség fejlődését tiszteletben tartó, gyermekközpontú nevelés elvei.
- **Fejlesztő tevékenységek** A gyermekek fizikai, értelmi, érzelmi és szociális képességeinek fejlesztését célzó pedagógiai feladatok és módszerek.
- **Közösségi nevelés** A közösségi életre történő felkészítés, szociális készségek fejlesztése, együttműködési formák elsajátítása.
- **Szociális hátrányok enyhítése** Differenciált bánásmód és támogató tevékenységek a hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztése érdekében.
- **Gyermekevédelmi pedagógiai tevékenység** A veszélyeztetett gyermekek védelme, az óvoda és a gyermekevédelmi rendszer együttműködése.
- **Szülő – gyermek – pedagógus együttműködése** A partnerek közötti nyitott, konstruktív kapcsolat formái, szülői bevonás a nevelési folyamatba.
- **Egészségnevelés és környezeti nevelés** Egészséges életmódra nevelés, környezettudatos magatartás kialakítása, természet közeli élmények biztosítása.
- **Esélyegyenlőséget támogató intézkedések** A gyermekek egyéni képességeit figyelembe vevő pedagógiai gyakorlat, hozzáférés biztosítása minden szolgáltatáshoz.
- **Kiegészítő nevelési elvek** A nevelőtestület által szükségesnek tartott további szakmai irányok, helyi sajátosságok figyelembevétele.
- **Eszköz- és felszerelésjegyzék** A nevelőmunka során alkalmazott, a célok teljesítését támogató tárgyi feltételek listája.

3.3 Az óvodai nevelési évre szóló munkaterv

Az óvodai **éves munkaterv** az intézmény hivatalos szakmai és szervezeti feladatsora, amely tartalmazza a Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda nevelési céljainak és feladatainak megvalósításához szükséges tevékenységeket, időkereteket és a felelősöket.

Készítés és elfogadás rendje

- A munkatervet az **igazgató állítja össze**, a nevelőtestület javaslata és véleménye alapján.
- Elfogadása a **nevelési évet nyitó értekezleten** történik.
- A jóváhagyott munkatervet:
 - ismertetni kell a **szülői szervezettel**,
 - **nyilvánosságra kell hozni** az óvoda honlapján.

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A munkaterv kötelező tartalmi elemei

- **Helyzetelemzés:** Az aktuális nevelési év belső és külső környezetének jellemzése.
- **Nevelési célok és feladatok:** A pedagógiai irányok, fejlesztési területek, programok.
- **Nevelési év rendje:**
 - Szünetek időtartama
 - Nevelés nélküli munkanapok időpontja és tartalma
- **Munkarend:**
 - Óvodapedagógusok és egyéb munkatársak beosztása
 - Értekezletek időpontjai
- **Ünnepek, rendezvények:**
 - szervezési rend és felelősök
 - szülői együttműködés formái
- **Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységek:**
 - éves terv, szempontok, felelősök
- **Belső ellenőrzési terv:**
 - szakmai és működési ellenőrzési ütemezés

Közzététel és hozzáférés

- A munkaterv elérhető:
 - az igazgatói irodában,
 - az intézmény hivatalos honlapján,
 - valamint szülői értekezleteken szóban ismertetésre kerül.

4. AZ IGAZGATÓ FELADATAI ÉS HELYETTESÍTÉSE

4.1. Az igazgató és feladatköre:

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője az **intézmény igazgatója**, aki a jogszabályokkal összhangban látja el feladatait. Igazgatói munkáját a köznevelési törvény (Nkt.), a pedagógus életpályáról szóló törvény (Púétv.) és az EMMI rendeletek alapján végzi.

Főbb szerepkörök:

- **Teljes körű felelősség** az intézmény szakmai és törvényes működéséért
- **Képviselő:** az óvoda jogi és szakmai képviselője külső partnerek és hatóságok előtt
- **Jogkör átruházása:** meghatározott ügyekben vagy esetileg átadhatja jogkörét más alkalmazottnak

A jogkör, felelősség és feladat meghatározása:

Az igazgató **jogkörét, felelősségi körét és feladatait a Fenntartó** állapítja meg, az igazgató **munkaköri leírása** alapján.

4.1.1 Az igazgató felelősségi körei

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik az óvoda szakszerű, biztonságos és gazdaságos működéséről.

Általános felelősségi területek

- **Jogi és szakmai megfelelés**
 - Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
 - A pedagógiai munka irányításáért és eredményességéért
 - A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
 - A gyermekek egészséges és biztonságos nevelési környezetének biztosításáért
- **Gazdálkodás és intézményi vagyon**
 - A takarékos és átlátható gazdálkodásért
 - Az óvoda gazdasági eseményeinek felügyeletéért
 - A tervezési, beszámolási és információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért
 - A gazdálkodási feladatok szervezéséért
- **Munkáltatói jogkör gyakorlása**
 - Az alkalmazottak jogszerű foglalkoztatásáért
 - A munkaköri leírások és teljesítményértékelések összehangolásáért
 - A kötelezettségvállalási, kiadmányozási és munkáltatói jogok gyakorlásáért

Szakmai fejlesztés és partnerkapcsolatok

- A pedagógusok **továbbképzési programjáért** és az éves **beiskolázási terv** elkészítéséért
- A **továbbképzések megszervezéséért**, követése és dokumentálása
- Az intézmény **közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartásért**, annak szakmai fejlesztéséért (pl. Oktatási Hivatal, szakszolgálatok, társintézmények)

Rendkívüli intézkedések joga

Az igazgató jogosult rendkívüli szünet elrendelésére az óvoda működésének fenntartása érdekében, ha:

- rendkívüli időjárás,
- járványhelyzet,
- természeti csapás
- vagy elháríthatatlan technikai akadály miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, illetve a működtetés veszélyezteti a gyermekek vagy dolgozók biztonságát.

Intézkedés feltételei:

- A Fenntartó egyetértésének beszerzése előzetesen
- Haladéktalan értesítés, ha az előzetes engedélyezés nem lehetséges

4.1.2 Az igazgató feladatai

Az igazgató az intézmény szakszerű és törvényes működésének egyszemélyi felelős vezetője. Feladatainak ellátása során irányítja és felügyeli az óvodai nevelő-fejlesztő munkát, gazdálkodási és adminisztratív folyamatokat, valamint gondoskodik az intézmény szabályozási keretrendszerének betartásáról.

Intézményvezetési feladatok

- Az intézmény irányítása, működésének szervezése
- A nevelőtestületi döntések előkészítése, végrehajtása
- A pedagógiai munka szakmai irányítása és ellenőrzése
- Az óvoda működéséhez szükséges **személyi és tárgyi feltételek biztosítása** a rendelkezésre álló költségvetés alapján

Intézményi események koordinálása

- Nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- Az éves munkatervben szereplő rendezvények koordinálása

Gyermekvédelem és biztonság

- Gyermekvédelmi tevékenységek irányítása, együttműködés a szakmai partnerekkel
- Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos intézkedések irányítása
- Egészségügyi vizsgálatok szervezése, kapcsolattartás a védőnői szolgálattal

Jogkörök gyakorlása és dokumentumkezelés

- Kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- Minden olyan intézményi ügyben való döntéshozatal, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- Az SZMSZ-ben meghatározott vezetői feladatok maradéktalan ellátása
- Az intézményi szabályozó dokumentumok (SzMSz, Pedagógiai Program, Házi rend stb.) **egységes értelmezésének biztosítása**, azok gyakorlati alkalmazásának segítése

Szakmai fejlődés és minőségbiztosítás

- Az óvoda szakmai színvonalának fejlesztése, innovációs folyamatok támogatása
- Felkészülés:
 - **intézményi önértékelésekre**
 - **külső tanfelügyeleti ellenőrzésekre**
 - a pedagógusok **minősítési eljárásaira** (Púétv. előmeneteli rendszer)

4.2 Az igazgató helyettesítési rendje

Az óvoda vezetésének folytonosságát és működésének biztonságát garantálni szükséges a vezetői feladatok folyamatos ellátásával. Ennek érdekében az intézményben biztosított a vezetők rendszeres jelenléte és az igazgatói feladatok helyettesítésének jogszerű rendje.

Helyettesítési sorrend

- Az **intézmény igazgatójának** szabadsága, hivatalos távolléte vagy a vezetői munkakör betöltetlensége esetén:
 - **Szalma Attiláné igazgató-helyettes** látja el a helyettesítési feladatokat.
 - Amennyiben Szalma Attiláné akadályoztatva van, **Bálintné Fülöp Ágnes igazgató-helyettes** veszi át a képviseletet és vezetői teendőket.

Vezetői jelenlét rendje

- Az óvoda vezetői közül **legalább egy főnek** minden munkanapon elérhetőnek kell lennie az intézmény székhelyén.
- A kötelező **benntartózkodási időkeret: 09:00–15:00 óra között**, kiemelt figyelemmel a hivatalos ügyintézésre és a vezetői feladatok ellátására.

Egyéb rendelkezés

- Az igazgató jogköreit esetenként vagy az ügyek meghatározott körében írásban átadhatja más intézményi dolgozónak, az SZMSZ-ben és munkaköri leírásban foglalt feltételek szerint.
- A vezetői helyettesítés során az érintettek a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a vonatkozó jogszabályokban rögzített feladatokat és eljárásokat kötelesek követni.

5. A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS ANNAK JOGAI

Az óvoda a szülők számára lehetőséget biztosít jogaik gyakorlására és kötelezettségeik teljesítésére, ennek érdekében **szülői képviselőket működtet**. A szülői szervezet kiemelt partnere az óvodának a gyermekek nevelésével összefüggő kérdésekben.

A szülői szervezet jogai

A szülői szervezet **véleményezési és egyetértési joggal** rendelkezik az alábbi területeken:

- Az óvoda **Szervezeti és Működési Szabályzatának** kialakításában
- A **Házirend** megalkotásában és módosításában
- Az óvoda **éves munkaterve és beszámoló**i elkészítésekor
- Az óvodai **ünnepségek és megemlékezések** rendjét szabályozó részekben
- A szülőket **anyagilag is érintő ügyekben**
- A **szülői értekezletek napirendjének** meghatározásában
- Az óvoda és a család **kapcsolattartásának formáiban**
- A **gyermekvédelmi feladatok** meghatározásában és a munkaterv releváns részeiben

Szerepe és működése

- **Képviseli a szülőket és a gyermekeket** az oktatási törvény által biztosított jogaik érvényesítésében
- **Figyelemmel kíséri** az óvodai nevelőmunka eredményességét, és megállapításait megosztja a **nevelőtestülettel és a Fenntartóval**
- **Tájékoztatást kérhet** a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben az igazgatótól, és részt vesz ezek tárgyalásában
- **Képviselője tanácskozási joggal részt vehet** a nevelőtestületi értekezleteken

6. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓI, MUNKAREND, BENNTARTÓZKODÁS

Alkalmazás és jogviszony

Az intézmény dolgozóit a hatályos jogszabályok (pl. Mt., Nkt., Púétv.) alapján létrehozott munkakörökre, a Fenntartó által engedélyezett létszámkeret szerint, az óvoda igazgatója alkalmazza. A foglalkoztatás feltételei:

- munkaköri leírás alapján,
- a Fenntartó által jóváhagyott státuszok szerint,
- az intézményi szabályzatokkal összhangban.

Munkatársi értekezletek

A **teljes alkalmazotti közösséget** az igazgató hívja össze az óvoda működésével kapcsolatos belső tájékoztatás céljából.

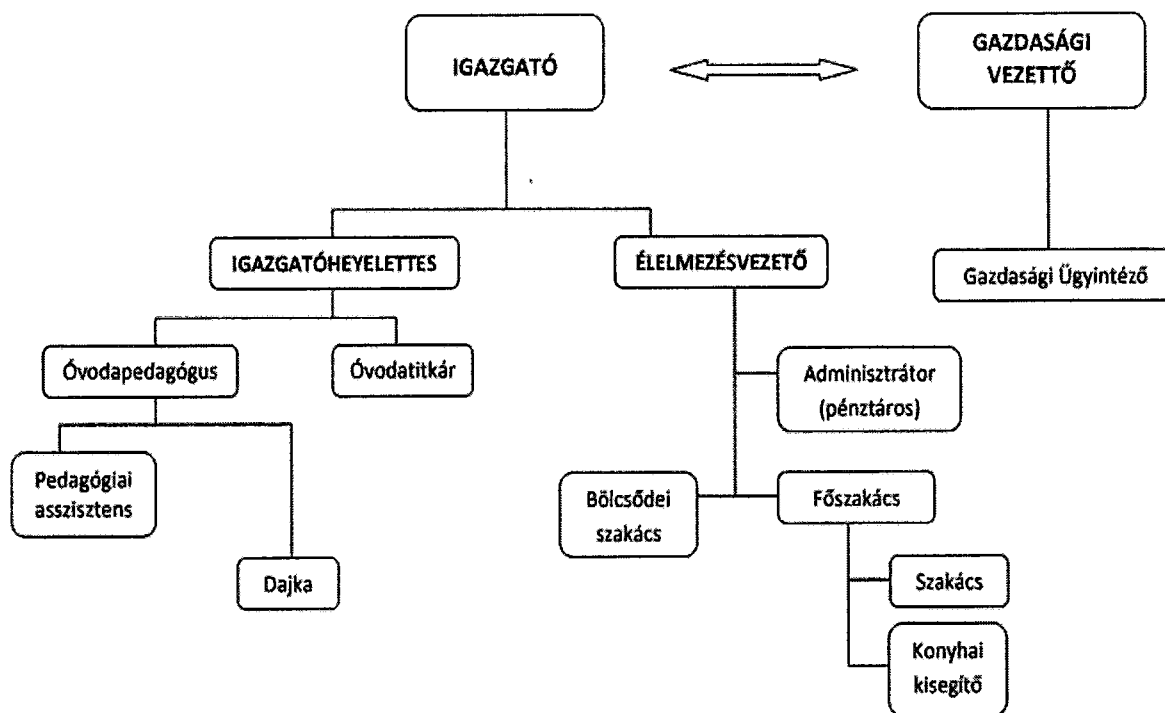
Értekezletek jellemzői:

- az intézményi feladatok, aktuális ügyek és szervezési kérdések ismertetése,
- jogszabályi, fenntartói vagy hatósági előírásokkal kapcsolatos információk közlése,
- éves munkatervbe foglalt események előkészítése.

Jegyzőkönyvvezetés:

- Minden munkatársi értekezletről **jegyzőkönyvet** kell készíteni, amely tartalmazza:
 - a dátumot és a helyszínt,
 - napirendi pontokat,
 - résztvevők listáját (jelenléti ív),
 - jegyzőkönyvvezető nevét,
 - az elhangzottak rövid, lényegre törő összefoglalását.
- A jegyzőkönyvet az **igazgató**, a **jegyzőkönyvvezető**, valamint két **hitelesítő aláíró** írja alá.

6.1. Az intézmény szervezeti felépítése



6.2. Az intézmény szervezeti egységei

Az óvoda szervezeti felépítésének kialakítása során alapelv, hogy minden dolgozó a szakmai felkészültségének megfelelően, zavartalanul és eredményesen lássa el feladatát. Ennek érdekében a munkakörök és hatáskörök jogszabályi és szakmai előírásokon alapulnak.

- Az alkalmazottak részleges önállósággal, egyedi feladat- és jogkörrel rendelkeznek, melyeket az **egyéni munkaköri leírások** szabályoznak.
- A szervezet működését az **igazgató** irányítja egyszemélyi felelősséggel.
- Az óvoda **pedagógiai, gazdasági, technikai** feladatellátása szervezeti egységekre tagozódik.

6.2.1. Óvodai egység – Feladat- és hatáskör mátrixa

Telephelyek

- **Székhely:** 6782 Mórahalom, Egyenlőség utca 17–19.
- **Telephely:** 6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Feladat- és hatáskör mátrix

Beosztás / Munkakör	Feladatkör	Közvetlen függelmi felettese
Igazgató	Pedagógiai munka irányítása, tanügy-igazgatási és gazdálkodási jogkör gyakorlása, szakmai tudásátadás gondozása, innováció támogatása, partneri kapcsolatok, panaszkezelés	Polgármester
Igazgató-helyettes	Pedagógiai munka koordinálása, átruházott tanügy-igazgatási és munkaügyi feladatok végrehajtása és ellenőrzése	Igazgató
Óvodatitkár / Adminisztrátor	Adminisztratív feladatok: levelezés, gépirás, ügyiratkezelés, dokumentáció tárolása, munkaszerződések adminisztrálása	Igazgató, Gazdaságvezető
Óvodapedagógus	3–7 éves gyermekek differenciált nevelése, fejlesztése, dokumentáció vezetése, pedagógiai asszisztens és dajkák irányítása	Igazgató
Pedagógiai asszisztens	Óvodapedagógus munkájának segítése foglalkozásokon és napirendi tevékenységek során, étkeztetés, udvari levegőztetés, játékkezdemenyezés	Igazgató-helyettesek
Dajka	Higiénés feltételek biztosítása, gyermekgondozás segítése, környezet rendjének fenntartása, baleset megelőzés, elsősegélynyújtás	Óvodapedagógusok

Helyiségek bérbeadása

A helyiségek bérbeadása szerződéskötéshez kötött, az **igazgató** vagy a **gazdaságvezető** aláírásával válik érvényessé.

Helyiség típusa	Bérleti díj – Egyenlőség utca / Barmos György tér
Tornaszoba	3.000 Ft / óra
Aula – dolgozóknak	30.000 Ft / alkalom
Aula – külsős személyeknek	40.000 Ft / alkalom

6.2.2. Konyha-működtetés

6.2.2.1 Óvodai, iskolai étkeztetés

Telephely: 6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.

Az étkeztetési feladatokat az intézmény konyhai szervezeti egysége látja el, amely az óvodások, tanulók, kollégisták, dolgozók, valamint külsős személyek étkeztetését biztosítja.

- A konyha szakmai vezetését az **élelmezésvezető** látja el.

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Távollétében az **adminisztrátor** teljes felelősséggel helyettesíti.
- Az ételmezésvezető képviselheti a költségvetési szervet több ügykörben: konyhamunka szervezése, szállítókkal kapcsolattartás, árrendelés és átvétel, hulladékgazdálkodás, közegészségügyi feltételek biztosítása.
- **Helyiségek bérbeadása** csak szerződéskötéssel, az igazgató vagy a gazdaságvezető aláírásával történhet – fenntartói megegyezés szerint.

Kormányzati funkciók

- Iskolai intézményi étkeztetés
- Óvodai intézményi étkeztetés
- Munkahelyi étkeztetés
- Vendégétkeztetés
- Intézményen kívüli gyermekek étkeztetése

Feladat- és hatáskör mátrix

Beosztás / Munkakör	Feladatkör / Felelősségi és hatáskör	Közvetlen függelmi felettes
Ételmezésvezető	A konyha működésének irányítása és ellenőrzése, étlap összeállítása, havi elszámolás, szerződés-előkészítés	Igazgató
Adminisztrátor / Pénztáros	Gazdálkodási és pénzügyi teendők, térítési díj beszedése, adminisztratív tevékenységek, szövegszerkesztés, levelezés	Igazgató
Szakács	Konyhai tevékenységek ellátása a HACCP előírásainak megfelelően	Ételmezésvezető
Konyhai kisegítő	Előkészítési, segédmunkák végzése, étkeztetés, tálalás, edények tisztítása	Ételmezésvezető
Takarító	Helyiségek, közlekedők, közös terek tisztántartása, növénygondozás	Ételmezésvezető

Helyiségbérlés – díjtételek (2023. szeptember 1-től)

Helyiség	Bérleti díj
Konyha	2.000 Ft / fő vagy minimum 45.000 Ft / alkalom

Tálalókonyha működése

Az óvodában tálalókonyha üzemel, amelynek működését az „Óvodai Étkezési Rend – Tálalókonyha” című melléklet szabályozza.

A melléklet tartalmazza az étel átvételének, tálalásának, tárolásának, valamint a higiéniai és ételmszerbiztonsági előírásoknak a rendjét.

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

6.2.2.2 Bölcsődei gyermekek étkeztetése

Telephely: 6782 Mórahalom, Egyenlőség utca 17–19.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermekek étkeztetése az intézmény konyhai szervezeti egységének irányításával történik, a közétkeztetés szakmai és higiéniai szabályainak betartása mellett.

Kormányzati funkciók

- Gyermekek étkeztetése bölcsődében
- Gyermekek napközbeni ellátása

Feladat- és hatáskör mátrix

Beosztás / Munkakör	Feladatkör / Felelősségi és hatáskör	Közvetlen függelmi felettes
Élelmezésvezető	A bölcsődei konyha irányítása és ellenőrzése, étlap összeállítása, havi elszámolás, szerződések előkészítése	Igazgató
Szakács	A konyha működtetése a HACCP előírásainak megfelelően	Élelmezésvezető

6.3 Nevelőtestület – döntési és tanácskozási fórum

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda pedagógusainak közössége a **nevelőtestület**, amely az intézmény szakmai működésének legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület tagjai:

- az intézmény valamennyi kinevezett **óvodapedagógusa**.

Döntési jogkörök

A nevelőtestület jogosult dönteni:

- a **Pedagógiai Program** elfogadásáról,
- az **SzMSz** jóváhagyásáról,
- az intézmény **éves munkatervének** elfogadásáról,
- az óvoda működését átfogó **beszámolók, elemzések, értékelések** elfogadásáról,
- a **Továbbképzési Program** elfogadásáról,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus **kiválasztásáról**,
- a **Házirend** elfogadásáról,
- a gyermekek nevelését érintő **fegyelmi ügyekben**,
- jogszabályban meghatározott egyéb intézményi ügyekben.

A nevelőtestület továbbá véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az óvoda működésével összefüggő minden kérdésben. Bizonyos esetekben a véleményének kikérése **jogszabályi kötelezettség**.

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Értekezletek típusai

A nevelőtestület a nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- **Rendes értekezletek:**
 - Nevelési évzáró-nyitó értekező
 - Éves nevelési értekezletek (2 alkalom)
 - Az igazgató hívja össze a **munkatervben meghatározott időpontokban** és napirenddel.
- **Rendkívüli értekezletek:**
 - Összehívás az igazgató döntése alapján, az óvoda működését érintő súlyos vagy sürgős ügyek esetén.
 - A napirendet **minimum 3 nappal** korábban ki kell hirdetni.

Jegyzőkönyv készítése

Minden értekezletről **jegyzőkönyv** készül, mely kötelezően tartalmazza:

- dátum,
- helyszín pontos meghatározása,
- napirendi pontok,
- jegyzőkönyvvezető megnevezése,
- részletes, napirend szerinti szöveg,
- jelenléti ív.

A jegyzőkönyvet aláírja:

- az igazgató,
- a jegyzőkönyvvezető,
- **két hitelesítő aláíró.**

Szavazás rendje

- A nevelőtestület döntéseit **nyílt szavazással** hozza.
- Döntés: **egyszerű szótöbbséggel.**
- Szavazategyenlőség esetén az igazgató dönt.
- A határozatok hivatalosan **az intézmény irattárába** kerülnek.

7. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda működésének rendje a köznevelési jogszabályokkal összhangban biztosítja a szakmai önállóságot és a demokratikus döntéshozatalt.

Szakmai önállóság

- Az óvoda **szakmai tekintetben önálló intézmény**.
- Szervezetére és működésére vonatkozóan minden olyan ügyben saját hatáskörben dönthet, amelyet jogszabály **nem utal más szerv hatáskörébe**.

Résztétel a döntéshozatalban

Az óvoda működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – a vonatkozó jogszabályok szerint – részt vesznek:

- a fenntartó,
- az intézmény pedagógusai,
- a gyermekek szülei közvetlenül a szülői értekezleteken a csoport életével kapcsolatosan,
- valamint a szülők által választott képviselők.

Ez biztosítja az intézményi döntések **átláthatóságát, együttműködését és szakmai felelősségét**.

Politikai semlegesség

- Az intézmény **helyiségeiben és területén** párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet **nem működhet**.
- A gyermekek óvodai ellátása alatt tilos minden olyan **politikai célú tevékenység**, amely párthoz vagy politikai szervezethez köthető.

Ez a szabály garantálja az óvoda **világnézeti semlegességét** és a gyermekek biztonságos, zavartalan fejlődésének környezetét.

7.1 Az óvoda munkarendje

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda működési rendje az éves nevelési ciklushoz igazodva biztosítja a gyermekek ellátását és az alkalmazottak jogszerű munkavégzését.

7.1.1. Nevelési év időtartama

- **szeptember 1-től augusztus 31-ig** tart,
- két fő szakaszra tagolódik:

a.) Nevelési-oktatási év (szeptember 1 – május 31)

- Foglalkozások szervezése a **helyi Óvodai Pedagógiai Program** alapján.
- Dokumentálás módja: **csoport heti rendje**.

b.) Nyári időszak (június 1 – augusztus 31)

- Foglalkozások nélküli, **rugalmas csoportos működés**.
- A nyári óvodai élet dokumentálása: **nyári udvari élet terve**.

- **Nyári csökkentett ügyeleti működés idején:**
 - felújítás, karbantartás, nagytakarítás,
 - időtartamát a **Fenntartó határozza meg**,
 - szülők tájékoztatása: legkésőbb **február 15-ig**, faliújságon.
- Ügyelet helyszíne: **székhely intézmény**.

7.1.2. Nyitás és zárás rendje

- Az óvodát reggel az **érkező óvodapedagógus** nyitja.
- A **bejárat** ajtó **nyitva/zárva tartását** a csoportok napirendje határozza meg.
- Az időpontokat az éves **Munkatervben rögzítjük**, és az első szülői értekezleten, illetve a **szülői hirdetőtáblán** ismertetjük.
- Hivatalos ügyintézés:
 - **igazgatói iroda**
 - **óvodatitkári iroda**

7.1.3. Alkalmazottak munkarendje

- Az alkalmazottak munkarendjét a **mindenkori éves munkaterv** szabályozza.
- **Munkaidő nyilvántartás:**
 - jelenléti íven,
 - heti rendszerességgel és/vagy spontán módon ellenőrizve,
 - ellenőrzést végzi: igazgató vagy megbízásából az óvodatitkár,
 - eredményekről az igazgató értesül.
- A munkavégzés szabályai: **munkaköri leírásokban** kerülnek rögzítésre.

7.1.4. Óvodapedagógusok munkaideje

- Foglalkozással leköötött munkaidő: a jogszabályban meghatározott **kötelező óraszám**.
- Heti **40 órás törvényi keret** alapján az alábbi feladatokat látják el:
 - továbbképzéseken való részvétel,
 - hospitálások,
 - reszortfeladatok ellátása,
 - munkatervben meghatározott megbízások,
 - az igazgató által írásban kiadott szakmai megbízások.

7.1.5. Nevelés nélküli munkanapok

- Éves időpontját és tartalmát az **éves munkaterv** tartalmazza.
- Szülői közösséget minden év **szeptemberében** tájékoztatjuk.
- A felhasználás során figyelembe vesszük:
 - jogszabályi előírásokat,
 - szülők munkahelyi leterheltségét.
- Értesítés legalább **7 nappal korábban**:
 - teljes szülői közösség,
 - Fenntartó.
- Nevelés nélküli munkanapokon:
 - **szakmai továbbképzést**, alkalmazotti értekezletet tartunk,

- o gyermekek elhelyezését **igény szerint biztosítjuk** a saját óvodában.

7.2 Az óvoda működési rendje

Az óvodai nevelési év működési rendjét az intézmény **éves Munkatervében** kell rögzíteni, amelyet a **nevelőtestület** fogad el. A gyermekek közösségét érintő programok esetében a **Szülői képviselő véleményét ki kell kérni**.

Az éves működési rend tartalmi elemei

Az óvodai nevelési év működési rendje tartalmazza az alábbiakat:

a.) Nevelés nélküli munkanapok

- Maximális száma: **évente legfeljebb 5 nap**.
- Meg kell határozni: időpont, felhasználás módja és tartalma.
- Szülők értesítése: **legalább 7 nappal korábban**, dokumentált formában.

b.) Szünetek időtartama

- Az év során tervezett szünetek időpontját és időtartamát az éves Munkaterv határozza meg.

c.) Óvodai megemlékezések és ünnepek rendje

- Tartalmazza az óvodai hagyományörzés és közösségépítés szempontjából kiemelt események időpontját és lebonyolítási módját.

d.) Nevelési értekezletek

- Éves rendjük és időpontja a nevelőtestület javaslatai alapján, az intézményi Munkaterv szerint kerül meghatározásra.

e.) Egészségügyi felmérések

- A gyermekek **fizikai állapotának felmérését** biztosító vizsgálatok időpontjait szintén az éves terv tartalmazza.

f.) Térítéssel szolgáltatások rendszere

- Az óvodában igénybe vehető, **térítési díj ellenében biztosított szolgáltatások**:
 - o nem tartoznak a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 33. § által meghatározott foglalkozások közé,
 - o az óvoda **térítési díjat szed**, amelyet a **Fenntartó Alapítvány számlájára** fizetnek be.

7.3 Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda külső kapcsolatrendszere biztosítja az intézmény szakmai, közösségi és társadalmi együttműködését a partnerekkel. A kapcsolattartás szabályait az óvoda éves Munkatervében rögzíti.

Kapcsolattartás formái

Az óvoda külső intézményekkel és szervezetekkel való kapcsolatát az alábbi szereplők biztosítják:

- **Igazgató**:
 - o az óvodát hivatalosan képviseli,
 - o felelős a kapcsolatok szakmai, jogi és adminisztratív irányításáért.

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- **Nevelőtestület:**

- az éves Munkatervben meghatározott feladatok szerint tart fenn kapcsolatokat,
- részt vesz szakmai együttműködésekben (pl. továbbképzések, közös programok),
- tapasztalatcserét folytat társintézményekkel.

Kapcsolati partnerek

A kapcsolatépítés és -ápolás az alábbi intézményekkel, szervezetekkel valósul meg:

- fenntartó szervezet,
- bölcsődék, iskolák (kiemelten az óvoda-iskola átmenet támogatása),
- közművelődési intézmények (könyvtár, művelődési ház),
- gyermekjóléti szolgálatok, szakszolgálatok,
- egészségügyi intézmények (védőnői szolgálat, gyermekorvos),
- civil szervezetek, alapítványok,
- önkormányzati intézmények és hivatalok.

Munkatervi megjelenés

- A külső partnerekkel való együttműködés konkrét formái és időpontjai az **éves Munkatervben** kerülnek rögzítésre.
- Az együttműködések célja a **gyermekek fejlődésének támogatása, az óvodai nevelőmunka gazdagítása és a helyi közösségbe való aktív bekapcsolódás.**

7.4 Az óvodai ünnepélyek és rendezvények rendje

Az óvodai ünnepélyek és rendezvények célja a közösségi élmények erősítése, a hagyományörzés és a gyermeki személyiség fejlesztése. A szervezés és lebonyolítás során az intézmény figyelembe veszi a helyi sajátosságokat és a gyermekek életkori jellemzőit.

Felkészítés és felkészülés

- A rendezvényekre való **felkészítés az óvodapedagógusok feladata**, akik:
 - figyelembe veszik a gyermeki személyiség fejlettségét,
 - igazodnak a helyi hagyományokhoz és közösségi értékekhez,
 - biztosítják a megfelelő színvonalú, élményszerű megvalósítást.

Részvételi kötelezettség

- Az óvodai ünnepélyeken és rendezvényeken **az alábbi alkalmazottak részvétele kötelező**: óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák.
- Az eseményeken minden munkatárs **alkalomhoz illő öltözékben** jelenik meg.

Ütemezés és szabályozás

- Az ünnepélyek és rendezvények rendjét a **helyi Óvodai Pedagógiai Program** határozza meg.
- A konkrét időpontokat, felelősöket és feladatokat a **mindenkori éves Munkaterv** tartalmazza.

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

8. A GYERMEKEK ÓVODAI FELVÉTELE

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda nevelő intézményként fogadja a gyermekeket **hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig**. A felvétel biztosítja a gyermek és szülő számára az intézmény házirendjében rögzített jogokat és kötelezettségeket.

Felvételi jogosultság

- Felvehető az a gyermek is, aki a **harmadik életévét legfeljebb fél éven belül** betölti.
- Feltétel: **minden, lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 3 éves vagy idősebb gyermek** felvételi kérelme már teljesíthető legyen az adott felvételi körzeten belül.

Beiratkozás rendje

Lépés	Részletek
Időpont meghatározása	A Fenntartó jelöli ki; nyilvánosságra hozatala: legalább 30 nappal korábban
Jelentkezési folyamat	Szülő kitölti és aláírja az „Óvodai jelentkezési lapot”
Szükséges dokumentumok	Anyakönyvi kivonat, Lakcímkártya, TAJ-kártya, Szülő személyi igazolványa
Tájékoztatás a szülőknek	Szóbeli és írásos bemutatkozó anyag az óvoda pedagógiai rendszeréről
Óvodai betekintés lehetősége	Közös gyermeknap, „Nyitott óvoda” rendezvény a nyár folyamán
Nyilvántartás	A jelentkezés tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni
Fogadás rendje	A felvett gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan , év közben új gyermekek is érkezhetnek

Felvételi döntés

- Túljelentkezés esetén a Fenntartó az igazgatóval **bizottságot szervez**, amely javaslatot tesz a felvételtől.
- A felvételi döntésről az igazgató **írásban értesíti** a szülőt: **Felvételi Határozat**, legkésőbb **a jelentkezéstől számított 28 napon belül**.
- A felvett gyermekekről a **névsort nyilvánosságra hozzuk**, a gyermekek személyiségi jogainak védelmét szem előtt tartva.

Másik óvodából történő átvétel

- Az óvodai felvételt / átvételt a szülő **bármikor kérelmezheti**.
- Az óvoda **Házirendjét minden új gyermek szülőjével** ismertetni kell az adott nevelési év előtt:
 - Nyomtatott formában biztosítandó
 - Átvétel igazolása: **csoportnaplóban**, szabvány nyomtatványon

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

9. AZ ISKOLAI ÉLET MEGKEZDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Magyarországon minden gyermek **tanköteles**, aki augusztus 31-éig betölti a **hatodik életévét**. A tankötelezettség teljesítése a **tanév első tanítási napján** kezdődik.

Tankötelezettség halasztása vagy korai megkezdése

A szülő kérelme alapján – vagy szükség esetén a gyámhatóság kezdeményezésére – a gyermek további **egy nevelési évig** részt vehet óvodai nevelésben, ha nem ért meg az iskolai életre.

Eljárás típusa	Határidő	Döntéshozó szerv
Szülői vagy gyámhatósági kérelem benyújtása	Az Oktatási Hivatal által meghatározott mindenkori időpontig	Felmentést engedélyező szerv
Ügyintézési határidő	50 nap	Felmentést engedélyező szerv

A szülő kérelmét kiegészítheti a gyermek **óvodai fejlettségi dokumentumaival**.

- Ha szakértői meghallgatás szükséges, csak **szakértői bizottság** rendelhető ki.
- Ha a szakértői bizottság még a határidő előtt javasolja az óvodai nevelés további egy évig történő folytatását, **szülői kérelem benyújtása nem szükséges**.
- A gyermek tankötelezettsége megkezdhető **hatéves kor előtt** is, ha a szükséges fejlettséget korábban eléri, és a szülő ezt kérelmezi.

Sajátos nevelési igényű gyermekek

Ha a halasztást indokolja a gyermek:

- sajátos nevelési igénye,
- beilleszkedési/tanulási/magatartási nehézsége,

akkor az óvoda:

- a szakértői bizottság javaslatai alapján további **célzott foglalkozásokat biztosít**,
- elősegíti az értelmi, testi, lelki és szociális **érettség elérését**, az óvodai nevelési időkeretbe ágyazva.

Az óvoda feladatai a tanköteles gyermek esetén

- Igazolja, hogy a gyermek **elérte az iskolára való alkalmasságot**
- Indokolt esetben javasolja a gyermek további óvodai nevelésben való **részvételét**
- Javasolhatja, hogy a gyermek **szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton** vegyen részt

Az óvodai elhelyezés megszűnésének esetei

A gyermek óvodai jogviszonya megszűnik:

- a) ha másik óvoda átvette – az **átvétel napján**
- b) ha a jegyző a szülő kérelmére kimaradást engedélyez – az **engedélyezés napján**
- c) ha a gyermeket iskolába vették fel – a **nevelési év utolsó napján**

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

d) ha a gyermek külföldön teljesíti óvodai kötelezettségét, és eléri a **tanköteles kort**

A felvételi / átvételi eljárás eredményéről **írásban értesíteni kell:**

- a szülőt,
- az előző óvoda igazgatóját,
- gyámhatósági kezdeményezés esetén **magát a gyámhatóságot is.**

10. AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE ÉS ÓVODAI ÉLETÉNEK SZERVEZÉSE

10.1 A gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését az intézmény a „**Fejlődés nyomon követő dokumentációban**”, valamint az **oviKRÉTA digitális felületen** rögzíti, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 63. § alapján.

A nyomon követés az alábbi területekre terjed ki:

- Értelmi fejlődés
- Beszédfejlődés
- Hallásfejlődés
- Látásfejlődés
- Mozgásfejlődés

A dokumentáció tartalmazza:

- fejlesztési feladatokat,
- intézkedéseket,
- megállapításokat,
- javaslatokat,
- egyéni fejlesztési terveket.

A rögzítés legalább **félévente**, szükség szerint gyakrabban történik. A szülő a fejlesztési javaslatokat és a Fejlődési napló bejegyzéseit **aláírásával igazolja**.

Indokolt esetben az óvoda kezdeményezi a **pedagógiai szakszolgálat** igénybevételét a szülőnél.

10.2 A gyermek napirendje – A csoportok napi és heti rendje

- A csoportok napirendjét a **Pedagógiai Program** alapján, a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve alakítjuk ki.
- A napirend kialakítása a **nevelési év elején** történik.
- A napirendet az első, **nevelési évnnyitó szülői értekezleten** ismertetjük.
- Az óvodai programokhoz igazodva a napirend **rugalmasan módosítható**.

10.3 Egyéb foglalkozások

- A nevelési időben **egyéb foglalkozások** is szervezhetők.
- A foglalkozást vezető pedagógus **Egyéb foglalkozási Naplót** vezet a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet **103. §** alapján.
- E foglalkozásokért **térítési díj** szedhető.

10.4 Érkezés és távozás rendje

- Az óvodába érkezés és távozás rendjét a **Fenntartó által jóváhagyott Házirend** szabályozza.
- A gyermek **távolmaradásának és mulasztásának igazolása** szintén a Házirendben rögzített, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

10.5 Étkeztetés, térítési díjak befizetése és visszafizetése

- A gyermek étkeztetését a **Napközi Konyha** biztosítja.
- A térítési díjat a konyha által közölt időpontban, **előre kell megtéríteni**.
- A kitűzött napon túli befizetésre az óvoda igazgatója **indokolt esetben engedélyt adhat**.
- A szülőket a hatályos jogszabályok alapján **kedvezmények** illetik meg.

10.6 Kedvezmények és ingyenes ellátás feltételei

A gyermek ingyenes ellátásban részesül, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a nettó minimálbér 130%-át.

10.7 Szülői nyilatkozat fizetési kötelezettség esetén

A gyermek szülőjének **írásbeli nyilatkozatát** be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelyből **fizetési kötelezettség** hárul rá (229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 33–34. §).

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

11. AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

11.1 A fenntartó ellenőrzési jogköre

A fenntartó a köznevelési intézmény működésének törvényességét és hatékonyságát az alábbiak szerint ellenőrizheti:

- a gazdálkodás és működés törvényessége, hatékonysága,
- a szakmai munka eredményessége,
- a gyermekvédelmi tevékenység,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések, valamint azok jelentése az illetékes kormányhivatalnak,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ tartalmának megfelelése,
- a pedagógiai-szakmai munka értékelése,
- az igazgató kinevezésével, megbízásával, jogviszonyának megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása a törvényi keretek között.

11.2 Az igazgató ellenőrzési feladatai

Az óvoda igazgatója az ellenőrzési ütemterv alapján, a nevelési év elején elkészíti a **belső ellenőrzési tervet**, amely a Munkaterv mellékletét képezi. A terv tartalmazza:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés idejét és határidejét.

A tervet az óvodában **nyilvánosságra kell hozni**.

Időbeli ütemezés és ellenőrzési területek

Időszak	Ellenőrzési terület	Cél	Felelős
Szeptember	Fejlődési nyomon követés, dokumentáció	Helyes vezetés, egységes forma	Szabó Marianna (igazgató)
Október	Munka- és tűzvédelmi szabályok betartása	Prevenció, biztonság	Szalma Attiláné (igazgató helyettes), munkavédelmi megbízott
November	Házirend és napirend betartása	Egységes gyakorlat, szülői visszajelzés	Bálintné Fülöp Ágnes (igazgató helyettes)
December	Ünnepi események szervezése	Méltóság, hagyományörzés	munkacsoport-vezetők
Január	Pedagógiai munka minősége (foglalkozás-látogatás)	Szakmai fejlődés támogatása	Szabó Marianna (igazgató)
Február	Étkeztetés működése és higiénias feltételek	HACCP-előírások betartása	Élelmezésvezető, Szalma Attiláné
Március	Dajkák és pedagógiai asszisztensek munkavégzése	Team-munka, együttműködés	Óvodapedagógusok, igazgató-helyettesek

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Április	Gyermekvédelmi dokumentumok, szakszolgálati együttműködés	Jogszabályi megfelelés, prevenció	Gyermekvédelmi felelős, Szabó Marianna (igazgató)
Május	Egyéb foglalkozások vezetése és naplózás	Pontos dokumentáció, visszajelzés	Foglalkozást vezető pedagógusok, igazgató-helyettesek
Június	Takarítók, technikai dolgozók munkájának ellenőrzése	Nyári felkészítés	Élelmezésvezető, igazgató
Július	Nyári udvari élet terve és megvalósítása	Nyugalmas, élményalapú nevelés	óvodapedagógusok
Augusztus	Évösszegző tapasztalatok – általános értékelés	Fejlesztési javaslatok, visszacsatolás	Igazgatóság, munkacsoport-vezetők

Kiegészítő irányelvek

- Az egyes ellenőrzésekhez **ellenőrzési lapot** kell vezetni.
- Érintett dolgozók **írásos észrevételt tehetnek**, a nevelőtestületet értesíteni szükséges.
- A dokumentumokat 5 évig őrizni kell az irattárban.

11.3 A belső ellenőrzés célja és rendszere

A belső ellenőrzés átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét, célja:

- a minőségi munkavégzés biztosítása,
- a hibák időben történő feltárása,
- a pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése,
- a munkafegyelem és szervezettség javítása.

11.4 Az ellenőrzés formái

- **Tervszerű ellenőrzés:** előre meghatározott szempontok alapján.
- **Spontán ellenőrzés:** alkalomszerű, azonnali beavatkozást igénylő esetekben.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda igazgatója,
- a szülői szervezet.

11.5 Az ellenőrzés területei

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenységek,
- programok megvalósulása a csoportokban és az intézmény egészében,
- gazdasági jellegű területek (élelmezés, térítési díj, vagyonvédelem),
- munka- és tűzvédelmi előírások betartása.

11.6 Az ellenőrzés eredményeinek kezelése

- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal **ismertetni kell**, aki írásban **észrevételt tehet**.
- Az általános tapasztalatokat a **nevelőtestülettel meg kell osztani**, és szükség esetén **intézkedési javaslatokat** kell megfogalmazni a hiányosságok megszüntetésére.

12. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE ÉS ELLÁTÁSA

Az óvoda gyermekvédelmi tevékenysége a gyermekek testi, lelki, szociális biztonságának megőrzését, veszélyeztetettségük megelőzését és megszüntetését szolgálja. A gyermekvédelmi munka az intézmény **nevelési évre szóló munkatervének** részeként, külön fejezetben kerül kidolgozásra: „**Nevelési évre szóló intézményi gyermekvédelmi terv**”

Feladatmegosztás és együttműködés

- Az óvoda igazgatója és az intézmény dolgozói **aktívan közreműködnek** a gyermekek veszélyeztetettségének felismerésében, megelőzésében és megszüntetésében.
- A gyermekvédelmi munka során az óvoda **együttműködik**:
 - a **gyermekjóléti szolgálattal**,
 - a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó **szakemberekkel, intézményekkel és hatóságokkal** (pl. gyámhivatal, védőnői szolgálat, családsegítő szolgálat).

Intézkedési protokoll veszélyeztetettség esetén

- Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat **pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni**, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt:
 - az igazgató **segítséget kér** a gyermekjóléti szolgálattól vagy más illetékes szervtől (pl. családjogi, ifjúságvédelmi szolgálat).
- A gyermekjóléti szolgálat az igazgató megkeresésére **javaslatot tesz** arra, hogy az intézmény milyen intézkedést tegyen a gyermekvédelmi rendszer keretein belül.

Jogszabályi háttér

A gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása az alábbi jogszabályok alapján történik:

- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- **331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet** a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról
- **15/1998. (IV.30.) NM rendelet** a gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatairól

13. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvoda teljes körű egészségfejlesztési tevékenysége célja, hogy minden gyermek részesüljön olyan testi-lelki jóllétet támogató programokban, amelyek hozzájárulnak egészségi állapotuk kedvező irányú változásához.

Egészségfejlesztés intézményi szinten

- Az egészségfejlesztés az óvoda **mindennapi működésébe integráltan** történik.
- A pedagógusok a helyi pedagógiai program és szervezeti működés során:
 - figyelembe veszik a gyermekek egészségi állapotát,
 - ösztönzik a szülők aktív részvételét az egészségfejlesztő tevékenységekben.

Ez a szabályozás **összhangban áll** a Fenntartó által jóváhagyott Házirend vonatkozó fejezeteivel.

Egészségügyi ellátás biztosítása

- Az óvoda igazgatója gondoskodik:
 - az orvos és védőnő munkájához szükséges feltételekről (vizsgálati hely, időpont, óvónői felügyelet).
- A **védőoltások az óvodában nem adhatók be.**
- A nevelési év során **meghatározott időpontban és szükség szerint** gyermekorvos és védőnő látogatja az intézményt.

Higiéniai és járványügyi szabályok

- Az óvoda működtetése során a **Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK)** által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani:
 - fertőtlenítés,
 - takarítás,
 - mosogatás,
 - mosás.
- Az óvodát **csak teljesen egészséges gyermek** látogathatja.
- A szülő köteles tájékoztatni az óvónőt a gyermek:
 - gyógyszerérzékenységéről,
 - allergiás vagy krónikus betegségeiről.

Betegség esetén követendő eljárás

- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket:
 - azonnal el kell látni megfelelő gyógyszerrel,
 - értesíteni kell a szülőt,
 - mielőbb orvoshoz kell juttatni.
- **Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek** nem látogathatja az óvodát.
- Betegség után a gyermek **csak orvosi igazolással** térhet vissza.

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Fertőző megbetegedés esetén az óvoda helyiségeinek **fokozott fertőtlenítése** szükséges.

Intézményi szabályok

- Az óvoda egész területén:
 - **dohányzás és szeszesital fogyasztása szigorúan tilos.**
- A konyhai területekre csak:
 - konyhai dolgozók,
 - vagy érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező látogatók léphetnek be.
- A csoportszobába szülő **csak egészségesen** tartózkodhat.
- Az intézmény minden alkalmazottja számára **kötelező az éves foglalkozás-egészségügyi vizsgálat**, melynek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

14. BALESETEK ÉS MEGELŐZÉSÜK, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK SZABÁLYOZÁSA

14.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén

Az óvoda működése során kiemelt cél a gyermekek testi épségének megóvása, a balesetek megelőzése és a rendkívüli eseményekre való felkészülés.

Felügyelet és felelősség

- A nyitvatartási idő alatt **folyamatos gyermekfelügyeletet** kell biztosítani.
- Az óvoda igazgatója felelős:
 - a biztonságos nevelési környezet megteremtéséért,
 - a feltételek rendszeres vizsgálatáért és javításáért.

Dolgozói kötelezettségek

- Minden dolgozónak ismernie kell:
 - a **Munkavédelmi Szabályzatot**,
 - a **Tűzvédelmi utasítást, Tűzriadó tervet**,
 - a **Házirend** vonatkozó rendelkezéseit (aláírással igazolják).
- A pedagógusok kötelesek:
 - a gyermekeknek átadni a baleset megelőzéshez szükséges ismereteket,
 - figyelmeztetni őket a veszélyforrásokra,
 - dokumentálni a tájékoztatást a **csoportnaplóban**.

Kiemelt figyelmet igénylő helyzetek

- Udvari játék során
- Közlekedési eszközök használatakor
- Utcai közlekedés során
- Rendezvényeken való részvételkor

Eszközhasználat és ellenőrzés

- Az óvoda **csak minősített játékokat** vásárol.
- A **munkavédelmi szemlék** időpontját és résztvevőit a szabályzat rögzíti.

14.2. Balesetek nyilvántartása és kivizsgálása

- Minden gyermekbalesetet **nyilván kell tartani**.
- A **nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó baleseteket** haladéktalanul ki kell vizsgálni.
- A kivizsgálás során fel kell tárn:
 - személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Jegyzőkönyvezés

- A vizsgálatot az oktatásért felelős miniszter által működtetett **elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben** kell rögzíteni.
- Ha ez nem lehetséges, **papíralapú jegyzőkönyvet** kell készíteni.
- A jegyzőkönyv:
 - egy példányát a Fenntartónak kell megküldeni,
 - egy példányát a szülőnek kell átadni,

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- egy példányát az intézményben kell megőrizni.

14.3. Súlyos balesetek kezelése

- Súlyos baleset esetén az intézmény **azonnal értesíti a Fenntartót** (telefon, e-mail, fax, személyesen).
- A kivizsgálásba **legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt** kell bevonni.

Súlyos gyermekbalesetnek minősül:

- Halálos kimenetel (90 napon belüli halálozás)
- Érzékszerv elvesztése vagy súlyos károsodása
- Életveszélyes sérülés vagy egészségkárosodás
- Súlyos csonkulás (pl. kéz/láb több ujjának elvesztése)
- Beszélőképesség elvesztése, bénulás, agyi károsodás

14.4. Elsősegély és rendkívüli események kezelése

- Az óvodapedagógus feladata:
 - elsősegélynyújtás (csak a saját kompetenciáján belül),
 - orvos hívása, ha szükséges,
 - a gyermek orvoshoz juttatása,
 - veszélyforrás megszüntetése,
 - az igazgató azonnali értesítése.
- A gyermek **nem mozdítható el**, ha az ellátás módja nem egyértelmű.
- Minden dolgozónak **kötelessége részt venni** a segítségnyújtásban.
- A balesetet követően **megelőző intézkedéseket** kell hozni.

14.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény fogalma

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely:

- akadályozza a nevelőmunka szokásos menetét,
- veszélyezteti a gyermekek és dolgozók biztonságát, egészségét,
- károsíthatja az intézmény épületét, felszerelését.

Ide tartozik különösen:

- világjárvány,
- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- tűzeset,
- robbanással történő fenyegetés (bombariadó).

Jelentési és intézkedési rend

- Minden dolgozó köteles a rendkívüli eseményt **haladéktalanul jelenteni** közvetlen felettesének.
- Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Értesítendő szervek:

- Fenntartó,
- tűzoltóság (tűz esetén),
- rendőrség (bombariadó esetén),
- mentők (személyi sérülés esetén),
- egyéb rendvédelmi/katasztrófavédelmi szervek az esemény jellegének megfelelően.

Épület kiürítése

A kiürítés a **Tűzriadó terv** és a **Bombariadó terv** mellékletében szereplő **Kiürítési terv** alapján történik.

Kiürítés során figyelembe veendő:

- Minden gyermek elhagyja az épületet, beleértve a mosdóban tartózkodókat is.
- Mozgáskorlátozott gyermekek segítése.
- Az óvodapedagógus hagyja el utoljára a helyiséget.
- A gyermekeket **létszámmellenőrzéssel** kell kísérni a kijelölt várakozási helyre.

Technikai és szervezési feladatok

A felelős dolgozók gondoskodnak:

- kijáratok kinyitásáról,
- közművek (gáz, áram) elzárásáról,
- vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- rendvédelmi szervek fogadásáról.

Tájékoztatás a hatóságok felé

Az óvoda igazgatója vagy kijelölt dolgozó tájékoztatja a helyszínnre érkező hatóságokat:

- az esemény lefolyásáról,
- az épület jellemzőiről, helyrajzáról,
- veszélyes anyagokról,
- közművezetékek helyéről,
- bent tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- kiürítés módjáról.

Bombariadó esetén

- A tűzvédelmi szabályzatban rögzített menekülési útvonalakat **állandóan akadálymentesen** kell tartani.
- A bombariadóval kapcsolatos teendőket a **helyszínen tartózkodó igazgató** irányítja.
- A bombariadót a rendőrségnek az alábbi adatokkal kell bejelenteni:
 - intézmény neve, címe,
 - veszélyeztetett épületek,
 - emberélet veszélyeztetettsége,
 - bejelentő neve, címe, telefonszáma, időpont.

A bombariadóról **minden esetben értesíteni kell a Fenntartót.**

Dokumentáció és gyakorlat

- A **Tűzriadó terv** és a **Bombariadó terv** elkészítéséért, ismertetéséért és évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató felel.
- Az épület kiürítését évente legalább **egy alkalommal gyakorolni kell.**
- A tervben foglaltak **minden dolgozóra kötelező érvényűek.**
- A tűzriadó tervet **lezárt borítékban, kijelölt helyen** kell tárolni.

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az óvoda az oktatási ágazat irányítási rendszerével, a **Közoktatási Információs Rendszeren (KIR)**, az **oviKRÉTA** tanulmányi rendszerrel, valamint a **Poseidon** iktatási felülettel tart elektronikus kapcsolatot. A dokumentumkezelés során az intézmény a **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet** előírásainak megfelelően jár el.

Elektronikus dokumentumrendszer

- Az intézmény elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz.
- A dokumentumok hitelesítésére kizárólag az intézmény igazgatója jogosult, **fokozott biztonságú elektronikus aláírás** alkalmazásával.

Rendszerek szerepe

- **KIR:** A gyermekek és alkalmazottak alapadatai itt kerülnek rögzítésre, ezek az adatok az oviKRÉTA rendszerbe importálhatók.
- **oviKRÉTA:** Az óvodai adminisztráció központi rendszere, amely biztosítja a gyermekek fejlődésének dokumentálását, jelenléti ívek vezetését, csoportnaplók generálását, valamint statisztikai kimutatások készítését.
- **Poseidon:** Az oviKRÉTA rendszerhez integrált iktatási modul, amely külön bejelentkezést igényel. A dokumentumok iktatása, küldése és fogadása ezen a felületen történik.

Papíralapú nyomtatványok kezelése

Az alábbi dokumentumokat **ki kell nyomtatni**, és az intézmény **irattárában kell elhelyezni**:

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

Hitelesítési eljárás

- A nyomtatványokat az intézmény **pecsétjével** és az igazgató **kézi aláírásával** kell ellátni.
- A hitelesített példányokat **papíralapon kell tárolni**, az irattári szabályzatnak megfelelően.

Elektronikus tárolás és hozzáférés

- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése **nem szükséges**.
- A dokumentumokat:
 - a **KIR rendszerében**,
 - az **oviKRÉTA** felületén,

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- valamint az óvoda informatikai hálózatában, **külön erre a célra létrehozott mappában** kell tárolni.
- A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben **korlátozni kell**:
 - hozzáférést kizárólag az igazgató által **felhatalmazott személyek** kapnak.

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

16. A LÉTESÍTMÉNY ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

16.1. Az óvoda dolgozóira vonatkozó szabályok

Az óvoda minden dolgozója köteles:

- az intézményi tulajdon védelmét és állagának megőrzését biztosítani,
- az óvoda tisztaságát és rendjét fenntartani,
- az energiafelhasználás során takarékosan eljárni,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályokat maradéktalanul betartani.

Egyéb rendelkezések

- a) Az óvoda épületét **címtáblával** és **nemzeti színű lobogóval** kell ellátni. A zászlók tisztántartásáért és szükség szerinti cseréjéért az igazgató felel.
- b) Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben **csakis felügyelet mellett** tartózkodhat.
- c) Az óvoda berendezéseit, felszereléseit és eszközeit **tilos az intézmény területéről kivinni**.
- d) Az óvoda zárásáért a **mindenkori délutános dajka** felelős.
- e) Az óvoda helyiségei – az **Alapító Okiratban** foglaltak szerint – **csak a gyermekek távollétében** adhatók át más, nem nevelési célra.
- f) Az óvoda területén **kereskedelmi tevékenység nem folytatható**, kivételt képeznek:
- az óvodai vagy szülői szervezet által szervezett vásárok,
 - fényképeszeti szolgáltatások.
- g) **Reklámtevékenység tilos**, kivéve, ha az:
- gyermekeknek szól,
 - az egészséges életmódot,
 - környezetvédelmet,
 - társadalmi közéleti vagy kulturális tevékenységet népszerűsít.
- h) Az óvoda területén **párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet**.

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

1. A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek **az igazgatónak kötelesek bejelenteni**, milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
2. **Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás** kizárólag az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján történhet.
3. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását **csak az igazgató engedélyezheti**.

17. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

Az óvoda kiemelt figyelmet fordít a gyermekközösséghez és a nevelőtestülethez kapcsolódó hagyományok ápolására, valamint az ünnepek méltó megszervezésére. A közös élmények erősítik a közösségi összetartozást, a nemzeti identitást és az érzelmi nevelést.

17.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

Az óvodai élet során rendszeresen megvalósulnak az alábbi hagyományörző tevékenységek:

- **Születésnapok, névnapok:** közös megemlékezés, ünneplés a csoportban.
- **Ajándékkészítés:** szülőknek, kisebb óvodásoknak, iskolásoknak, partnereknek.
- **Ünnepélyek, rendezvények:**
 - Mikulás, karácsony, húsvét,
 - nemzeti ünnepek (március 15. augusztus 20, október 23.),
 - farsang, gyermeknap, anyák napja, évváró műsorok
 - egyéb, az óvodai mindennapokat színesítő rendezvények
- **Népi hagyományok ápolása:**
 - jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
 - népi kézműves technikák bemutatása és tanítása,
 - részvétel városi rendezvényeken.
- **Kirándulások, túrák:**
 - őszi szüret, termésgyűjtés,
 - tavaszi Vadas-park látogatás.
- **Sportnapok:** mozgásos, játékos programok szervezése.

17.2. A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

A nevelőtestület szakmai fejlődését és közösségi életét támogató hagyományos tevékenységek:

- **Szakmai napok:** belső képzések, tapasztalatcserék.
- **Továbbképzések megvitatása:** új ismeretek átadása, alkalmazása.
- **Dajkák tájékoztatása:** aktuális nevelési feladatokról, módszertani újításokról.

17.3. Ünnepi dekoráció és szervezés

- Az óvoda épületét az évszakoknak és az aktuális ünnepeknek megfelelően dekoráljuk, ezzel is hozzájárulva az ünnepi hangulathoz és a gyermekek élményszerzéséhez.
- A nemzeti, valamint más jeles napok és ünnepek szervezése intézményi szinten, az éves munkatervben meghatározottak szerint történik.

17.4. Nyilvános ünnepélyek

A gyermekek műsorral készülnek az alábbi alkalmakra:

- **Karácsony**
- **Anyák napja**
- **Évváró**

Ezek az ünnepélyek **nyilvánosak**, azonos időpontban is megszervezhetők. A rendezvényekre meghívást kapnak a szülők és más vendégek.

18. SZAKMAI MUNKACSOPORTOK

A nevelőtestület szakmai munkacsoportokat hoz létre az óvoda szakmai fejlődésének támogatására. Minden pedagógus legalább egy csoport tagja.

Működés és vezetés

- A csoportok vezetőit a tagok választják, a munkát ők koordinálják.
- A tagok aktívan részt vesznek a közös munkában, megosztják tapasztalataikat, és lehetőség szerint továbbképzéseken vesznek részt.
- A munkacsoportok együttműködnek a dajka-munkacsoporttal az intézményi célok eléréseért.
- Az igazgató figyelemmel kíséri a munkacsoportok tevékenységét.

18.1. Munkacsoport az eltérő nevelési igényű gyermekek támogatására

Cél: Az inkluzív nevelés elősegítése.

Feladatok:

- Integráció támogatása
- Tehetséggondozás
- Programok szervezése (versenyek, sport, pályázatok)

Vezető: Pintér Anikó

Tagok: Bakai Lászlóné, Demus Lászlóné, Makráné Balog Zsófia, Szabó Marianna, Szalma Attiláné, Veszélka Lászlóné, Juhász-Bocskai Ágnes, Kálmán Mária, Péter Istvánné, Szabó-Regényi Ági, Sprokkné Farkas Marianna, Vadai Emese

18.2. Fenntarthatóságot és környezettudatosságot támogató munkacsoport

Cél: Környezettudatos szemlélet és fenntartható működés kialakítása.

Feladatok:

- Környezeti érzékenység fejlesztése
- Egészséges életmódra nevelés
- Természetközeli programok
- Zöld címek elnyerésének támogatása
- Környezetbarát működés (papírmertesség, energiatakarékosság, szelektív hulladékgyűjtés)
- Szülők és közösség bevonása

Vezető: Somodi Melinda

Tagok: Bakos-Németh Krisztina, Császár Mónika, Masír Hajnalka, Méhészkei Kiss Barbara, Somogyi Andrea, Takácsné Kocsis-Savanya Edit, Farkas-Tóth Noémi, Vincze Judit, Bálintné Fülöp Ágnes, Szécsi Tímea Krisztina, Vassné Börcsök Olga, Tóth Márta

19. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az óvoda működésének átláthatósága és a partnerekkel való együttműködés érdekében az intézmény alapidokumentumait és működésével kapcsolatos információkat nyilvánosságra kell hozni.

19.1. Hozzáférhető dokumentumok

Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ), Pedagógiai Program

- Elérhető:
 - az **intézményi honlapon**,
 - az **igazgatói irodában** személyes betekintésre.

Házirend

- Elérhető:
 - az **intézményi honlapon**,
 - **szülői tájékoztatás** keretében minden új gyermek beiratkozásakor.
- A tájékoztatást **dokumentálni kell** (pl. aláírás, nyilatkozat).

19.2. Tájékoztatás fogadóórákon

- Az igazgató az **éves munkatervben meghatározott időpontokban** fogadóórát tart.
- A fogadóórákon igény szerint tájékoztatást ad:
 - a **Helyi Pedagógiai Programról**,
 - a **Házirendről**,
 - a **Szervezeti és Működési Szabályzatról**.

9.3. Különös közzétételi listák

Az óvoda honlapján – a köznevelési jogszabályok és az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló törvény (Infotv.) előírásai szerint – minden nevelési év kezdetekor, legkésőbb október 15-ig közzé kell tenni az alábbi adatokat:

- óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége,
- dajkák száma, szakképzettsége,
- nevelési év rendje,
- óvodai csoportok száma,
- gyermekcsoportok létszáma,
- az Infotv. szerinti különös közzétételi lista további – jogszabályban meghatározott – adatai.

Közzététel technikai követelményei

- A dokumentumokat és adatokat a honlapon:
 - **személyazonosításra alkalmatlan formában**,
 - **korlátozástól mentesen**,
 - **kinyomtatható, kimásolható, letölthető módon**,
 - **díjmentesen** kell elérhetővé tenni.

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

20. AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

20.1. Érvényességi terület

A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda teljes nevelő-fejlesztő tevékenységére és működésére, az **Alapító Okiratban** foglaltak szerint.

20.2. Felelősségi körök

- Az óvoda vezetésének és munkatársainak felelősségi köreit az **SzMSz** és a **munkaköri leírások** határozzák meg.
- Minden dolgozó köteles munkáját a munkaköri leírás szerint végezni, és felelős annak minőségéért.

Belső szabályozási rendszer elemei:

- Helyi Óvodai Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Munka-, tűzvédelmi és vagyongazdálkodási szabályzatok
- Az óvodavezetés folyamatosan ellenőrzi a szabályozók törvényi megfelelőségét, és szükség esetén intézkedik a jogszerű működés biztosításáról.

20.3. Az ellenőrzés formái

- **Tervszerű:** előre egyeztetett szempontok alapján
- **Spontán:** alkalmoszerű, eseti jellegű

20.4. Az ellenőrzés célja és feladata

- A hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása
- A gyakorlat és az elvárt célok összevetése
- A hibák időben történő feltárása és a munka hatékonyságának növelése

20.5. Az ellenőrzés rendszere

Forma	Tárgy, tartalom	Jogosult	Megrendelő
Külső – törvényességi	Jogszabályi megfelelés	Fenntartó (megbízott személy)	Szakhatóságok, Fenntartó, Kormányhivatal
Külső – szakmai-pedagógiai	Pedagógiai munka	Fenntartó (megbízott szakértő)	Fenntartó
Külső – szakhatósági	Hatósági előírások	ÁNTSZ, NÉBIH, Fogyasztóvédelem, Munkaügy, Gyámhatóság	Hatóságok
Belső – szakmai-pedagógiai	Pedagógiai munka	Igazgató, belső szakértő	Intézményvezetés

20.6. Dokumentálás

- Az ellenőrzések eredményeit **ellenőrzési naplókban, ellenőrző lapokon** kell rögzíteni.
- Az érintett dolgozóval ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.
- Az általános tapasztalatokat a **nevelőtestülettel** meg kell osztani, és szükség esetén intézkedni kell a hiányosságok megszüntetéséről.

21. DIGITÁLIS KOMPETENCIAFEJLESZTÉS - ÉS ÜGYVITELI MODERNIZÁCIÓ

Intézményünk kiemelt figyelmet fordít a digitális kompetenciák fejlesztésére, mind az ügyviteli folyamatok korszerűsítése, mind a pedagógiai munka hatékonyságának növelése érdekében.

Digitális ügyvitel: Az adminisztratív tevékenységek során törekszünk az elektronikus dokumentumkezelés, az online kommunikációs csatornák és az adatbiztonság szempontjainak érvényesítésére. A KRÉTA rendszer, az e-Ügyintézés, valamint a belső levelező- és fájlmegosztó rendszerek használata mindennapos gyakorlat.

Pedagógusok digitális kompetenciájának fejlesztése: Intézményi célunk, hogy a pedagógusok digitális eszközhasználata és módszertani tudása folyamatosan fejlődjön. Ennek érdekében:

- Évente legalább egy **belső továbbképzést** szervezünk a digitális oktatási eszközök és platformok használatáról (pl. interaktív táblák, tanulásmenedzsment rendszerek, mesterséges intelligencia alapú segédeszközök).
- Támogatjuk a pedagógusok részvételét **külső szakmai képzéseken**, konferenciákon, workshopokon.
- Elősegítjük a **jó gyakorlatok megosztását** intézményi szinten, például belső bemutató órák, digitális módszertani műhelyek formájában.
- Folyamatosan fejlesztjük az iskolai infrastruktúrát, hogy minden pedagógus számára elérhető legyen a korszerű digitális eszközpark.

Monitoring és visszacsatolás: A digitális kompetenciafejlesztés eredményességét rendszeres önértékeléssel és kérdőíves felmérésekkel követjük nyomon, amelyek alapján további fejlesztési irányokat határozunk meg.

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Elfogadás és jóváhagyás

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) csak akkor léphet hatályba, ha:
 - a **nevelőtestület** elfogadja,
 - az **alkalmazotti közösség** egyetért vele,
 - az **óvodai Szülői képviselő** támogatja,
 - a **Fenntartó** hivatalosan jóváhagyja.

Tájékoztatási kötelezettség

- A hatályba lépett SzMSz-t meg kell ismertetni:
 - az óvoda **minden dolgozójával**, beleértve azokat is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek,
 - azokkal a személyekkel, akik az óvodával kapcsolatba kerülnek, és **meghatározott körben használják az intézmény helyiségeit**.
- A SzMSz-ben foglaltakról a **szülők teljes körét** is tájékoztatni kell:
 - a tájékoztatás formája: **dokumentált csoportos szülői értekezlet**.

Kötelező érvény

- A SzMSz rendelkezéseinek **megtartása kötelező** az óvoda valamennyi alkalmazottja számára.
- A szabályzat megszegése esetén az igazgató **munkáltatói jogkörében intézkedhet**.

Módosítási lehetőségek

A SzMSz módosítását kezdeményezheti:

- a **Fenntartó**,
- a **nevelőtestület**,
- az **igazgató**,
- a **Szülői képviselő**,
- **jogszabályi kötelezettség** alapján.

Mórahalom, 2025. augusztus 26.

.....
Szabó Marianna
Igazgató

ÓVODAI ÉTKEZÉSI REND – TÁLALÓKONYHA

Cél: A tálalókonyha működésének biztonságos, higiénikus, a gyermekek egészségét védő szabályozása.

1. Étel átvétele

- Az ételt a központi konyha előírt időben és hőmérsékleten szállítja.
- Az átvételt az étkezésért felelős dolgozó végzi, és **átvételi lapon** rögzíti az érkezés idejét, a szállító nevét és az étel hőmérsékletét.
- A nem megfelelő hőmérsékletű ételt vagy sérült csomagolást azonnal jelezni kell a központi konyha felé.

2. Étel tálalása

- Tálalás előtt a dolgozó köteles **kézmosást** végezni és **védőruhát** (köpeny, hajháló) viselni.
- A tálalás során **csak tiszta, fertőtlenített eszközök** használhatók.
- Az allergiás vagy diétás ételt **elkülönítve**, egyértelmű jelöléssel kell tárolni és kiadni.
- Az ételt a tálalás után 30 percen belül a gyermekek elé kell adni.

3. Maradék étel kezelése

- A ki nem osztott ételt **nem szabad újratálalni**, azt a HACCP-előírások szerint kell kezelni.
- Az ételmaradékot a hulladékgyűjtőbe kell helyezni, majd a gyűjtőt fertőtleníteni kell.

4. Hulladékkezelés és tisztaság

- Az étkezés után a tálalóhelyiséget ki kell takarítani, az edényeket elmosni vagy elszállítani.
- A hulladékot zárható edényben kell tárolni, majd a nap végén elszállítani.
- A hűtőszekrény hőmérsékletét naponta ellenőrizni kell (hőmérővel, jegyzőkönyvben rögzítve).

5. Higiéniai előírások

- Beteg dolgozó nem végezhet étkezéssel kapcsolatos feladatot.
- A személyes higiéné és az élelmiszerbiztonsági szabályok betartása kötelező.

Kelt: Mórahalom, 2025. augusztus 26.

Jóváhagyta:

.....
Igazgató

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A **Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda** alkalmazottja, ezúton **nyilatkozom**, hogy az **intézmény** Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) **megismertem**, annak tartalmát áttanulmányoztam, és az abban foglalt szervezeti felépítést, működési rendet, hatásköröket, valamint eljárásokat tudomásul vettem.

Tisztában vagyok azzal, hogy az SZMSZ az intézmény jogszerű és hatékony működésének alapidokumentuma, amely meghatározza a belső szabályozás kereteit.

Vállalom, hogy munkavégzésem során az SZMSZ-ben foglaltakat betartom, és az intézmény működését annak megfelelően támogatom.

Dátum: 2025. augusztus 26.

Név	Munkakör	Aláírás

Ikt. sz.:

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda

6782 Mórahalom, Egyenlőség u. 17-19.

Telefon: +36-62/281-023 Mobiltelefon: +36-70/3123-088

E-mail: ovoda@morahalom.hu

**MÓRAHALMI LURKÓ VILÁG ÓVODA
PEDAGÓGIAI PROGRAMJA**

OM azonosító: 029447

Az intézmény székhelye:

Telefonszám:

E-mail cím:

Telephelye:

6782 Mórahalom Egyenlőség u. 17-19.

+36-62/281-023

+36-70/3123-088

ovoda@morahalom.hu

6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.

Hatályba lépés:-2025. szeptember 1.

MÓRAHALMI LURKÓ VILÁG ÓVODA
PEDAGÓGIAI PROGRAM

Készült: a 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet, valamint a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja figyelembevételével.

Intézményünk nem végez nemzetiségi nevelést, így a Nemzetiségi Óvodai Nevelés Irányelve nem releváns számunkra.

A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésénél figyelembe vesszük a 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet előírásait, amely tartalmazza az SNI gyermekekre vonatkozó nevelési irányelvet.

A módosítás célja: jogszabályi megfelelés, intézményi profilváltás (Zöld Óvoda, Boldog Óvoda, Biztonságos Óvoda), korszerűsítés, egyszerűsítés, minőségbiztosítási elvárások integrálása.

A dokumentum elkészítésében közreműködtek:

- Szabó Marianna – igazgató
- Az óvoda nevelőtestülete
- Szakmai munkacsoportok
- Fenntartó, szülői közösség

Legitimációs eljárás	
<p>A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda nevelőtestülete véleményt nyilvánított, elfogadta</p> <p>Nevelőtestület nevében hitelesítő:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">aláírás</p>	<p>A Szülői Szervezet megismerte, véleményét nyilvánította</p> <p>Szülői szervezet nevében:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">aláírás</p>
<p>Jóváhagyta a fenntartó nevében:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Nógrádi Zoltán Polgármester</p>	
<p>A dokumentum jellege: nyilvános</p>	<p>Megtalálható: az intézmény honlapján https://www.morahalom-ovoda.hu/letoltheto-dokumentumok/</p>
Hatályba lépés: 2025. szeptember 1.	

MÓRAHALMI LURKÓ VILÁG ÓVODA
PEDAGÓGIAI PROGRAM

Tartalom	
I. BEVEZETÉS	5
II. GYERMEKKÉP – ÓVODAKÉP – NEVELÉSFILÓZÓFIA - CÉLCSOPORT	7
II.1. Gyermekkép	7
II.2. Óvodakép	7
II.3. Nevelésfilozófia	8
II.4. Célcsoport – Óvodás gyermekek életkori sajátosságai	9
III. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI	10
III.1. Egészséges életmód alakítása	10
III.2. Érzelmi, erkölcsi nevelés és szocializáció	10
III.3. Anyanyelvi nevelés és értelmi fejlesztés	11
III.4. Inkluzív nevelés, egyéni bánásmód	11
III.5. Tehetséggondozás	12
III.6. Fenntarthatóságra nevelés	12
IV. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE	14
IV.1. Nevelési módszereink	14
IV.2. Napirend és heti rend	15
IV.3. Az óvodapedagógus szerepe	16
IV.4. Egyéni bánásmód és inklúzió	16
IV.5. Fejlesztő dokumentáció	16
IV.6. Szereplők együttműködése	17
IV.7. Tér- és eszközszervezés	17
IV.8. Tartós betegséggel élő gyermekek támogatása	18
V. TEVÉKENYSÉGFORMÁK AZ ÓVODÁBAN	19
V.1. Játék	19
V.2. Verselés, mesélés	19
V.3. Énekes játék, népi játék, tánc	20
V.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka	20
V.5. Mindennapos mozgás	20
V.6. Külső világ tevékeny megismerése	21
V.7. Munka jellegű tevékenységek	21
V.8. Digitális tapasztalatszerzés alapozása az óvodai nevelésben	22
VI. A gyermekek fejlődésének nyomon követése	23
VI.1. Fejlődési területek	23
VI.2. Fejlődési szintek (irányadó életkori jellemzők)	23

MÓRAHALMI LURKÓ VILÁG ÓVODA
PEDAGÓGIAI PROGRAM

VI.3. Fejlődéskövetés eszközei	23
VI.4. Szülői visszajelzés és együttműködés	24
VI.5. Továbbirányítás és szakmai együttműködés	24
VI.6. Gyermekek aktív részvétele a nevelési folyamatban	24
VI.7. A gyermekek visszajelzéseinek rendszere	25
VII. HELYI SAJÁTOSSÁGOK ÉS KIEMELT PROGRAMJAINK	26
VII.1. Helyi sajátosságok	26
VII.2. Zöld Óvoda	26
VII.3. Boldog Óvoda	27
VII.4. Biztonságos Óvoda	28
VII.5. Állatbarát Óvoda	28
VII.6. Kapcsolatok	29
VII.7. Helyi közösségi szerepvállalás, mint intézményi érték	30
VIII. SZERVEZETI KERETEK ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉS	31
VIII.1. Az intézmény működési rendje	31
VIII.2. Nevelőtestület és segítő munkatársak	31
VIII.3. Együttműködés a családdal	32
VIII.4. Gyermekvédelmi munka, esélyteremtés	32
VIII.5. Dokumentáció, adminisztráció	32
VIII.6. Belső értékelés, minőségbiztosítás	33
VIII.7. Gyermekvédelmi protokoll	33
IX. ISKOLÁRA VALÓ FELKÉSZÍTÉS, ISKOLAALKALMASSÁG	36
X. SZAKMAI INNOVÁCIÓ ÉS JÖVŐKÉP	38
X.1. Középtávú célkitűzéseink (3–5 évre)	38
X.2. Innovációs törekvések	39
X.3. A pedagógusok szakmai fejlődése	39
X.4. Szakmai partnerségek és jövőbeli lehetőségek	40
XI. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK	41
XII. A PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉRVÉNYESÍTÉSE ÉS FELÜLVIZSGÁLATA	43
FELHASZNÁLT IRODALOM	44
JOGSZABÁLYI ÉS DOKUMENTÁCIÓS HÁTTÉR	45
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	47

I. BEVEZETÉS

A Móraalmi Lurkó Világ Óvoda pedagógiai programja a 2025. szeptember 1-jén hatályba lépő **Óvodai nevelés országos alapprogramja** (2024) valamint a **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről** és a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** előírásai alapján készült. A program figyelembe veszi a hatályos jogszabályokat, a fenntartói elvárásokat, valamint az óvoda sajátos arculatát és szakmai hagyományait.

Ez a dokumentum olyan korszerű, gyakorlatban alkalmazható pedagógiai program, amely:

- biztosítja a gyermekek harmonikus, sokoldalú fejlődését,
- alkalmazkodik a 21. századi nevelési kihívásokhoz,
- épít az intézmény több évtizedes szakmai tapasztalataira,
- valamint megerősíti az óvoda nevelési értékrendjét.

Az óvoda nevelőmunkáját **kezdetől fogva gyermekközpontú, elfogadó és fejlesztő szemlélet** határozza meg. Ezt az értéket megőrizve a pedagógiai munka továbbra is a **Tevékenységek Központú Óvodai Nevelési Program** elveire épül (szerző: Gáspár László). A program lényege, hogy a gyermek a világot aktív cselekvés, tapasztalás, játék útján ismeri meg. A pedagógus szerepe ebben a folyamatban a segítő, támogató és fejlesztő kísérő, aki figyelembe veszi az egyéni sajátosságokat és fejlődési ütemet.

A 2025-ben életbe lépő pedagógiai program-módosítás célja:

- az eddigi értékeink megtartása mellett a korszerű pedagógiai szemlélet és módszertan beépítése,
- az egyszerűbb, átláthatóbb szerkezet kialakítása,
- az **esélyteremtő, inkluzív** nevelés további erősítése,
- valamint a **digitális kompetencia** és a **biztonságos intézményi működés** fejlesztése.

A dokumentum részletesen kijelöli azokat a **nevelési alapelveket, feladatokat és eljárásokat**, amelyek mentén biztosítható a gyermekek testi, lelki, szociális fejlődése. Figyelembe veszi:

- az egyéni bánásmód és differenciálás elvét,
- a játékközpontú tanulást,
- a családokkal való kölcsönös együttműködést,
- a fenntarthatóságra és biztonságra nevelés integrált megvalósítását.

A pedagógiai programot az óvoda nevelőtestülete készítette el, bevonva az alkalmazotti közösséget, a szülői szervezetet és a fenntartót is. A dokumentum biztosítja a szakmai munka átláthatóságát és irányt mutat az intézményi fejlesztésekhez.

MÓRAHALMI LURKÓ VILÁG ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAM

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda szakmai arculatát meghatározó címek és kiemelt területek:

- **Zöld Óvoda** – természet közeli nevelés, fenntarthatóság
- **Boldog Óvoda** – érzelmi biztonság, mentális jóllét
- **Biztonságos Óvoda** – testi-lelki, digitális biztonság
- **Tevékenységek központú pedagógiai szemlélet**

Ez a dokumentum nemcsak az óvodapedagógusok nevelőmunkájának alapja, hanem a szülők számára is világos képet ad az óvoda nevelési céljairól és működéséről, valamint biztosítja a fenntartó számára az intézményi átláthatóságot és szakmai megalapozottságot.

II. GYERMEKKÉP – ÓVODAKÉP – NEVELÉSFILÓZÓFIA - CÉLCSOPORT

II.1. Gyermekkép

A Móraalmi Lurkó Világ Óvoda nevelésének középpontjában a gyermek áll. **Minden gyermek egyedi, megismételhetetlen személyiség**, aki saját tempóban és módon fejlődik. A nevelés során kiindulópontunk a gyermek természetes kíváncsisága, aktivitása, cselekvésvágya és az a belső motiváció, hogy felfedezze a világot.

A gyermekek testi-lelki jólétét biztosító környezet megteremtése alapvető célunk, ahol:

- élményeken, tapasztalásokon keresztül tanulhatnak,
- szeretetteljes, biztonságos, nyugodt környezetben nevelkedhetnek,
- pozitív énképet, önbizalmat, önkifejezési készséget alakíthatnak ki,
- megtanulják érzéseiket kifejezni, kezelni,
- elfogadó, együttműködő közösség tagjaivá válhatnak.

Fejlesztésük során tekintettel vagyunk:

- az életkori sajátosságaikra,
- egyéni érési és fejlődési ütemükre,
- valamint arra, hogy a gyermek nem „kész ember”, hanem fejlődésben lévő személyiség.

A gyermekképünk középpontjában továbbra is az egyéni fejlődési utak tiszteletben tartása áll. A nagycsoportos korosztály esetében kiemelt figyelmet fordítunk az iskolaérettséghez szükséges kompetenciák megalapozására, a gyermekek életkori sajátosságainak és terhelhetőségének figyelembevételével.

II.2. Óvodakép

Az óvoda a **családi nevelés kiegészítője és segítője**, nem helyettesítője. Partnerként tekintünk a szülőkre, akikkel együttműködve biztosítjuk a gyermekek fejlődéséhez szükséges feltételeket. Az óvodai nevelés célja a személyiség sokoldalú kibontakoztatása, olyan környezetben, amely a gyermek jogait tiszteletben tartja, és egyéni szükségleteire válaszol.

A Móraalmi Lurkó Világ Óvoda:

- elfogadó, biztonságos, gyermekközpontú intézmény,
- ahol a **játék elsődlegessége** biztosított,
- a tevékenységek komplex módon támogatják a fejlődést,
- és a pedagógus minden gyermek segítője, fejlesztő partnere.

Kiemelten fontos számunkra:

- az **esélyteremtés** és a hátránykompenzáció,

- az **inkluzív, befogadó szemlélet**, amely lehetővé teszi a különböző háttérrel érkező gyermekek együttnevelését,
- a **környezettudatosság** és fenntarthatóság értékeinek közvetítése,
- a **differenciált, egyéni bánásmód** minden gyermekre kiterjedő gyakorlata.

Az óvoda kiemelt szerepet tölt be az iskolaérettséghez vezető út támogatásában. A nagycsoportos gyermekek számára biztosított célzott fejlesztések, valamint az óvoda–iskola közötti együttműködés elősegítik a zökkenőmentes átmenetet és a sikeres iskolakezdést.

II.3. Nevelésfilozófia

Nevelésünk filozófiája a **tevékenységközpontú pedagógiára** épül. Hisszük, hogy a gyermek tanulásának legfőbb útja a **cselekvés, játék, mozgás és aktív tapasztalatszerzés**. A fejlődés motorja nem a „készen kapott tudás”, hanem a felfedezés öröme, a kipróbálás lehetősége, a hibákból való tanulás.

A pedagógus:

- együttműködő, elfogadó, segítő partner,
- aki biztosítja a fejlődéshez szükséges feltételeket,
- megfigyel, reagál, támogat – de nem irányít túlzottan,
- aki minden gyermek felé elfogadással, türelemmel, következetességgel fordul.

Pedagógiai hitvallásunk:

- Hisszük, hogy minden gyermekben ott rejlik a fejlődés lehetősége – ezt segítjük kibontakoztatni.
- Az egyéni eltéréseket, sajátosságokat nem akadálnak, hanem értéknek tekintjük.
- A szeretet, tisztelet, példamutatás a nevelés alapja.
- A gyermek saját életkori sajátosságaihoz illeszkedő módszerekkel dolgozunk – játékosan, rugalmasan, tapintatosan.

A nevelőmunka megvalósításában az óvodapedagógus mellett aktív szerepet vállalnak az intézmény segítő munkatársai (dajka, pedagógiai asszisztens, fejlesztőpedagógus, stb.), valamint kiemelten fontos a **családokkal való együttműködés** és a **szakmai partnerekkel való kapcsolat** (pl. szakszolgálat, gyermekvédelem).

Célunk: olyan nyitott, érdeklődő, boldog gyermekeket nevelni, akik képesek szeretetteljes kapcsolatokat kialakítani, együttműködni társaikkal, bátran kérdezni és gondolkodni, és felkészülten kezdik meg iskolai életüket.

Az óvodai nevelés **kiemelt feladata** az érzelmi biztonságot nyújtó légkör megteremtése. Ennek alapja a kiszámítható napirend, a következetes, szeretetteljes bánásmód és a gyermekekhez való empátikus odafordulás. A **beszoktatás** folyamata során külön figyelmet fordítunk a szülő–gyermek–óvónő hármass kapcsolat megerősítésére, a fokozatos elválás

segítésére (pl. fokozatosság, érzelmi tárgy engedélyezése). A szorongásoldást célzó eszközök (pl. biztonságos kuckók, állandó napirendi vizualizáció, empátiajátékok) beépülnek a mindennapi életbe.

II.4. Célcsoport – Óvodás gyermekek életkori sajátosságai

Az óvodai nevelés célcsoportja a 3–7 éves korosztály, akik fejlődésük meghatározó szakaszában vannak. Az óvodáskor az alapvető készségek és kompetenciák megalapozásának időszaka, amelyben a játék, a mozgás, az élmények és a szociális kapcsolatok elsődleges szerepet játszanak.

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda **homogén életkorú csoportokban** dolgozik, így a fejlesztés és nevelés során különösen nagy figyelmet fordítunk az adott életkorra jellemző fejlődési sajátosságok megértésére és támogatására.

3–4 éves kor (kiscsoportos gyermekek)

- A beszéd és a mozgás rohamos fejlődése jellemzi.
- Erős a szülőkhöz való kötődés, de nyitnak a kortársak felé.
- Alakulnak az első közösségi szabálytudatok, szokások.
- Fő tevékenységük a **szabad játék és utánzás**, amelyen keresztül tanulnak.
- Fejlődőben van az én-tudatuk, önállósági törekvések megjelennek.

4–5 éves kor (középső csoportos gyermekek)

- Megnő a mozgásigény és a kíváncsiság.
- A szókincs, kifejezőkészség és gondolkodás fejlődik.
- Megjelenik az összetettebb társas játék és együttműködés.
- A szerepjáték és a kérdésözön jellemző: „Miért?”, „Hogyan?”.
- Képesek már hosszabb ideig koncentrálni érdeklődés szerint.

5–6/7 éves kor (nagy csoportos gyermekek)

- Növekszik a feladattudat és az önállóság.
- Kialakul a szándékos figyelem, emlékezet és gondolkodás.
- A szabályok betartása, együttműködés és érzelmi szabályozás fejlődik.
- Érdeklődnek az iskolai jellegű tevékenységek iránt (rajzolás, számolás, logikai feladatok).
- Megjelennek az iskolaérettség jelei (kitartás, feladattartás, kommunikációs rugalmasság).

Az óvodai nevelés feladata, hogy minden gyermek saját fejlődési ütemének megfelelően, élményekre és tevékenységekre építve válhasson alkalmassá az iskolai életre. Az egyéni bánásmód, a differenciált fejlesztés és a biztonságos óvodai környezet megteremti a feltételeit annak, hogy a gyerekek boldogan, önbizalommal telve léphessenek tovább az iskoláskorba.

III. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda az **Óvodai nevelés országos alapprogramja** (2024) szellemiségét követve a gyermek személyiségének teljes körű kibontakoztatását tűzi ki célul. A nevelési feladatok megvalósítása az életkori sajátosságok, az egyéni érési ütem és a gyermeki jogok tiszteletben tartásával történik. A nevelés alapja a **szabad játék**, amely nem csupán a gyermekek örömforrása, hanem fejlődésük legfőbb színtere is.

A nevelési feladatok nem különálló területekként, hanem **komplex, egymásra épülő rendszerként** valósulnak meg, a napi élet és tevékenységek szerves részeként.

III.1. Egészséges életmód alakítása

Az óvodai nevelés egyik kiemelt feladata a gyermekek testi-lelki jóllétének biztosítása. A gyermek egészségének védelme, edzése, egészségtudatos szokásainak megalapozása mindennapi tevékenységeink része.

Konkrét feladataink:

- Problémamegoldó, mérlegelő gondolkodás, rugalmas alkalmazkodás, nehézségek leküzdésének, hatékony kommunikációnak a fejlesztése
- Mozgásigény kielégítése, mindennapos mozgás biztosítása szabadban és tornateremben
- Egészséges napirend kialakítása: pihenés, aktív időtöltés, étkezés ritmusának összehangolása
- Önkiszolgálási szokások alakítása (étkezés, öltözködés, tisztálkodás)
- A higiénés kultúra megalapozása (kézmosás, fogmosás, WC-használat)
- Baleset megelőzés, testi épség megóvására való nevelés játékos módon

III.2. Érzelmi, erkölcsi nevelés és szocializáció

A gyermek szociális kompetenciái, érzelmi stabilitása, erkölcsi érzékenysége és közösségi magatartása a későbbi életvezetés alapjait képezik. A szeretetteljes, kiszámítható óvodai környezet stabil háttérrel nyújt az egészséges személyiségfejlődéshez.

Célunk:

- Érzelmi biztonságot nyújtó környezet kialakítása, mely az érzelmi, erkölcsi és közösségi fejlődést támogatja.
- Pozitív énkép, önbizalom fejlesztése
- Társas kapcsolatok támogatása: barátkozás, szabálykövetés, kooperáció
- Konfliktuskezelési stratégiák tanítása, empátia, türelem, elfogadás alakítása
- Szeretet, tisztelet és segítségnyújtás gyakorlása

Az óvodai nevelés során kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek nemzeti identitástudatának alakítására, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet és a szülőföldről

való kötődés megalapozására. Ezeket az értékeket a mindennapi tevékenységeken keresztül közvetítjük: mesék, versek, dalok, ünnepek, hagyományörző játékok és közös élmények segítségével. A gyermekek számára lehetőséget teremtünk arra, hogy rácsodálkozhassanak a természet és az emberi környezet szépségeire, felfedezzék a jó és a szép értékeit. Célunk, hogy erősítsük bennük a közösséghez tartozás érzését, az együttélés szabályainak tiszteletét, és a kulturális gyökerekhez való pozitív viszonyulást, miközben tiszteletben tartjuk a különbözőségeket is.

III.3. Anyanyelvi nevelés és értelmi fejlesztés

A gyermekek nyelvi fejlődése alapfeltétele a megértésnek, kifejezésnek, tanulásnak. A beszédkészség és kommunikációs kultúra fejlesztése áthatja az óvodai élet minden pillanatát.

Feladataink:

- Kommunikációs készségek erősítése: beszédkedv, nyelvi kifejezés, aktív hallgatás
- Szókincsbővítés, nyelvi játékok, mesélés, verselés, dramatikus játékok
- Érdeklődés felkeltése a világ dolgai iránt
- Kognitív képességek fejlesztése: emlékezet, figyelem, gondolkodás, problémamegoldás

III.4. Inkluzív nevelés, egyéni bánásmód

Intézményünk elkötelezett az inkluzív nevelés elvei mellett, amelynek célja, hogy minden gyermek számára biztosítsuk azokat a feltételeket, amelyek képességeik kibontakoztatásához, személyes fejlődésükhöz és társadalmi beilleszkedésükhöz szükségesek. A befogadó szemlélet nem csupán módszertani megközelítés, hanem átfogó nevelési filozófia, amely áthatja az intézmény egészének működését.

Alapelveink az inkluzív nevelésben

- **Az egyéni szükségletek és fejlettségi szintek figyelembevétele:** A gyermekek fejlődési üteme, érdeklődése és tanulási stílusa alapján alakítjuk ki a nevelési folyamatot.
- **SNI és BTMN gyermekek integrált nevelése:** A sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztése szakemberek (gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, pszichológus) bevonásával történik.
- **Hátránykompenzáció:** A szociális, kulturális vagy tanulási hátrányok csökkentését célzott pedagógiai eszközökkel, egyéni bánásmóddal és fejlesztéssel segítjük.
- **Egyéni fejlesztési tervek készítése és követése:** A gyermekek fejlődését dokumentáltan, rendszeresen értékeljük, és az egyéni tervek alapján támogatjuk.

Inkluzív szemlélet és esélyegyenlőség az intézmény működésében

- **Az inklúzió alapelvei szervesen beépülnek** a nevelési-oktatási gyakorlatba, különös tekintettel az egyéni különbségek elfogadására, a sokszínűség tiszteletére és a közösségi együttműködésre.

- **Esélyegyenlőség biztosítása:** A nevelési alapelvek között kiemelt helyet kap a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, illetve eltérő kulturális háttérrel rendelkező gyermekek támogatása.
- **Differenciált pedagógiai munka:** A pedagógusok személyre szabott módszerekkel, támogató attitűddel és fejlesztő szemlélettel segítik a gyermekek egyéni fejlődési útját.
- **Akadálymentesítés és hozzáférés:** Az intézmény fizikai és digitális környezete biztosítja az egyenlő hozzáférést minden gyermek számára.
- **Közösségi szemlélet erősítése:** A gyermekek közötti együttműködés, empátia és elfogadás fejlesztése kiemelt nevelési cél.

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek társadalmi integrációjára is, biztosítva számukra az elfogadó, támogató, befogadó óvodai környezetet.

A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése és fejlesztése során a 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet, azaz a vonatkozó irányelv alapján járunk el.

III.5. Tehetséggondozás

A gyermekek kiemelkedő képességeinek felismerése és kibontakoztatása különös figyelmet érdemel. A tehetség nem feltétlenül korai teljesítmény, hanem erős érdeklődés, kreativitás, motiváció – melyet megfelelő módon kell ápolni.

Megvalósítás formái:

- Tevékenységek gazdagítása, nyitott tanulási helyzetek biztosítása
- Egyéni vagy kis csoportos tehetséggondozó foglalkozások
- Együttműködés a családdal a gyermek erősségeinek fejlesztésében

III.6. Fenntarthatóságra nevelés

A fenntarthatóságra nevelés áthatja a mindennapi óvodai életet. Célunk, hogy a gyermekek környezettudatos szemléletét és felelős viszonyulását megalapozzuk élményszerű tapasztalatokon keresztül. A környezeti nevelés az óvodai nevelés szerves része, amely hozzájárul a gyermekek természeti környezettel való kapcsolatának elmélyítéséhez, a jövő iránti felelősségérzet kialakításához, valamint a közösségi együttműködés megerősítéséhez.

Nevelési célok

- A természet szépségei és törvényszerűségei iránti érzékenyítés
- Környezetbarát szokások megalapozása (pl. takarékoság, újrahasznosítás, szelektív hulladékgyűjtés)

MÓRAHALMI LURKÓ VILÁG ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAM

- A fenntartható életmód alapjainak játékos, élményszerű közvetítése
- A közösségi felelősség és együttműködés erősítése a környezet védelmében

Fő irányok és tartalmi elemek

- Környezeti értékek megismerése, természet szeretete
- Szelektív hulladékgyűjtés, takarékoság, újrahasznosítás gyakorlása
- Állatok, növények védelme, kiskertgondozás, állatbarát magatartás
- Évszakokhoz, jeles napokhoz kötődő természetvédelmi tevékenységek

Alkalmazott módszerek és tevékenységek

- **Természetközeli tapasztalatszerzés:** kertészkedés, komposztálás, madáretetés, séta az óvoda udvarán vagy közeli zöldterületen
- **Környezettudatos projektek:** „Zöld hét”, „Papírmentes nap”, „Víz világnapja” alkalmából szervezett programok
- **Újrahasznosító kézműves tevékenységek:** hulladékból alkotás, kreatív újrahasználat
- **Irodalmi feldolgozás:** környezetvédelemmel kapcsolatos mesék, versek, dalok
- **Digitális eszközök tudatos használata:** képernyőidő szabályozása, környezeti témájú interaktív játékok

Szülői együttműködés

- A fenntarthatóságra nevelés kiterjesztése az otthoni környezetre
- Közös programok szervezése (pl. családi faültetés, zöld napok)
- Környezettudatos szokások megerősítése a családi életben

Pedagógiai szemlélet

A fenntarthatóságra nevelés nem különálló tevékenység, hanem **áthatja az óvodai élet minden területét**. A pedagógus modellként szolgál a környezettudatos viselkedésben, és tudatosan építi be a fenntarthatóság elveit a napi nevelési gyakorlatba. A felsorolt feladatok természetes módon épülnek be a gyermekek életébe – elsősorban a játék, a spontán és tervezett tevékenységek, valamint a gyermeki élmények és tapasztalások révén.

Célunk egy olyan inkluzív, elfogadó és fejlesztő környezet megteremtése, ahol minden gyermek megélheti az alkotás, a felfedezés, az önkifejezés és a közösséghez tartozás örömét.

IV. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE

IV.1. Nevelési módszereink

Az óvodai nevelés során alkalmazott módszerek célja a gyermekek sokoldalú, személyiségközpontú fejlesztése. A pedagógus támogató, ösztönző szerepben van jelen, miközben a játékra, tapasztalásra és differenciált tanulásra épít.

Az alábbi módszertani eszközöket, elveket alkalmazzuk a mindennapokban:

1. Játékra épülő tanulás

- A gyermek elsődleges tevékenysége, fejlesztő közeg.
- A tanulás spontán és szervezett játékhelyzeteken keresztül történik.
- A játékban rejlő belső motivációt használjuk a tanulás támogatására.

2. Megfigyelés és beszélgetés

- A gyermekek érdeklődésére, élményeire épülő beszélgetések.
- Tapasztalati tanulás, amely során a pedagógus kérdésekkel irányítja a gondolkodást.

3. Projektalapú nevelés

- Az óvodai élet eseményeit, ünnepeit, a gyermeki érdeklődést tematizáljuk.
- Egy témát több napon, különböző tevékenységeken keresztül járunk körül.
- Lehetővé teszi a gyermeki választás szabadságát és az elmélyülést.

4. Kooperatív tanulás

- Kiscsoportos feladatmegoldás, közös játék, közös célok elérése.
- Az együttműködés, kommunikáció és empátia fejlődését támogatja.

5. Élményalapú pedagógia

- Kirándulások, a természet megfigyelése, állatgondozás, kerti munka.
- A „való világból” származó tapasztalatok segítik a megértést.

6. Differenciálás, egyéni bánásmód

- Minden gyermek egyedi: más tempóban, más módon tanul.
- Az eltérő fejlettségi szintekhez illeszkedő módszerekkel dolgozunk.
- Egyéni fejlesztések, tehetséggondozás, SNI/BTMN támogatás.

7. Reflektív pedagógiai gyakorlat

- A pedagógusok tudatosan elemzik saját nevelői működésüket.
- Fejlesztési napló, önreflexió, szakmai megbeszélések segítik a fejlődést.

Az óvodai élet megszervezésének célja, hogy a gyermekek számára **biztonságos, nyugodt, kiszámítható**, ugyanakkor **élményekben gazdag és fejlődést támogató környezetet**

teremtsünk. A szervezés minden elemében elsődleges szempont a gyermeki szükségletek, érési sajátosságok és az egyéni tempó figyelembevétele.

A mindennapokat a **tevékenységközpontú szemlélet** határozza meg, amely lehetővé teszi a gyermekek aktív, önálló, tapasztaláson alapuló tanulását.

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda nevelőmunkájának alapja a gyermekek aktív részvételére és tapasztalatszerzésére épülő módszertani kultúra. Minden alkalmazott módszerünk célja, hogy elősegítse a gyermek testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődését – biztonságos, támogató légkörben.

IV.2. Napirend és heti rend

A napirend és heti rend kialakítása igazodik:

- a gyermekek életkori sajátosságaihoz,
- a csoport aktuális összetételéhez,
- valamint a **pedagógiai program tevékenységközpontú elveihez.**

A napirend biztosítja:

- a folyamatosságot és ismétlődést (biztonság),
- a rugalmasságot és differenciálást (egyéni szükségletek),
- az aktív és passzív szakaszok természetes váltakozását.

A napirend fő elemei:

- Szabad játék (domináns időkeretben, beltéren és udvaron egyaránt)
- Gondozási tevékenységek (étkezés, tisztálkodás, öltözködés)
- Komplex, szervezett tevékenységek (játék; beszélgetés; verselés, mesélés; mindennapos mozgás; ének, zene, népi játék, tánc; rajzolás, festés, mintázás, kézi munka)
- Levegőzés, szabad mozgás, séta, kirándulás
- Pihenés (életkornak megfelelő módon, relaxációval, mesével)

A heti rendben minden nap helyet kap:

- **verselés, mesélés; mindennapos mozgás; ének, zene, népi játék, tánc; rajzolás, festés, mintázás, kézi munka és tapasztalatszerzés, az egyéni és csoportos fejlettséghez igazodva.**

Iskola-előkészítő tevékenység a nagycsoportban

A 2025. szeptember 1-től hatályos országos alapprogram elvárásaival összhangban, az óvoda napirendjében *napi 45 perc célzott iskola-előkészítő tevékenység* szerepel a nagycsoportos korosztály számára. Ennek célja az iskolakezdéshez szükséges kompetenciák fokozatos megerősítése (pl. feladattartás, kommunikációs rugalmasság, szabálytudat, logikus gondolkodás). A tevékenységek során figyelembe vesszük a gyermekek egyéni fejlődési ütemét és terhelhetőségét, a fejlesztések pedig játékos, komplex formában – mesével, mozgással,

vizuális feladatokkal, anyanyelvi játékokkal – történnek. A napirend kialakításánál külön figyelmet kap a rendszeresség, az életkori sajátosságokhoz igazított időkeret, és a pedagógus tudatos fejlesztő jelenléte.

IV.3. Az óvodapedagógus szerepe

A pedagógus fő feladata, hogy segítse a gyermek személyiségének kibontakozását, miközben:

- elfogadó és biztonságot nyújtó légkört teremti,
- differenciált nevelési helyzeteket alakít ki,
- **játék- és élményalapú tanulást szervez,**
- tudatosan megfigyel, dokumentál, értékkel és fejleszt,
- aktív kapcsolatot tart a családokkal és szakmai partnerekkel.

A pedagógus nem irányító, hanem:

- **támogató, segítő, együttműködő kísérő,** aki lehetővé teszi, hogy a gyermek maga tapasztalja meg a világot.

IV.4. Egyéni bánásmód és inklúzió

Minden gyermek fejlődése egyedi. Ezért az óvodai nevelés során érvényesítjük:

- az egyéni sajátosságokra építő bánásmódot,
- a rugalmas, differenciált szervezést,
- az inkluzív szemléletet, amely lehetővé teszi az **SNI, BTMN, hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek** teljes jogú részvételét a közösségi életben.

Az elfogadás, az értékalapú megközelítés és a **személyre szabott fejlesztés** minden csoportban alapelv.

IV.5. Fejlesztő dokumentáció

A gyermekek fejlődésének nyomon követése:

- **egyéni megfigyeléseken,** fejlődési naplókon,
- **fejlesztési tervek,** státuszlapok készítésén,
- valamint az **oviKRÉTA rendszer** alkalmazásán keresztül történik.

Ez a digitális rendszer támogatja:

- a pedagógiai munka átláthatóságát,
- a szülőkkel való nyílt kommunikációt,
- és a gyermek fejlődésének hosszú távú követését.

IV.6. Szereplők együttműködése

Az óvodai nevelés sikeressége a nevelőtestület és a támogató személyzet összehangolt munkáján alapszik.

Résztvevők:

- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztensek,
- dajkák,
- logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, pszichológus,
- védőnő, gyermekorvos, családsegítő munkatárs.

A családokkal való együttműködés, párbeszéd és kölcsönös tisztelet elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének.

IV.7. Tér- és eszközszervezés

A gyermekek önállóságát, aktivitását és biztonságérzetét **a jól szervezett tér és eszközkészlet** segíti.

Fő szempontok:

- a csoportszobák és udvar átlátható, biztonságos, ösztönző kialakítása,
- a gyermekek életkori méretéhez igazított bútorzat,
- változatos, természetes anyagú, fejlesztő játékok és eszközök elérhetősége,
- vizuális ingerek (képek, jelek, dekorációk) támogatják a tájékozódást és tanulást.

A **szabad választás lehetősége**, az „önálló felfedezés tere” kulcsszerepet kap mindennapjainkban.

A jól szervezett óvodai élet:

- biztonságot és kiszámíthatóságot teremt,
- ösztönzi az önállóságot és a tanulási kedvet,
- támogatja a gyermekek egyéni fejlődési útjait.

Célunk:

Olyan nevelési környezet kialakítása, amelyben minden gyermek megtalálja a helyét, örömmel tevékenykedik, és megtapasztalja a közösséghez tartozás élményét.

IV.8. Tartós betegséggel élő gyermekek támogatása

Az óvodában ellátott gyermekek között tartós betegséggel élők (pl. allergiás, cukorbeteg, szívbeteg, epilepsziás) is vannak. Az ő biztonságos óvodai életük különös figyelmet és szervezést igényel, amely az inkluzív nevelés elveit követve valósul meg.

Az óvoda célja, hogy a tartós beteg gyermekek is:

- biztonságban, elfogadó környezetben nevelkedjenek,
- egyenlő eséllyel vehessenek részt az óvodai tevékenységekben,
- egészségi állapotukhoz igazodó bánásmódban és támogatásban részesüljenek.

Az ellátás főbb elemei:

- Rendszeres orvosi/szülői tájékoztatás alapján egyéni protokollok kialakítása (pl. étkezés, gyógyszeradás, roham esetén teendők).
- Az érintett csoportban dolgozó felnőttek tájékoztatása, szükség esetén képzése (pl. vércukormérés, rohamfelismerés).
- A gyermek helyzetéről a többi gyermek számára életkoruknak megfelelő érzékenyítő beszélgetések szervezése.
- Kapcsolattartás az érintett szakellátó intézményekkel, szülőkkel, fejlesztő szakemberekkel.

Az egyéni bánásmód megvalósítása és a biztonságos ellátás az óvodapedagógus, a dajka, az asszisztens és az óvodaorvos/védőnő együttműködésén alapul.

Az ellátásuk során figyelembe vesszük a 48/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet vonatkozó egészségügyi és nevelési szabályait is.

V. TEVÉKENYSÉGFORMÁK AZ ÓVODÁBAN

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda pedagógiai munkáját a **Tevékenységek Központú Óvodai Nevelési Program** elvei határozzák meg, amelynek központjában a gyermek cselekvő tapasztalatszerzése áll. A gyermekek a világot tevékenységeiken keresztül ismerik meg, ezért minden fejlesztés alapja a **saját élmény, saját mozgás, saját felfedezés**.

A legfőbb tevékenységforma a **játék**, amelyhez szervesen kapcsolódnak a további nevelési-fejlesztési tevékenységek, komplex módon beépülve a gyermek mindennapi életébe.

V.1. Játék

A játék a gyermekek alapvető és elsődleges tevékenysége, a személyiségfejlődés, a tanulás, az önkifejezés és az örömszerzés kiemelt eszköze.

Jellemzői:

- szabad és szervezett formában is jelen van,
- a gyermek belső motivációjára, kreativitására, utánzási vágyára épít,
- a szociális tanulás, érzelmi fejlődés, önszabályozás természetes terepe.

Játékformák:

- szerepjáték,
- konstruáló és építő játék,
- szabályjáték,
- dramatikus és szimbolikus játék,
- mozgásos játék.

A pedagógus feladata:

- a játék feltételeinek megteremtése,
- a gyermekek játékának megfigyelése, ösztönzése, szükség esetén gazdagítása,
- a szabad játék dominanciájának biztosítása a napirendben.

V.2. Verselés, mesélés

A mese és a vers az óvodai nevelés alapvető eszközei, amelyek hozzájárulnak a gyermek érzelmi, erkölcsi és nyelvi fejlődéséhez.

Céljai:

- az érzelmi intelligencia, empátia fejlesztése,
- a fantázia, képzeletvilág gazdagítása,
- a szókincs, nyelvi kifejezőkészség bővítése,

- nyelvi ritmus, nyelvi játékosság fejlesztése.

Megvalósítás formái:

- napi mesehallgatás, bábozás, dramatikus játék,
- verselés, mondókázás, ismétlésen és ritmuson alapuló szóbeli játékok.

V.3. Énekes játék, népi játék, tánc

A zenei nevelés támogatja az esztétikai érzék, a mozgáskoordináció és a közösségi élmények fejlődését.

Fő területei:

- népi gyermekdalok, néptánc elemek, énekes játékok tanulása,
- ritmus- és mozgásfejlesztés zene segítségével,
- zenei hallás, memória, koncentráció fejlesztése.

Eszközei:

- élő zene, hangszerhasználat, ritmushangszerek,
- néptáncos alaplépések, mozgásos zenei élmények.

V.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

A vizuális kifejezés segíti az önállóságot, az önkifejezést, a finommotorika és esztétikai érzék fejlődését.

Alapelvek:

- a gyermek élményeiből, megfigyeléseiből indulunk ki,
- változatos technikákat alkalmazunk (rajz, festés, ragasztás, gyurmázás, hajtogatás stb.),
- a kreativitás, képalkotás és önálló munka támogatása az elsődleges cél.

V.5. Mindennapos mozgás

A rendszeres mozgás támogatja a gyermek testi fejlődését, koordinációját, egészségét, önbizalmát.

Lehetőségek:

- mindennapos testnevelés (szabadban és tornateremben),
- természetes mozgásformák gyakorlása (futás, mászás, ugrás, gurulás),
- akadálypályák, tornaeszközök, táncos és ritmikus mozgás,

- testtudat, egyensúlyérzék, térérzékelés fejlesztése játékosan.

V.6. Külső világ tevékeny megismerése

A gyermek a világot tapasztalaton keresztül ismeri meg. Az óvodai tanulás élményszerű, cselekvéses és játékos.

Tartalmak:

- környezeti nevelés, természet megfigyelése,
- matematikai tapasztalatszerzés (mérés, sorolás, csoportosítás),
- vizsgálódás, kísérletezés, projektszemléletű foglalkozások,
- megfigyelések, séták, kirándulások, külső programok.

V.7. Munka jellegű tevékenységek

Az életkornak megfelelő, közösségért végzett tevékenységek fontos nevelő hatással bírnak: felelősségtudatot, rendszeret, önállóságot alakítanak ki.

Tevékenységi körök:

- önkiszolgálás (étkezés, öltözködés, rendrakás),
- házi és udvari munkák (locsolás, söprés, rendrakás),
- növény- és állatgondozás (kiskert, madáretetés),
- ünnepekre való készülődés, díszítés.

A felsorolt tevékenységformák az óvodai élet szerves részét képezik, **nem elkülönítetten, hanem egymással összefonódva**, komplex módon valósulnak meg. Minden gyermek számára lehetőséget biztosítanak a kibontakozásra – saját tempóban, élményeken és cselekvésen keresztül.

A pedagógus:

- minden tevékenységformában tudatos jelenléttel segíti a gyermek fejlődését,
- figyelembe veszi az egyéni sajátosságokat és érdeklődést,
- biztosítja a **szabad választás lehetőségét**,
- értékkel, megerősít, visszajelez – nem teljesítményt, hanem fejlődést mérve.

V.8. Digitális tapasztalatszerzés alapozása az óvodai nevelésben

Nevelési célok és alapelvek

A 21. századi gyermekek digitális környezetben nőnek fel, ezért óvodáskorban is indokolt a digitális eszközökkel történő ismerkedés, játékos, pedagógiai célú alkalmazás. A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda célja nem az eszközhasználat öncélú bevezetése, hanem a digitális kompetenciák korosztálynak megfelelő megalapozása:

- Információk feldolgozásának segítése
- Képi-hangi impulzusok tudatosítása
- Médiatudatosság alapjainak megteremtése

A digitális eszközök nem helyettesítik a személyes kapcsolatokat és a manuális tevékenységeket, hanem kiegészítik azokat, gazdagítva a pedagógiai eszköztárat.

Alkalmazott digitális eszközök és technológiák

A nevelési év során az alábbi digitális eszközöket alkalmazzuk:

- **Tablet:** hangos képeskönyvek, oktató játékok (pl. AR élménykönyvek)
- **Projektor:** közös mesenézés, témák vizuális feldolgozása
- **Laptop:** digitális portfóliók készítése, szülői tájékoztató anyagok összeállítása
- **Padlórobotok (Bee-Bot, Blue-Bot):** téri tájékozódás, logikai gondolkodás, problémamegoldás fejlesztése
- **Kiterjesztett valóság (AR) eszközök:** állatokat, természeti jelenségeket megjelenítő AR-mesekönyvek
- **Digitális mikroszkóp és fényképezőgép:** természet megfigyelés, vizuális dokumentálás

Pedagógiai célok és fejlesztési területek

A digitális eszközök alkalmazása az alábbi fejlesztési célokat szolgálja:

- **Kognitív képességek fejlesztése:** interaktív játékokkal, vizuális mesékkel
- **Kommunikációs készségek támogatása:** hangos mesék, képes történetalkotás
- **Kreativitás ösztönzése:** digitális rajzolóprogramok, saját mesék készítése
- **Szociális kompetenciák erősítése:** közös digitális tevékenységek, együttműködés
- **Digitális szabályrendszerek felismerése:** padlórobotok programozása során
- **Vizuális ismeretszerzés:** AR-eszközök alkalmazásával

Pedagógusi szerep és irányítás

A digitális eszközhasználat során a pedagógus szerepe kiemelten fontos:

- Jelen van, irányít, magyaráz, kérdez és visszacsatol
- Biztosítja, hogy az eszközhasználat ne önálló programként, hanem a gyermek-szükségletekre épülő nevelési célok részeként valósuljon meg
- Figyelmet fordít az életkori sajátosságokra és a biztonságos eszközhasználatra
- Támogatja, hogy a gyermekek ne passzív befogadók, hanem aktív alkotók legyenek

MÓRAHALMI LURKÓ VILÁG ÓVODA
PEDAGÓGIAI PROGRAM

VI. A gyermekek fejlődésének nyomon követése

A gyermekek fejlődésének nyomon követése az óvodai nevelés alapvető feladata, amely a 2025. szeptember 1-jén hatályba lépő Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja (ÓNOAP) szerint a gyermeki személyiség fejlesztésének egyik legfontosabb eszköze.

A cél nem a minősítés, hanem a **fejlesztő szemléletű támogatás**: az egyéni fejlődési utak feltérképezése, a kiemelkedő képességek felismerése és az esetleges lemaradások időben történő feltárása.

A nyomon követés a mindennapi óvodai életbe természetesen beépülve, spontán és szervezett tevékenységek során, játék közben, egyéni és közösségi helyzetekben történik.

VI.1. Fejlesztési területek

A gyermekek fejlődését komplex módon, több párhuzamosan zajló területen követjük nyomon:

Terület	Tartalom
Szociális kompetencia	Együttműködés, önérvényesítés, szabálytudat, társas kapcsolatok
Anyanyelvi és kommunikációs képességek	Beszédértés, beszédkedv, kifejezőkészség
Kognitív képességek	Figyelem, emlékezet, gondolkodás, problémamegoldás
Mozgásfejlődés	Nagy- és finommozgások, testtudat, koordináció
Érzelmi fejlődés és önszabályozás	Érzelekm kifejezés, önkontroll, türelem, frusztrációkezelés

VI.2. Fejlesztési szintek (irányadó életkori jellemzők)

Az életkori jellemzők iránymutatóként szolgálnak, nem szigorú elvárásként. A fejlődés egyéni ütemben zajlik.

Életkor	Jellemzők
3–4 év	Szokások kialakulása, szabályok elfogadása, beszéd fejlődése
4–5 év	Társas együttműködés, mozgáskoordináció, figyelem tartóssá válása
5–6/7 év	Feladattudat, gondolkodási rugalmasság, érzelmi stabilitás, iskolaérettség

Az iskolaérettség komplex fogalom, amely kognitív, szociális és érzelmi tényezőket egyaránt magában foglal.

VI.3. Fejldéskövetés eszközei

A fejlődéskövetés tudatosan megtervezett, dokumentált pedagógiai folyamat, amely az alábbi eszközökre épül:

- **Fejldési napló:** Tematikus megfigyelések alapján vezetett dokumentum.
- **Egyéni fejlesztési terv:** Kiemelkedő vagy elmaradó területek esetén készül.

- **Gyermekportfólió:** A gyermek alkotásait és pedagógusi megfigyeléseket tartalmazó gyűjtemény.
- **Digitális nyomon követés (oviKRÉTA):** Dokumentálás, szülői kapcsolattartás és átláthatóság biztosítása.

Mérés és értékelés korszerű szempontjai

Az ÓNOAP új értékelési kritériumainak beépítése érdekében a PP terv az alábbi elveket követi:

- **Kompetenciaalapú értékelés:** Kulcskompetenciák mentén történő fejlődéskövetés.
- **Fejlődési utak figyelembevétele:** Egyéni képességek és érdeklődés alapján.
- **Megfigyelésen alapuló visszajelzés:** Szülők és nevelőtestület számára.
- **Reflektív pedagógiai gyakorlat:** A pedagógiai munka hatékonyságának folyamatos értékelése.

VI.4. Szülői visszajelzés és együttműködés

A szülőkkel való együttműködés kulcsfontosságú a gyermek fejlődésének támogatásában:

- Félévente szóbeli vagy írásos visszajelzés
- Fogadóórák, családlátogatások, egyéni beszélgetések
- Nyitott kommunikáció, pedagógiai tapasztalatok megosztása

VI.5. Továbbirányítás és szakmai együttműködés

Eltérő fejlődés esetén a gyermek optimális támogatása érdekében:

- Szakértői vizsgálat kezdeményezése
- Fejlesztő szakemberek bevonása (pl. logopédus, pszichológus)
- Gyermekvédelmi szakemberekkel való kapcsolatfelvétel

VI.6. Gyermekek aktív részvétele a nevelési folyamatban

Intézményünk nevelési gyakorlatában kiemelt szerepet kap a gyermekek aktív bevonása a mindennapi folyamatokba. A gyermekek nem csupán résztvevői, hanem alakítói is a nevelési környezetnek, amely elősegíti autonómiájuk, önkifejezésük és felelősségvállalásuk fejlődését.

Alapelvek és célok

- **Gyermekközpontú szemlélet:** A nevelési folyamat a gyermekek érdeklődésére, szükségleteire és javaslataira épül.
- **Részvétel és döntési lehetőség:** A gyermekek számára biztosított a lehetőség, hogy véleményyt formáljanak, választási lehetőségeik legyenek, és befolyásolhassák a napi tevékenységeket.
- **Önérvényesítés támogatása:** A pedagógusok ösztönzik a gyermekek önálló gondolkodását, döntéshozatalát és felelős részvételét a közösségi életben.

Gyakorlati megvalósítás

- **Tevékenységválasztás lehetősége:** A gyermekek koruknak és fejlettségüknek megfelelően választhatnak a felkínált tevékenységek közül, ezzel is erősítve motivációjukat és érdeklődésüket.
- **Napirend alakításában való részvétel:** A gyermekek javaslatokat tehetnek a napi rend egyes elemeire, különösen a szabad játék, közös tevékenységek időkereteire.
- **Visszajelzési rendszer:** A jól kidolgozott visszajelzési mechanizmus mellett törekszünk annak bővítésére, hogy a gyermekek visszajelzései ne csak értékelő jellegűek legyenek, hanem alakító hatásúak is.
- **Demokratikus nevelési helyzetek:** A közös szabályalkotás, konfliktuskezelés és csoportos döntéshozatal során a gyermekek megtapasztalják a társas együttműködés és felelősségvállalás alapjait.

VI.7. A gyermekek visszajelzéseinek rendszere

A gyermekek véleménye, érzései és tapasztalatai játékos, közvetett módon jelennek meg a nevelési folyamatban.

Módszer	Leírás
Megfigyelés	Reakciók, viselkedés, aktivitás folyamatos figyelése
Beszélgető körök	Napindító/záró körök, szabad véleménynyilvánítás
Érzelemkártyák, hangulatjelzők	Vizuális eszközök az érzelmek kifejezésére
Rajzos visszajelzés	Élmények, benyomások rajzban való megjelenítése

A pedagógusok a visszajelzéseket elemzik, és ezek alapján finomítják a nevelési folyamatot.

VII. HELYI SAJÁTOSSÁGOK ÉS KIEMELT PROGRAMJAINK

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda pedagógiai programja szorosan épít **a település földrajzi, társadalmi és kulturális adottságaira**, valamint az intézmény szakmai múltjára és jelenlegi címeire. Nevelésünk olyan környezetben valósul meg, ahol **a természet közelsége, a tanyás térségi sajátosságok, valamint a közösségi összetartozás** élménye mindennapos tapasztalat a gyermekek számára.

Célunk, hogy a gyerekek az óvodai élet során élet közeli, élményszerű tevékenységekben vegyenek részt, amelyek támogatják:

- a **természettel való harmonikus kapcsolat** kialakítását,
- a **társas kapcsolatok fejlődését**,
- valamint a **saját és mások értékeinek elfogadását, tiszteletét**.

VII.1. Helyi sajátosságok

Mórahalom településszerkezete (tanyás és kertvárosi részek) és a helyi társadalmi jellemzők markáns lenyomatot hagynak az óvodai élet szervezésében és tartalmában.

Jellemző elemek:

- A **tanyasi életmód és mezőgazdaság** (állattartás, kertművelés) közelsége,
- A természeti értékek – homokháti táj, erdők, szikes tavak – közvetlen megtapasztalása,
- A gyermekek szociokulturális háttérének különbségei miatt **hangsúlyos hátránykompenzáció és esélyteremtő szemlélet**,
- A **helyi identitás erősítése**: hagyományápolás, lokális értékek megismerése, települési ünnepekbe való bekapcsolódás (pl. Szent István napi készülődés, kézműves programok).

VII.2. Zöld Óvoda

Intézményünk elkötelezett a **fenntarthatóság pedagógiája** iránt. A Zöld Óvoda címhez kapcsolódó tevékenységek beépülnek a mindennapokba.

Főbb területek:

- **Környezettudatosság fejlesztése** játékos, élményszerű módon,
- **Szelektív hulladékgyűjtés**, komposztálás, takarékos víz- és energiapazarlás csökkentése,
- **Madárbarát kert**, kiskertgondozás, állatmegfigyelés, gondozási feladatok,
- **Erdei óvoda napok**, helyi kirándulások, természetjárás,

- **Természetes anyagok**, újrahasznosított eszközök használata a játékban és alkotásban.

A cél: a gyermekekben alakuljon ki a felelős, gondoskodó viszony a természethez és a környezethez – élményeikből kiindulva, életkoruknak megfelelően.

Kapcsolódás a globális fenntarthatósági célokhoz (ENSZ SDG)

A Móraalmi Lurkó Világ Óvoda a **Zöld Óvoda** program keretében elkötelezett a fenntarthatóságra nevelés mellett. A természetvédelem, környezettudatosság, takarékoság és az állatbarát szemlélet mindennapi gyakorlataink részét képezik.

A fenntarthatóság fogalmát óvodáskorban élményszerű tapasztalatokon keresztül közvetítjük, olyan tevékenységek során, amelyek közvetlenül kapcsolódnak az ENSZ által megfogalmazott 17 fenntarthatósági célhoz (Sustainable Development Goals – SDG). Kiemelten foglalkozunk az alábbi célokhoz kapcsolódó tartalmakkal:

- **6. Tiszta víz és alapvető köztisztaság** – a vízhasználat tudatosságának fejlesztése, takarékosagra nevelés, esővízgyűjtés, vizes élőhelyek védelme.
- **12. Felelős fogyasztás és termelés** – újrahasznosítás, komposztálás, hulladékszelektálás, játékok „újraélesztése”, anyagok új célra való felhasználása.
- **13. Fellépés az éghajlatváltozás ellen** – évszakok és időjárási jelenségek megfigyelése, természetjárás, madárbarát programok, energia- és környezettudatosságra nevelés.
- **14–15. Víz alatti és szárazföldi élet védelme** – az élővilág gondozása (pl. kiskert, rovarhotel, madáretetés, kisállat gondozás), fák és erdők megfigyelése, faültetés, természetes anyagok gyűjtése és felhasználása, élőhelyvédelem, természetvédelemre érzékenyítő mesék, versek.

A fenntarthatósági célokhoz kapcsolódó pedagógiai tartalmakat **gyermeknyelven, tevékenységbe ágyazva** jelenítjük meg. Célunk, hogy a gyermekek megtapasztalják a természeti értékek védelmének fontosságát, felelősséget érezzenek közvetlen környezetükért, és cselekvő attitűd alakuljon ki bennük.

Programjaink a gyermekek számára is érthető módon kapcsolódnak a globális fenntarthatósági célokhoz (ENSZ SDG), különös tekintettel a vízvédrelemre, az élővilág védelmére, az egészséges életmódra és a környezettudatos viselkedésformák megalapozására.

VII.3. Boldog Óvoda

A Boldog Óvoda program keretében tudatosan foglalkozunk a **gyermekek érzelmi jólétével**, mentális egészségével. Az érzelmi nevelés nemcsak biztonságot, hanem hosszú távú pozitív életszemléletet is megalapoz.

Alapelvek és eszközök:

- **Érzelem felismerés és kezelése** játékos gyakorlatokon keresztül,
- **Én-erősítés**, önismeret, önbizalom fejlesztése,

- **Boldogságórák** keretében: hála, optimizmus, megbocsátás, pozitív szemlélet, társas kapcsolatok ápolása,
- **Konfliktuskezelési stratégiák** tanítása: az empátia, a másik szempontjának elfogadása, érzelmi biztonság megélése.

VII.4. Biztonságos Óvoda

Az óvoda működésének minden területén kiemelt jelentőséget kap a **gyermekek fizikai, érzelmi és digitális biztonsága**. A Biztonságos Óvoda program célja, hogy a gyermekek biztonságérzete folyamatosan fennmaradjon, miközben lehetőségük nyílik az önálló tapasztalatszerzésre is.

Fő elemek:

- **Kockázatmentes, mégis felfedezésre ösztönző környezet** kialakítása,
- **Közlekedésbiztonságra nevelés:** gyalogos és kerékpáros közlekedés szabályai játékos formában,
- **Tűz- és balesetvédelem,** segélyhívás, alapvető vészhelyzeti szabályok,
- **Digitális biztonságtudatosság:** életkorhoz illeszkedő alapok az okos eszközök használatához, az internet veszélyeinek megelőzéséhez.

VII.5. Állatbarát Óvoda

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda elkötelezett az állatokkal való felelős, szeretetteljes viszony kialakításában, amely a környezeti nevelés és érzelmi fejlesztés szerves része. Az „Állatbarát Óvoda” program célja, hogy a gyermekek élményalapú, gyakorlati tapasztalatokon keresztül ismerkedjenek meg az állatgondozás alapjaival, az élőlények iránti empatikus attitűddel és a természetvédelem szemléletével.

Főbb elemei:

- Kisállatok gondozása az óvodai csoportokban (pl. halak, hörcsög, rovarhotel)
- Külsős programok, látogatások: állatmenhely, gazdaság, állatkert, helyi farmok
- Madárbarát kert kialakítása: madáretetés, fészekfigyelés, madáritató készítése
- Rovarbarát környezet: rovarhotel készítés, természetes élőhelyek védelme
- Mesei és ismeretterjesztő tartalmak beépítése a nevelési tevékenységbe (pl. állatos mesék, könyvek, bábok)

Pedagógiai célok:

- Az állatok iránti felelős viszony kialakítása
- Az empátia, gondoskodás, türelem fejlesztése
- A természetvédelem gyakorlati aspektusainak megismerése
- Pozitív énkép és szociális kompetenciák erősítése

MÓRAHALMI LURKÓ VILÁG ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAM

Az óvodai élet során a gyermekek nemcsak megfigyelői, hanem aktív résztvevői az állatbarát programnak. A tapasztalatok hozzájárulnak ahhoz, hogy a gyerekekben kialakuljon a természet iránti tisztelet, a környezeti felelősségérzet, valamint az élőlényekkel való együttélés öröme és tudatossága. A program szorosan kapcsolódik a Zöld Óvoda értékrendjéhez, kiegészíti azt az élővilág iránti gondoskodó magatartás fejlesztésével.

VII.6. Kapcsolatok

Az óvoda kapcsolati hálója gazdag és aktív, célja a gyermekek nevelését támogató közösségi környezet megteremtése.

Kiemelt partnereink:

- **Helyi civil szervezetek** (pl. természetvédelmi egyesületek, önkéntes csoportok),
- **Kulturális és közművelődési intézmények** (pl. városi könyvtár, művelődési ház),
- **Szülők aktív bevonása:** családi programok, nyílt napok, pl. „Apa, játszunk együtt!” vagy „Nagyszülők hete” kezdeményezések,
- **Testvéróvodai és szakmai kapcsolatok:** más intézményekkel való tapasztalatcsere, közös projektek.
- **Társintézményi kapcsolatok** – együttműködés a helyi bölcsődével, iskolákkal, pedagógiai szakszolgálattal és egyéb gyermekintézményekkel a gyermekek fejlődésének támogatása és az átmenetek megkönnyítése érdekében.

A helyi sajátosságokra épülő pedagógiai gyakorlat és az intézmény kiemelt programjai lehetőséget nyújtanak arra, hogy a gyermekek:

- **élményszerű, életszerű tapasztalatokat szerezzenek,**
- kialakuljon bennük a **környezetért felelős, közösséghez tartozó ember képe,**
- a család és az óvoda együttműködése révén biztonságos, kiegyensúlyozott fejlődési környezetben nőjenek fel.

Éves együttműködési naptár – szakmai kapcsolatok táblázatos összefoglalója

Hónap	Partner	Együttműködés formái / események
Szeptember	Helyi iskolák, Szakszolgálat	Iskolaérettség előkészítése, MSSST szűrések, szakmai fórum
Október	Felsőoktatási intézmények, Kapocs Népfőiskola, Gondozási Központ	Gyakornok mentorálása, őszi rendezvényeken való részvétel, korosztályok közötti kapcsolatok erősítése, elmélyítése
November	Fenntartó, Szülői közösség Kapocs Népfőiskola	Pedagógiai program véleményezése, szülői konzultációk, fejlesztési irányok egyeztetése, őszi rendezvényen való részvétel
December	Szülők, Kulturális partnerek	Ünnepi események (kiállítás, gála), közösségi élmények

MÓRAHALMI LURKÓ VILÁG ÓVODA
PEDAGÓGIAI PROGRAM

Január	Szakszolgálat, Szülők	Fejlesztési konzultációk, családlátogatás előkészítése
Február	Helyi iskola, Szülők, Kapocs Népfőiskola	Iskolalátogatás szervezése, tanítók-óvodapedagógusok szakmai fóruma, közös farsangi rendezvények
Március	Kapocs Népfőiskola, Szülők	Tavaszi közös programok, vetélkedők, nyílt nap
Április	Felsőoktatás, Szakszolgálat	Vizsga gyakorlatok, fejlesztési javaslatok megbeszélése
Május	Fenntartó, Szülők	Év végi nyílt nap, pedagógiai program aktualizálása
Június	Helyi iskolák, Szülők, Kapocs Népfőiskola	Ballagás, visszajelzés az iskolai beválásról, gyermeknapi rendezvények közös kialakítása, megvalósítása
Július– Augusztus	Helyi iskola, Szülők, Kapocs Népfőiskola	Iskolalátogatás szervezése, tanítók-óvodapedagógusok szakmai fóruma, közös farsangi rendezvények

VII.7. Helyi közösségi szerepvállalás, mint intézményi érték

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda aktív szerepet vállal a helyi közösségi élet formálásában, értékteremtésében. Intézményünk nem csupán nevelési helyszín, hanem a városi kulturális és közösségi élet elkötelezett résztvevője.

A közösségi szerepvállalás megnyilvánul:

- **Városi ünnepségeken és rendezvényeken való részvételben** (pl. városnap, adventi ünnepség, egészségnap),
- **Civil szervezetekkel való együttműködésben** (pl. helyi könyvtár, művelődési ház, művészeti csoportok),
- **Szülők, családok közösségformálásában** („Játszó délután”, közös kertészkedés, nyílt napok),
- **Közösségi kezdeményezések támogatásában**, pl. szemétszedési akciók, jótékonyági programok.

Ez a fajta aktív jelenlét nemcsak a gyermekek társadalmi érzékenyítését, közösségi identitásuk fejlődését segíti, hanem a szülők és pedagógusok közötti partnerséget is erősíti.

A helyi közösségben betöltött szerepünket értéknek tekintjük, amely hosszú távon hozzájárul egy élhetőbb, összetartóbb társadalom kialakításához – már az óvodáskorú gyermekek körében is.

VIII. SZERVEZETI KERETEK ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉS

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda szervezeti működésének célja, hogy **biztonságos, jól strukturált, átlátható és hatékony** keretek között biztosítsa a gyermekek harmonikus fejlődését, valamint a pedagógiai munka eredményességét. A szervezeti kultúra a **partneri együttműködésen, szakmai tudatosságon és rugalmas alkalmazkodóképességen** alapul.

VIII.1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda **székhelyen és telephelyen működik**, homogén életkorú csoportokkal, figyelembe véve a gyermekek életkori sajátosságait és a helyi igényeket. A működési rendet a következő dokumentumok határozzák meg:

- **Pedagógiai program**
- **Házirend**
- **Éves munkaterv**
- **Szervezeti és Működési Szabályzat**

A napi működést a **rugalmas, gyermekközpontú szervezés** jellemzi, amely lehetővé teszi az egyéni fejlesztést, a szülőkkel való együttműködést és a nevelőtestületi szakmai önállóságot.

VIII.2. Nevelőtestület és segítő munkatársak

A nevelőtestület az intézmény **pedagógiai irányító testülete**, tagjai kizárólag felsőfokú végzettséggel rendelkező óvodapedagógusok. A szakmai munkát interdiszciplináris csapat támogatja.

Segítő szakemberek:

- **gyógypedagógus,**
- **logopédus,**
- **fejlesztőpedagógus,**
- **pszichológus,**
- **konduktor (szükség szerint),**
- **óvodai dajkák, pedagógiai asszisztensek, gyermekvédelmi felelős.**

A belső szakmai fejlődést biztosítják:

- **rendszeres nevelőtestületi értekezletek,**
- **munkacsoportok, szakmai team-ek működése,**
- **belső továbbképzések, konzultációk és mentorálási lehetőségek.**

VIII.3. Együttműködés a családdal

Az óvodai nevelés hatékonyságának alapja a **szülőkkel való nyitott, kölcsönös tiszteleten alapuló partnerség**. Ennek formái:

- **Szülői értekezletek**, fogadóórák,
- Családi programok (pl. Játszó délután, Kertészkedjünk együtt, Apa-nap, Nagyszülők hete),
- Egyéni beszélgetések, családlátogatás lehetősége,
- Digitális kapcsolattartás lehetősége e-mailben vagy zárt csoportos platformon (pl. óvodai Facebook/Messenger-csoport) – az intézmény gyakorlatához igazodva.

A szülők véleményét rendszeresen kikérjük, bevonjuk őket a nevelési célkitűzések megvalósításába.

VIII.4. Gyermekvédelmi munka, esélyteremtés

Minden telephelyen **kijelölt gyermekvédelmi felelős** dolgozik, aki kapcsolatot tart a családsegítő szolgálattal, iskolai szociális segítővel, védőnővel, pedagógiai szakszolgálattal.

Fókuszterületek:

- a **hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű** gyermekek támogatása,
- a gyermekek szociális biztonságának figyelemmel kísérése,
- a veszélyeztetettség korai jelzése, megelőzése, beavatkozás,
- **esélyteremtés**, egyenlő hozzáférés biztosítása minden gyermek számára.

A gyermekvédelmi munka alapja az **érzékeny, empátikus, szakmailag megalapozott hozzáállás**.

VIII.5. Dokumentáció, adminisztráció

Az adminisztrációs tevékenység célja a pedagógiai folyamatok dokumentálása, a szakmai munka átláthatóvá tétele, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés.

Fő dokumentumtípusok:

- fejlődési napló,
- egyéni fejlesztési terv,
- csoportnapló,
- eseménynaptár, ünnepek,
- belső értékelési dokumentumok.

A dokumentáció digitális rendszerben, az **oviKRÉTA** alkalmazásával történik, amely:

- támogatja az adatkezelést, tervezést és értékelést,
- elősegíti a szülővel való hatékony kommunikációt,
- biztosítja az egységes, naprakész nyilvántartást.

VIII.6. Belső értékelés, minőségbiztosítás

Az óvoda évente végrehajtott belső értékelése szolgálja a folyamatos szakmai fejlődést. Az intézményi értékelés figyelembe veszi a gyermekek érzelmi, erkölcsi és közösségi fejlődését is

Fő eszközök és eljárások:

- nevelőtestületi önértékelés,
- belső hospitálások, szakmai visszajelzések,
- szülői elégedettségmérés (kérdőívek, beszélgetések),
- **minőségirányítási dokumentumok vezetése** a fenntartói elvárások szerint.

Az értékelés nem ellenőrzés, hanem fejlődést támogató visszajelzés, amely a **gyermekek érdekében** történik.

Az intézményi működés szervezeti keretei biztosítják, hogy az óvodai nevelés:

- **biztonságos,**
- **átlátható,**
- **gyermekközpontú és**
- **fejlesztő környezetben** valósuljon meg, a családokkal és a szakmai partnerekkel szoros együttműködésben.

VIII.7. Gyermekvédelmi protokoll

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda elkötelezett a gyermekek **jólétének, biztonságának és esélyegyenlőségének biztosítása** mellett. Intézményünkben a gyermekvédelem nem csupán feladat, hanem szemlélet, amely a mindennapi nevelőmunka szerves része. A gyermekvédelmi munka a 2011. évi **CXC. törvény a nemzeti köznevelésről**, valamint a 1997. évi **XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról** (Gyvt.), továbbá a **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet** alapján történik.

A protokoll kialakítása során a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, valamint a 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) adatvédelmi előírásai is irányadók.

A jelzőrendszer működése

Az óvoda a **gyermekvédelmi jelzőrendszer tagja**, és köteles minden olyan információt, körülményt, magatartást jelezni, amely egy gyermek veszélyeztetettségére utal.

A jelzőrendszer partnerei:

- Gyermekjóléti szolgálat
- Védőnői szolgálat
- Pedagógiai szakszolgálat
- Rendőrség, gyámhatóság, bíróság
- Óvodai szociális segítő

A jelzés írásban, **megalapozott, konkrét tapasztalat alapján** történik, az óvoda gyermekvédelmi felelősenek közreműködésével. A jelzést követően a kapcsolatfelvétel, konzultáció, közös esetkezelés az érintett szakemberekkel, szülőkkel történik.

Az óvodai gyermekvédelmi felelős szerepe

Intézményi szinten egy kijelölt **gyermekvédelmi felelős** működik, aki:

- kapcsolatot tart a gyermekvédelmi intézményekkel és jelzőrendszeri tagokkal,
- figyelemmel kíséri a veszélyeztetett vagy hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét,
- segíti az óvodapedagógusokat a gyermekvédelmi teendőkben,
- nyilvántartja az intézkedéseket, egyeztetéseket, dokumentálja a történéseket,
- részt vesz esetmegbeszéléseken, hatósági egyeztetéseken,
- tájékoztatja a vezetőt és a nevelőtestületet az aktuális gyermekvédelmi kérdésekről (anonim formában).

A felelős munkáját **bizalmasan, szakmai etikával, a gyermek legfőbb érdekét szem előtt tartva** végzi.

Szülőkkel történő kapcsolattartás gyermekvédelmi esetekben

Az óvodai gyermekvédelem egyik alappillére a **szülőkkel való korrekt, együttműködésen alapuló kommunikáció**. Célunk nem az ítélkezés, hanem a támogatás és a megelőzés:

- A gyermek helyzetének romlása esetén az **óvodapedagógus és a gyermekvédelmi felelős** közösen lépnek kapcsolatba a szülővel.
- A beszélgetések célja a problémák feltárása és a megoldás közös keresése (pl. szakszolgálat, családsegítő).
- A **bizalmi légkör** kialakítása érdekében a kapcsolattartás személyesen történik, ha lehetséges.
- Súlyos esetekben, amikor a gyermek biztonsága veszélybe kerül, a jelzési kötelezettség **a szülő beleegyezése nélkül is teljesíthető** – erről a jogszabály világosan rendelkezik.

Dokumentálás és adatvédelem

- A gyermekvédelmi eseményeket, megfigyeléseket, jelzéseket a **Gyermekvédelmi Naplóban** rögzítjük.
- Minden dokumentumot bizalmasan, a **személyes adatok védelmére vonatkozó szabályoknak megfelelően** kezelünk.
- A pedagógiai dokumentáció (fejlődési napló, egyéni fejlesztési terv) is tükrözi a gyermekvédelmi szempontokat, ha releváns.

Cél: megelőzés, támogatás, esélyteremtés

Gyermekvédelmi tevékenységünk célja, hogy:

- időben felismerjük a problémákat,
- szakmai segítséget nyújtunk a gyermekeknek és családjaiknak,
- biztosítuk a gyermekek **jogait, biztonságát, méltóságát,**
- és **egyéni szükségleteikre reagálva** támogatjuk őket abban, hogy a lehető legjobb eséllyel induljanak az életben.

IX. ISKOLÁRA VALÓ FELKÉSZÍTÉS, ISKOLAALKALMASSÁG

Az óvodai nevelés egyik kiemelt feladata a gyermekek fokozatos, életkorhoz és fejlettségi szinthez igazodó felkészítése az iskolai életre. Az iskolakezdés nem csupán életkori tényezőkhöz kötött, hanem az érzelmi, szociális, értelmi, testi és kommunikációs képességek *összetett, harmonikus fejlettségét* kívánja meg. A felkészítés során az óvodai nevelés célja, hogy a gyermekek játékos, élményszerű, tevékenységbe ágyazott tanulási formák révén váljanak alkalmassá a tanulásra.

Jogszábeli háttér

A *napi 45 perc célzott iskola-előkészítő tevékenység biztosítása* a nagycsoportos gyermekek számára a **77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet**tel módosított **363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet** alapján kötelezően megvalósítandó feladat. Az elvárás az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának részeként **2025. szeptember 1-jétől hatályos**, és az iskolakezdéshez szükséges alapkompétenciák tudatos, intézményi szintű megerősítését célozza meg.

Intézményünk napirendjében és heti rendjében a 45 perces iskola-előkészítő tevékenység *strukturáltan, játékos és komplex módon* jelenik meg. A pedagógiai munkában figyelembe vesszük a gyermekek egyéni fejlődési ütemét, terhelhetőségét, valamint a differenciált fejlesztés elveit.

IX.1. Az iskolai alkalmasság jellemző területei

A gyermek akkor tekinthető iskolaérettnek, ha az alábbi készségterületeken életkorának megfelelően fejlett:

Érzelmi-szociális érettség

- képes alkalmazkodni új környezethez, szabályokhoz,
- érzelmei szabályozására törekszik, feladattudattal rendelkezik,
- együttműködik kortársakkal és felnőttekkel.

Kognitív képességek

- fejlett figyelem, emlékezet, gondolkodás, problémamegoldás,
- elemi fogalmak kialakulása (idő, mennyiség, tér, forma),
- kíváncsiság, motiváció az ismeretszerzésre.

Kommunikáció, anyanyelv

- gondolatait és érzéseit szavakban képes kifejezni,
- világos, érthető beszéd, gazdagodó szókincs,
- beszédértés, utasítások követése.

Mozgásos érettség, kézügyesség

- összehangolt nagymozgások (járás, ugrás, futás),
- fejlett finommotorika (ceruzahasználat, vágás, rajzolás),
- testtudat, dominanciaérzék megjelenése.

IX.2. Pedagógiai eszközök az iskolára való felkészítéshez

Az iskolára való felkészítés az életkornak megfelelő, *iskolásítást kerülő* támogatással történik. Intézményünk az alábbi pedagógiai eszközöket alkalmazza:

- **Játékos fejlesztő tevékenységek:** memóriajátékok, szerepjátékok, szabályjátékok, logikai játékok
- **Komplex foglalkozások:** mese, vers, ének, mozgásos feladatok, kézműves tevékenységek
- **Rendszeresség és fokozatosság:** nagycsoportos tevékenységek fokozatosan növekvő időkeretben
- **Iskolalátogatások:** közös programok általános iskolával – átmenet segítése
- **Egyéni differenciálás:** szakemberek bevonása (fejlesztőpedagógus, logopédus, gyógypedagógus)
- **Családi együttműködés:** tájékoztatás az iskolaérettség feltételeiről, otthoni támogatási lehetőségekről

IX.3. Eljárásrend az iskolakezdés előtt

Az óvoda az iskolakezdés előtti adminisztratív és szakmai folyamatokat a *2020. január 1-jétől hatályos köznevelési törvény* és a *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* alapján végzi.

- Az óvodapedagógus javaslatot tesz a gyermek iskolaérettségéről a fejlesztési dokumentációk alapján.
- A szülőkkel konzultáció történik, írásban és szóban.
- Amennyiben a gyermek nem iskolaérett, az óvoda vizsgálatot kezdeményez az Oktatási Hivatalnál, illetve a pedagógiai szakszolgálatnál.
- Az Oktatási Hivatal határozata alapján a gyermek megkezdí iskolai tanulmányait vagy még egy évig óvodában marad.

IX.4. Cél: zökkenőmentes átmenet

Célunk, hogy a gyermekek az iskolába lépés pillanatáig:

- biztonságos, szeretetteljes közösségben fejlődjenek,
- elérjék az iskolai tanulásra való nyitottság állapotát,
- képesek legyenek új környezetben is alkalmazkodni, kapcsolatokat építeni és motiváltan tanulni.

Ennek támogatására óvodánkban **komplex felkészítő tevékenységek** zajlanak: – Iskolai látogatások során a gyermekek megismerkednek az iskola fizikai és szociális környezetével, dramatikus játékokban eljátszhatják a tanórát, szünetet, iskolakezdést. – Kipróbálhatják az asztalnál végzett feladatokat, jelzőrendszereket (pl. csengetés), így *élményszerű módon készülnek fel az iskolai tanulásra*.

E tevékenységek során fejlődik a feladattartás, figyelem, szabálykövetés és együttműködés – az iskolai beválás esélye megerősödik.

X. SZAKMAI INNOVÁCIÓ ÉS JÖVŐKÉP

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda nevelőtestülete elkötelezett a **tudatos, tervezett szakmai megújulás** mellett. A folyamatos társadalmi és pedagógiai változásokra nyitottan, reflektíven válaszolunk, miközben megtartjuk azokat az értékeket, amelyek óvodánk szakmai alapjait adják. Szakmai fejlődésünket a gyermekek érdekében valósítjuk meg.

X.1. Középtávú célkitűzéseink (3–5 évre)

A következő 3–5 éves időszakra intézményünk az alábbi stratégiai szakmai célokat határozta meg, amelyek a nevelőmunka minőségének fejlesztését, a gyermekek sokoldalú támogatását és a pedagógusok szakmai megújulását szolgálják.

Pedagógiai gyakorlat fejlesztése

- **Tehetséggondozás és differenciálás:** A pedagógiai gyakorlat elmélyítése minden csoportban, a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatása érdekében.
- **Inkluzív szemlélet megerősítése:** A BTMN és SNI gyermekek hatékonyabb integrálása, a befogadó nevelési környezet további fejlesztésével.
- **Környezeti nevelés és fenntarthatóság:** A Zöld Óvoda cím megtartása és továbbfejlesztése, a környezettudatos szemlélet erősítése a mindennapokban.

Digitális kompetenciák fejlesztése

- **Digitális eszközhasználat:** Az óvodapedagógusok digitális kompetenciáinak fejlesztése, korszerű módszerek és eszközök alkalmazásával.
- **Gyermekek digitális élményei:** A gyermekek életkorának megfelelő digitális tapasztalatok biztosítása, játékos, fejlesztő célú tevékenységeken keresztül.

Szülői együttműködés erősítése

- **Új együttműködési formák kialakítása:** Interaktív tájékoztatási lehetőségek, tematikus közös programok szervezése a családokkal való kapcsolat elmélyítésére.
- **Partnerség a nevelésben:** A szülők aktív bevonása a nevelési folyamatba, közös értékek mentén történő együttműködés kialakítása.

Pedagógus önreflexió és szakmai fejlődés

Intézményünkben a pedagógusok szakmai fejlődése és önreflexiója kiemelt jelentőséggel bír. A reflektív gyakorlat nemcsak az egyéni kompetenciák fejlesztését szolgálja, hanem hozzájárul az intézményi nevelési folyamat folyamatos megújulásához.

Az önreflexió szerepe

- **Tudatos pedagógiai jelenlét:** A pedagógusok rendszeresen elemzik saját nevelési gyakorlatukat és annak hatását a gyermekek fejlődésére.

- **Önértékelés:** Az egyéni szakmai fejlődési utak meghatározásában kiemelt szerepet kap.
- **Reflektív dokumentáció:** A tudatos fejlődés érdekében reflektív naplók, megfigyelési jegyzőkönyvek és értékelő eszközök alkalmazása történik.

Szakmai fejlődés támogatása

- **Továbbképzések és belső műhelymunkák:** Rendszeres szakmai fejlődési lehetőségek biztosítása, innovatív pedagógiai szemlélet kialakítása.
- **Mentorálás és együttműködés:** A pedagógusok közötti tudásmegosztás, mentorálás és közös reflexió támogatása.
- **Fejlesztési célok kitűzése:** Egyéni és csoportszintű célok meghatározása és nyomon követése a pedagógiai munka eredményességének növelése érdekében.

X.2. Innovációs törekvések

Az intézmény nyitott minden olyan módszertani megújulásra, amely a gyermekek fejlesztését korszerűen, élményszerűen és biztonságosan támogatja:

- **Digitális pedagógiai eszközök** felelős, életkornak megfelelő alkalmazása (interaktív mesék, képes bemutatók, oviKRÉTA)
- **Zöld szemlélet integrálása** a mindennapi nevelésbe: víztakarékosság, újrahasznosítás, természetes anyagok előtérbe helyezése
- **Érzelmi intelligencia fejlesztése** Boldog Óvoda keretében: érzelmek felismerése, szabályozása, társas viszonyulások fejlesztése
- **Mozgásfejlesztő innovációk:** nagymozgásra épülő tanulás, mozgásos kognitív játékok, eszközpark korszerűsítése
- **Projektpedagógia, témahetek** alkalmazása az élményszerű tanulás támogatására
- **A digitális szülői kapcsolattartás** (pl. e-napló, oviKRÉTA szülői modul) fejlesztése

X.3. A pedagógusok szakmai fejlődése

Az óvodapedagógusok önfejlesztése és szakmai tudásának bővítése tudatos, tervezett folyamat. A nevelőtestület évente meghatározza a belső és külső továbbképzési prioritásokat:

- Rendszeres részvétel akkreditált képzéseken (pl. DIFER, egyéni bánásmód, digitális pedagógia)
- Belső továbbképzések, team-megbeszélések, szakmai műhelyek
- Hospitálások, jó gyakorlatok átadása az intézményen belül és kívül
- Szakmai kiadványok, módszertani anyagok használata, szakirodalmi reflexió
- Mentorálás, pályakezdők támogatása, tudásmegosztás

X.4. Szakmai partnerségek és jövőbeli lehetőségek

Célunk, hogy a szakmai fejlődést **tágabb szakmai hálózatokon keresztül is támogassuk**, ezért:

- Részt veszünk szakmai fórumokon, óvodai hálózatokban (pl. hely, Zöld Óvoda közösségek)
- Támogatjuk az **együttműködést a térségi intézményekkel**
- Pályázati lehetőségeket keresünk fejlesztésekre, eszközbeszerzésre, infrastruktúra javítására

XI. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK

A pedagógiai program érvényessége

Az intézmény a 2025. szeptember 1-jétől kezdődően az ebben a dokumentumban rögzített pedagógiai program alapján szervezi meg nevelő-oktató munkáját. A program visszavonásig érvényes.

A pedagógiai program értékelése és felülvizsgálata

A programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását a nevelőtestület rendszeresen értékeli. A nevelési év zárásakor összegzi a tapasztalatokat, és indokolt esetben módosító javaslatokat fogalmaz meg.

A program hatékony működéséhez elengedhetetlen a folyamatos szakmai önreflexió, amelyet a dokumentumok (pl. OviKRÉTA felületen rögzített csoportnaplók, értékelések) is támogatnak.

A pedagógiai program módosításának indokai

Kötelező módosítás:

- jogszabályi változás,
- fenntartói döntés vagy feladatbővülés következtében.

Lehetséges módosítási okok:

- eredményes innováció beépítése,
- külső szakmai ellenőrzés tapasztalatainak figyelembevétele,
- szervezeti átalakulás (pl. hálózatbővítés, tagintézmény megszűnése),
- új óvodai program bevezetéséről szóló nevelőtestületi döntés,
- érdekképviselői fórum javaslata (pl. közalkalmazotti tanács, szülői szervezet).

Nem kötelező felülvizsgálat kezdeményezése:

Írásos előterjesztéssel történik, amelyet szóban ismertetni kell a nevelőtestületi ülésen. A program módosítását a nevelőtestület legalább 50+1%-os támogatása mellett lehet jóváhagyni.

A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános dokumentum, amely megtekinthető:

- a székhelyóvodában az igazgatónál,
- az óvoda hivatalos honlapján,
- valamint az OviKRÉTA digitális felületén, az arra jogosult pedagógusok és szülők számára.

MÓRAHALMI LURKÓ VILÁG ÓVODA
PEDAGÓGIAI PROGRAM

A pedagógiai program elfogadása és jóváhagyása

A pedagógiai program véleményezése:

Az intézményi szülői szervezet a programot véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Mórahalom, 2025. augusztus 26.

.....
Az intézményi szülői szervezet elnöke

A nevelőtestület jóváhagyása:

A programot a nevelőtestület a 2025. augusztus 26-án tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Mórahalom, 2025. augusztus 26.

.....
Igazgató

XII. A PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉRVÉNYESÍTÉSE ÉS FELÜLVIZSGÁLATA

Az óvoda pedagógiai programja egy élő dokumentum, amely folyamatosan igazodik a jogszabályi környezethez, az intézményi működéshez és a nevelőtestület szakmai tapasztalataihoz. A program érvényesítése és felülvizsgálata a minőségbiztosítás részét képezi.

A felülvizsgálat gyakorisága

A pedagógiai program **háromévente kötelező felülvizsgálatra kerül**, vagy ennél gyakrabban, ha:

- jogszabályi változás történik;
- az intézmény fenntartója módosítást kezdeményez;
- az óvoda nevelési gyakorlata, környezete, profilja változik;
- a belső értékelés, vagy partneri visszajelzés ezt indokoltá teszi.

A felülvizsgálat szereplői

- Igazgató és igazgató-helyettesek
- Nevelőtestület
- Gyermekvédelmi felelős
- Szükség esetén: szakértő, szaktanácsadó

Belső értékelés alapelvei

- A belső értékelés célja a **szakmai önreflexió és fejlődés** biztosítása.
- Évente értékeljük a PP megvalósulását az éves munkaterv alapján.
- A visszacsatolás **adatokra épül** (szülői visszajelzések, belső megfigyelések, fejlődési naplók stb.).
- Az értékelés során érvényesülnek a következő elvek: gyermekközpontúság, átláthatóság, együttműködés, fejlesztő szándék.

FELHASZNÁLT IRODALOM

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda pedagógiai programjának elkészítéséhez az alábbi szakirodalmakat, jogszabályokat és módszertani útmutatókat vettük figyelembe:

- Emberi Erőforrások Minisztériuma (2025): Óvodai nevelés országos alapprogramja (hatályos 2025. szeptember 1-től).
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről.
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséről.
- Gáspár László (2005): Tevékenységközpontú Óvodai Nevelési Program. Budapest: Raabe Kiadó.
- Boldog Óvoda Program – Jobb Veled a Világ Alapítvány (aktuális kiadás).
- Zöld Óvoda program – Oktatási Hivatal és Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet kiadványai.
- Biztonságos Óvoda program – módszertani útmutató (Belügyminisztérium támogatásával).
- Útmutató az óvodai fejlesztő értékeléshez – Oktatási Hivatal (legfrissebb elérhető változat).
- Bábosiné Horváth Mária (2019): Óvodapedagógiai módszertan. Eger: EKKE.
- Lászlóné Bencze Edit (szerk.) (2020): Differenciálás az óvodában. Budapest: ELTE TÓK.

JOGSZABÁLYI ÉS DOKUMENTÁCIÓS HÁTTÉR

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda pedagógiai programjához kapcsolódóan az alábbi belső és külső dokumentumok, szabályzatok és eljárásrendek 2025. szeptember 1-jei hatállyal érvényesek. Ezek biztosítják az óvodai nevelés jogszerű, átlátható és szakmailag megalapozott megvalósítását. A dokumentumok a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a fenntartó számára hozzáférhetők.

A felsorolt jogszabályok és belső dokumentumok az érvényes jogi környezet alapján, 2025. szeptember 1-jétől hatályos állapot szerint kerültek figyelembevételre.

1. Jogszabályi háttér

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről (Gyvt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a SNI gyermekek ellátásáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet a pedagógus-előmeneteli rendszerről
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramja (hatályos 2025. szeptember 1-től)

2. Intézményi alapidokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Munkaterv
- Házi rend

3. Belső szabályzatok, eljárásrendek

- Gyermekvédelmi protokoll
- Adatvédelmi szabályzat (GDPR)
- Balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzat

4. Tervezési és fejlesztési dokumentumok

- Csoportnapló sablon
- Fejlődési napló
- Egyéni fejlesztési terv
- Projekt- és eseménynaptár

5. Speciális programok dokumentumai

- Zöld Óvoda – környezeti nevelési program
- Boldog Óvoda – érzelmi nevelés programja
- Biztonságos Óvoda – kockázatkezelési és védelmi protokoll

6. Együttműködési dokumentumok

- Szakértői vélemények kezelési szabályzata
- Együttműködési megállapodások (szakszolgálat, civil szervezetek)
- Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat dokumentuma

Ikt. sz.:

Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda

6782Mórahalom, Egyenlőség u. 17-19.

Telefon: +3662/281-023 Mobiltelefon: +36/70-3123-088

E-mail: ovoda@morahalom.hu

**A MÓRAHALMI LURKÓ VILÁG ÓVODA
HÁZIRENDJE**

OM azonosító: 029447

Kérjük a kedves Szülőket, hogy az alábbi házirendet figyelmesen olvassák végig és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

Hatályos: 2025. szeptember 01-től

MÓRAHALMI LURKÓ VILÁG ÓVODA
HÁZIREND

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék

1. Jogszabályi háttér.....	6
2. A Házi rend célja, hatálya, megismerése, általános információk	6
2.1. Hatálya	6
2.2. A Házi rend megismerése	7
2.3. Általános információk intézményünkről	7
3. Nyitvatartási rend.....	7
3.2 Iskolai szünetek alatti működés	7
3.3 Nyári csökkentett ügyeleti időszak	8
4. Az óvodai jogviszony létesítése és megszűnése	8
4.1. Beiratkozás rendje	8
4.2 Csoportba sorolás.....	8
4.3 Az óvodai jogviszony megszűnése.....	8
5. Beiskolázás rendje	9
6. Óvodai kötelezettség teljesítésének feltételei	9
6.1 Részvételi kötelezettség.....	9
6.2 Felmentés lehetősége	9
6.3 Óvodába lépés feltétele	9
7. Külföldre távozás bejelentése	9
8. Étkezési rend és térítési díj szabályozása.....	9
8.1 Étkezési díj és kedvezmények	9
8.2 Étkezési kedvezmények	10
8.3 Lemondás, visszafizetés	10
8.4 Étkezés a gyakorlatban.....	10
8.5 Diétás étkezés.....	10
8.6 Ételminták, sütemények, hozott ételek.....	11
9. Egészségügyi szabályok az óvodában	11
9.1 Betegen óvodába jönni nem szabad.....	11
9.2 Krónikus betegséggel élő gyermekek ellátása	11
9.3 Gyógyszer beadása	11
9.4 Baleset, rosszullét, sérülés	12
9.5 Egészséges életmód támogatása az óvodában.....	12
9.6 Ünnepek, nassolás szabályai	12
9.7 Szülői együttműködés és felelősség.....	12
10. A gyermek hiányzásának igazolása	13
10.1 Mikor igazolt egy hiányzás?.....	13
10.2 Igazolás módja és határideje.....	13
10.3 Fertőző betegségek bejelentése	13
10.4 Mit jelent az igazolatlan mulasztás?	13
10.5 Mi történik igazolatlan hiányzás esetén?	14
11. A gyermekek biztonsága – óvó-védő szabályok az óvodában.....	14
11.1. Balesetmegelőzés a csoportszobákban és az épületben.....	14

MÓRAHALMI LURKÓ VILÁG ÓVODA
HÁZIREND

11.2 Biztonsági szabályok az udvaron.....	14
11.3 Az udvar használata	15
11.4 A biztonsági szabályok ismertetése	15
12. A gyermekek érkezése és távozása	15
12.1 Érkezés rendje	15
12.2 Távozás rendje	15
12.3 A napirend röviden	15
12.4 Átadás-átvétel szabályai	16
12.5 Meghatalmazás, késés, késői átvétel.....	16
13. Otthonról hozott játékok és tárgyak szabályozása	16
13.1. Mi az, amit nem javasunk?	16
13.2 Felelősség	16
14. A gyermek ruházata az óvodában	17
14.1 A szülő feladatai	17
14.2 Mit NE hozzanak be?.....	17
14.3 Higiénia	17
15. Adatvédelem	17
15.1 Adatkezelés	17
15.2 Képek és videók.....	17
16. A gyermek jogai és kötelességei, jutalmazás és fegyelmezés	18
16.1. A gyermeki jogok érvényesítése.....	18
16.2. A gyermekek jogai	18
16.3. Mit tegyünk, ha gyermeki jog sérül?.....	18
16.4. A gyermekek kötelességei.....	18
17. A vallásgyakorlással kapcsolatos jogok és kötelezettségek.....	19
18. A gyermekek jutalmazásának és a fegyelmezésnek elvei és formái.....	19
18.1. A gyermekek értékelésének, jutalmazásának alapelvei	19
18.2. A fegyelmező intézkedések alapelvei	19
18.3. A fegyelmező intézkedések formái.....	20
19. Szülők az óvodában	20
19.1. A szülő kötelességei	20
19.2. A szülő jogai.....	21
20. Kapcsolattartás, együttműködés az óvoda nevelőivel	21
21. Panaszkezelés az óvodában.....	22
21.1. Panaszkezelés menete	22
21.2. Alapelveink	22
22. Pedagógiai munka az óvodában	22
23. Egyéb szabályozások	23
23.1. Az intézmény biztonságát garantáló szabályok	23
23.2. Speciális foglalkozások, vizsgálatok	23
24. A gyermekek állapotának, adottságának megfelelő, megkülönböztetett ellátás.....	23
25. Az óvoda épületének hasznosítása, a belépés és benntartózkodás előírásai	24
26. A dohányzás szabályai	24

MÓRAHALMI LURKÓ VILÁG ÓVODA
HÁZIREND

27. Vagyonvédelmi és kártérítési felelősség	24
28. Záró rendelkezések	25
29. Legitimációs záradék	26
SZÜLŐI IGAZOLÁS	29
SZÜLŐI KÉRELEM – A GYERMEK IGAZOLT HIÁNYZÁSÁHOZ	30
MEGHATALMAZÁS – Ki viheti el a gyermeket az óvodából	31
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	32
SZÜLŐI MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	34

MÓRAHALMI LURKÓ VILÁG ÓVODA HÁZIREND

Kedves Szülők!

A Móraalmi Lurkó Világ Óvodában hiszünk abban, hogy minden gyermek egyedi érték. Célunk, hogy szeretetteljes, biztonságos és elfogadó légkörben fejlődhessenek – úgy, hogy közben megőrzik kíváncsiságukat, örömeiket és önmagukat.

A házirendünk segít eligazodni az óvodai élet hétköznapijaiban. Olyan szabályokat tartalmaz, amelyek közösen szolgálják a gyermekek jólétét, a családok és az óvoda zökkenőmentes együttműködését.

Kérjük, figyelmesen olvassák végig, és legyenek partnereink abban, hogy a benne foglaltak a mindennapokban is érvényesülhessenek – a gyermekek érdekében!

.....

Igazgató

MÓRAHALMI LURKÓ VILÁG ÓVODA

HÁZIREND

1. Jogszabályi háttér

Az óvoda Házi rendje a következő jogszabályok alapján készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. törvény** (Nkt.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény**,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet**,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény** (Gyvt.),
- az egészségügyről szóló **1997. évi CLIV. törvény**,
- a nemdohányzók védelméről szóló **1999. évi XLII. törvény**,
- a szakképzésről szóló **2019. évi LXXX. törvény** – amennyiben van technikai alkalmazásban érintett személyzet,
- az adatvédelemről és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény** (Infotv.),
- a **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- valamint a kapcsolódó aktuális jogszabályok és helyi önkormányzati rendeletek

A Házi rendet az óvoda nevelőtestülete fogadja el az Nkt. 70. § (2) bekezdés g) pontja alapján. Elfogadása előtt ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét (Nkt. 25. §), önkormányzati fenntartás esetén a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

2. A Házi rend célja, hatálya, megismerése, általános információk

A Házi rend az óvoda belső szabályzata, amely az intézmény mindennapi működését a Pedagógiai Programmal, a Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint a fenntartói döntésekkel együtt határozza meg.

Elkészítéséért az óvoda igazgatója felelős. A Házi rendet a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével. Ugyanez az eljárás érvényes módosítás esetén is.

A **Házi rend célja**, hogy meghatározza az óvodai életet érintő legfontosabb szabályokat, rögzítse a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásának rendjét, és biztosítsa az óvoda törvényes, biztonságos működését.

2.1. Hatálya

- **Személyi hatály:** kiterjed az óvodába járó gyermekekre, szüleikre, az óvoda dolgozóira és minden, az intézmény területén jogszerűen tartózkodó személyre.
- **Térbeli hatály:** az óvoda épületére, udvarára, telephelyeire, valamint az óvoda által szervezett külső programokra is érvényes.
- **Időbeli hatály:** az óvodában töltött időre, valamint az óvodán kívüli szervezett tevékenységek időtartamára terjed ki.

A Házi rend betartása mindannyiunk közös felelőssége.

MÓRAHALMI LURKÓ VILÁG ÓVODA HÁZIREND

2.2. A Házirend megismerése

- elérhető az óvoda honlapján: <https://www.morahalom-ovoda.hu/letoltheto-dokumentumok/>,
- kérésre elektronikusan megküldjük,
- szülői értekezleten, csoportszinten is ismertetjük,
- módosítás esetén, a faliújságon és a honlapon is közzétesszük.

Jelen Házirend 2025. szeptember 1-jétől lép hatályba.

2.3. Általános információk intézményünkéről

Az óvoda neve:	Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda
OM azonosító:	029447
Székhely:	6782 Mórahalom, Egyenlőség u. 17-19.
Telephely:	6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.
Telefon:	+36-62/281-023
Mobil:	+36-70/3123088
E-mail:	ovoda@morahalom.hu
Web:	https://www.morahalom-ovoda.hu/
Intézményvezető:	Szabó Marianna
Fogadóóra:	előzetes egyeztetés alapján
Igazgató-helyettesek és gyermekvédelmi felelős:	időpont egyeztetés szerint

Fenntartó:	Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
Cím:	6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.
Telefon:	+36-62/281-022

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda elektronikus adminisztrációját az oviKRÉTA rendszer is támogatja, pl. orvosi igazolások fogadása.

3. Nyitvatartási rend

3.1 Nyitvatartási rend

A nevelési év minden év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda nyitvatartási ideje: **hétköznapiokon 7:00–17:00-ig.**

Reggel 7:00–7:30 és délután 13:00–17:00 között összevont csoportok működhetnek, amelyeket pedagógiai asszisztensek vagy dajkák is segíthetnek.

Az óvoda **szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.**

Az óvoda évente legfeljebb **öt nevelés nélküli munkanapot** tarthat. Ezek időpontjáról a szülőket előzetesen tájékoztatjuk.

3.2 Iskolai szünetek alatti működés

Az iskolai szünetek idején az óvoda **nyitva tart**, de a gyermeklétszám felmérését követően **összevont csoportok** működnek. A maximális csoportlétszám 30 fő.

Ez az eljárásrend vonatkozik a rendkívüli események miatti átszervezésekre is az év folyamán.

3.3 Nyári csökkentett ügyeleti időszak

A nyári időszakban (július–augusztus) az óvoda **összevont csoportokkal, ügyeleti jelleggel** működik, kivéve a meghatározott nyári csökkentett ügyeleti időszakot.

A **nyári csökkentett ügyeleti időszakról** az igazgató dönt a fenntartó jóváhagyásával. Ez általában 3 hét, melynek során karbantartási és nagytakarítási munkákat végzünk. A csökkentett ügyelet időtartama alatt külön ügyeleti ellátást biztosítunk.

A **nyári csökkentett ügyeleti időszakról** minden évben legkésőbb **február 15-ig** tájékoztatjuk a szülőket.

4. Az óvodai jogviszony létesítése és megszűnése

4.1. Beiratkozás rendje

Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek abban az évben kezdheti meg az óvodát, amelyben betölti a harmadik életévét. Ha a gyermek a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül tölti be, és van szabad férőhely, ő is felvehető.

A beiratkozás időszakát (általában április 20. és május 20. között) a fenntartó határozza meg, és hirdetményben teszi közzé. A beiratkozás történhet személyesen vagy online.

Beiratkozáskor bemutatandó dokumentumok:

- a gyermek személyazonosító és lakcímet igazoló okmányai,
- TAJ-kártya,
- szakorvosi/szakértői vélemény (ha releváns),
- szülők személyi igazolványa és lakcímkártyája,
- nyilatkozat a felügyeleti jog gyakorlásáról,
- kitöltött beiratkozási adatlap (óvodában elérhető vagy letölthető: <https://www.morahalom-ovoda.hu/>).

A beiratkozás napján megadott e-mail címre elektronikus visszajelzést küldünk a döntésről.

A felvételtől az óvoda igazgatója írásban dönt. Elutasítás esetén határozatban tájékoztatjuk a szülőt.

4.2 Csoportba sorolás

Az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról az óvodapedagógusok véleménye alapján az intézményvezető dönt. Intézményünkben életkor szerinti homogén csoportok működnek: kiscsoport, középső csoport, nagycsoport.

4.3 Az óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- másik óvoda átvétele esetén, az átvétel napján,
- ha a felmentést engedélyező szerv engedélyt ad a kimaradásra,
- ha a gyermeket iskolába veszik fel, a nevelési év utolsó napján,
- ha a gyermek tanköteles korba lép, és óvodakötelezettségét külföldön teljesíti.

5. Beiskolázás rendje

A gyermek akkor tanköteles, ha adott év augusztus 31-ig betölti a hatodik életévét.

Novemberben az óvodapedagógusok a szülőkkel közösen tájékoztató beszélgetést tartanak a gyermek iskolaérettségéről.

A szülő kérheti, hogy gyermeke további egy évig óvodában maradjon. A kérelmet az Oktatási Hivatalhoz kell benyújtani januárban. Az űrlap elérhető december végétől az <https://ker.oh.gov.hu/> oldalon.

Fontos: az óvoda ebben az eljárásban nem minősül ügyfélnek, a kérelmet mindig a szülőnek kell benyújtania.

6. Óvodai kötelezettség teljesítésének feltételei

6.1 Részvételi kötelezettség

A gyermek, aki az adott év augusztus 31-ig betölti a harmadik életévét, a nevelési év első napjától napi legalább négy órában köteles óvodai foglalkozáson részt venni.

6.2 Felmentés lehetősége

A szülő kérheti a felmentést az óvodai részvétel alól, különös méltánylást érdemlő esetben (családi helyzet, sajátos körülmények). A kérelmet minden év április 15-ig kell benyújtani az Oktatási Hivatal felé. Tartós betegség esetén ez később is lehetséges.

Az eljárás időtartama: maximum 50 nap.

6.3 Óvodába lépés feltétele

Az óvodai nevelés megkezdésének feltétele az egészségi alkalmasság. A gyermek háziiorvosi igazolással kezdheti meg az óvodát.

7. Külföldre távozás bejelentése

Ha a gyermek külföldön teljesíti óvodakötelezettségét, a szülőnek **írásban jeleznie kell** az igazgató felé.

Amennyiben a beiratkozási kötelezettséget mulasztás miatt nem teljesíti, **szabálysértési eljárás** indítható.

A külföldre távozás bejelentése az Oktatási Hivatal felé a <https://www.oktatas.hu/> oldalon, a Köznevelés menüpontban történik a szülő részéről.

Ha a gyermek külföldön teljesíti óvodakötelezettségét, majd eléri a tanköteles kort, óvodai jogviszonya automatikusan megszűnik.

8. Étkezési rend és térítési díj szabályozása

8.1 Étkezési díj és kedvezmények

Az óvodai napi háromszori étkezés térítési díjhoz kötött. A szülő **az aktuális befizetési információkat** az alábbi felületeken érheti el:

- <https://morahalom.edu.hu/index.php/faliujsag/etlap/befizetesi-idopontok>,

- az óvoda honlapján és közösségi oldalán is közzétesszük.

A díj befizethető átutalással is: OTP Bank Nyrt.: 1173 5115-1535 8024.

8.2 Étkezési kedvezmények

A gyermek **ingyenes étkezésre jogosult**, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- három vagy többgyermekes családban él,
- alacsony jövedelmű családban él (jövedelemhatár jogszabály szerint),
- nevelésbe vették.

A kedvezmény igénybevételéhez **nyilatkozat** szükséges, amit minden nevelési év elején meg kell újítani. A formanyomtatvány az óvoda honlapjáról letölthető. A jogosultság változását a szülőnek kell bejelentenie. (Jogszabály: 1997. évi XXXI. törvény 21/B. §)

8.3 Lemondás, visszafizetés

Hiányzás esetén az étkezést **a szülőnek kell lemondania**, függetlenül attól, hogy a gyermek térítésmentesen étkezik-e.

- A lemondást **minden nap 10 óráig** lehet jelezni a következő napra vonatkozóan, telefonon vagy írásban.
- A lemondott napokra szóló díjat a következő hónapban jóváírjuk.
- Jogviszony megszűnése vagy kedvezmény megszerzése esetén a túlfizetésről **a szülő nyilatkozik**, és az összeget utaljuk a megadott számlára.

Ha a szülő nem mondja le az étkezést, a térítési díj nem jár vissza.

8.4 Étkezés a gyakorlatban

Az étkezés időpontjai:

- **Reggeli:** 8:00–9:00
- **Ebéd:** 12:00–13:00
- **Uzsonna:** 15:00–15:30

Az étkeztetést az óvodapedagógusok pedagógiai asszisztensek és dajkák szervezik.

8.5 Diétás étkezés

Amennyiben a gyermeknek **speciális diétára van szüksége**, a következőket kell benyújtani:

- tartós betegséget igazoló dokumentum,
- szakorvosi javaslat.

Ha a közétkeztető nem tudja biztosítani az előírt diétát, az óvoda más megoldást keres. Különösen indokolt esetben az igazgató engedélyezheti az otthonról hozott ételt, **egyedi eljárásban**, a feltételek (tárolás, hűtés, HACCP) vizsgálatával.

8.6 Ételminták, sütemények, hozott ételek

Az óvoda konyhája az elkészült ételekből **mintát őriz**, közegészségügyi előírás szerint.

Születésnap, névnap süteményt csak **zárt csomagolásban, számlával, allergén feltüntetésével** lehet behozni.

Kérjük a szülőket, hogy **ne etessék a gyermekeket otthonról hozott nassolnivalóval** az óvodai csoportban, mert ez nem etikus a többi gyermekkel szemben.

9. Egészségügyi szabályok az óvodában

9.1 Betegen óvodába jönni nem szabad

Az óvodát csak **egészséges gyermek** látogathatja. Nem hozható be:

- lázas, köhögő, náthás,
- gyógyszer szedő,
- még lábadozó gyermek.

Ez a **saját gyógyulása és a közösség védelme érdekében kötelező**.

Ha a pedagógus betegséget észlel (pl. láz, hasmenés, hányás, erős köhögés), a gyermeket elkülönítjük, és azonnal értesítjük a szülőt. A szülő köteles minél előbb megérkezni, és orvoshoz vinni a gyermeket.

Visszatérés feltétele: kizárólag **orvosi igazolással** látogatható újra az óvoda.

9.2 Krónikus betegséggel élő gyermekek ellátása

Az óvodában kiemelt figyelmet fordítunk azokra a gyermekekre, akik:

- 1-es típusú cukorbetegségben szenvednek,
- epilepsziával élnek,
- szívbetegséggel élnek,
- allergiások (pl. étel-, rovar-, gyógyszerallergia),
- más, azonnali beavatkozást igénylő állapotuk van.

A szülő köteles:

- **írásban tájékoztatni** az intézményt a gyermek egészségi állapotáról,
- **átadni a szükséges gyógyszereket** (pl. inzulin, Eipen, Diazepam, stb.),
- **leírást biztosítani** az azonnali teendőkről,
- **megadni egy vagy több elérhető személy telefonszámát**, aki vészhelyzet esetén gyorsan a gyermekért tud jönni.

A gyógyszerek biztonságos tárolásáról, beadásának rendjéről az óvoda igazgatója egyedi eljárásrendben dönt, minden esetben a **gyermek életvédelme az elsődleges szempont**.

9.3 Gyógyszer beadása

Óvodapedagógus **alapesetben nem adhat be gyógyszert** a gyermekeknek.

Kivételt képeznek:

- **életet veszélyeztető állapotok** (pl. allergiás reakció, asztmás roham, epilepsziás roham),

- **krónikus betegséghez szükséges rendszeres gyógyszeradás** (pl. inzulin, puff, kúp, egyéb dokumentált és jóváhagyott készítmények),
- **magas láz esetén** az óvodában adott elsősegély-jellegű lázcsillapítás.

9.4 Baleset, rosszullét, sérülés

Ha egy gyermek balesetet szenved vagy rosszul lesz:

- az óvodapedagógus **haladéktalanul ellátja**, szükség esetén mentőt hív,
- értesíti a szülőt,
- a balesetet dokumentáljuk, súlyos esetben rögzítjük a KIR-ben is.

9.5 Egészséges életmód támogatása az óvodában

Az óvoda mindennapi nevelésének része az egészségfejlesztés:

- egészséges táplálkozásra nevelés (kevés cukor, több zöldség, gyümölcs, tejtermék),
- személyes higiéné (kézmosás, tisztálkodás),
- rendszeres mozgás, friss levegőn tartózkodás,
- helyes öltözködés, pihenés, napirend,
- bántalmazás és szenvedélybetegségek megelőzése (óvodás szinten),
- baleset-megelőzés, alapvető elsősegélynyújtás.

9.6 Ünnepek, nassolás szabályai

A gyermekek születés- vagy névnapját **gyümölccsel vagy kereskedelmi forgalomban kapható, bevizsgált aprósüteménnyel** ajánlott ünnepelni.

- **Saját készítésű ételt, süteményt csak számlával, allergén megjelöléssel lehet behozni.**
- A behozott ételből **ételmintát meg kell őrizni** az előírásoknak megfelelően.
- Otthonról hozott nassoltatás (édesség, csoki, üdítő) **csak ünnepi alkalmakon megengedett**, máskor nem etikus a közösségben.

9.7 Szülői együttműködés és felelősség

A gyermek egészsége közös felelősség.

A szülő köteles:

- orvoshoz vinni beteg gyermekét,
- betegség esetén távol tartani az óvodától,
- jelezni minden fontos egészségügyi változást,
- gondoskodni a gyógyszerek, leírások, elérhetőségek biztosításáról.

Amennyiben a szülő többszöri kérés ellenére sem viszi orvoshoz gyermekét, az **gyermekveszélyeztetésnek minősül**, és az intézmény jelzéssel él a gyermekjóléti szolgálat felé.

MÓRAHALMI LURKÓ VILÁG ÓVODA
HÁZIREND

10. A gyermek hiányzásának igazolása

10.1 Mikor igazolt egy hiányzás?

A gyermek mulasztása igazoltnak minősül, ha:

- a szülő előre bejelentette a hiányzást írásban vagy elektronikusan (pl. e-mail, üzenet),
- egy hét feletti hiányzásnál a szülő előzetes írásos kérelmet nyújtott be, és azt az igazgató jóváhagyta,
- betegség esetén a gyermek orvosi igazolást hoz (akár elektronikusan is, kinyomtatva),
- a nyári időszakra (június 1. – augusztus 31.) és egyéb iskolai szünetek estén a szülő írásban jelezte, hogy nem igényli az óvodai ellátást,
- hatósági intézkedés vagy más nyomós ok miatt nem tudott jelen lenni,
- **a szülő ügyeleti időszakokon kívül legfeljebb 5 nevelési napra igazolhatja gyermeke hiányzását;** az ezt meghaladó időszak igazolása csak orvosi vagy hatósági dokumentummal lehetséges.

10.2 Igazolás módja és határideje

Távolaradás oka	Igazolás formája	Határidő
Betegség	Orvosi igazolás (kinyomtatva vagy az oviKRÉTA felületén)	Visszatérés napján reggel az óvodapedagógusnak kinyomtatva
Váratlan/hivatalos esemény	Hatósági/szülői igazolás írásban	A hiányzást követő első óvodai napon
Családi program (pl. utazás)	Előzetes szülői tájékoztatás írásban vagy elektronikusan	Legkésőbb a távolaradást megelőző napon
Egy hétnél hosszabb hiányzás	Igazgatónak benyújtott hivatalos szülői kérelem	Legkésőbb 3 nappal a hiányzás előtt
Szülői igazolás (maximum 5 nap)	Írásban benyújtott szülői igazolás az óvodapedagógus számára	Legkésőbb 3 nappal a hiányzás előtt

Igazolásokat a Házi rend 1. és 2. számú melléklete tartalmazza.

10.3 Fertőző betegségek bejelentése

Fertőző betegség (pl. bárányhimlő, tetű, kötőhártya-gyulladás, influenza, COVID stb.) esetén a szülő **köteles értesíteni** az óvodát.

10.4 Mit jelent az igazolatlan mulasztás?

- Ha a szülő **nem jelenti be a hiányzást, és nem ad le igazolást**, a mulasztás igazolatlanul számít.
- Az óvodapedagógus nem fogadhat vissza olyan gyermeket, aki **orvosi igazolás nélkül tér vissza** betegség után.
- Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a távolaradás **kezdő és befejező dátumát** is.

10.5 Mi történik igazolatlan hiányzás esetén?

- **5 nap igazolatlan mulasztás után** az óvoda értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, akik intézkedési tervet dolgoznak ki.
- **11 nap igazolatlan mulasztásnál** szabálysértési eljárás indulhat, amely pénzbírsággal járhat.
- **20 nap igazolatlan hiányzásnál** az óvoda értesíti a **gyámhatóságot** és a gyermekvédelmi szerveket.

Az igazolatlan mulasztások megelőzése érdekében az intézmény **nyilvántartást vezet**, és **folyamatos kapcsolatot tart** a gyermekjóléti szolgálattal.

11. A gyermekek biztonsága – óvó-védő szabályok az óvodában

A gyermekek testi épsége elsődleges számunkra. A biztonságos óvodai élet feltételeit minden gyermek és felnőtt köteles betartani.

11.1. Balesetmegelőzés a csoportszobákban és az épületben

- A gyermek csak az óvodapedagógus engedélyével hagyhatja el a csoportszobát – még akkor is, ha már megérkezett érte a szülő.
- A folyosón, aulában és közösségi terekben nyugodt, figyelmes közlekedést kérünk – **ez a szülőkre is vonatkozik.**
- A csoportokban az óvodai év elején megbeszéljük a közös szabályokat, amelyeket mindenki biztonsága érdekében be kell tartani.
- A játékterek (szőnyeg, asztalok közötti rész) **nem alkalmasak futásra vagy kergetőzésre.**
- Az eszközöket – főleg az ollót, ceruzákat, ragasztót – rendeltetésszerűen kell használni.

11.2 Biztonsági szabályok az udvaron

- Az udvari játékokat csak óvodáskorú gyermek használhat.
- A nagy mozgásos játékok (pl. labdázás, fogócska) **nem zavarhatják más csoportok játékát.**
- A gyermekek az udvaron **csak az óvodapedagógustól engedélyt kérve** mehetnek a mosdóba.
- A szülők biztosítsanak **időjárásnak megfelelő, szabad mozgást lehetővé tevő ruházatot.**

Az udvari játékeszközök használata kizárólag felnőtt felügyelettel történhet!

- **Hinták, csúszdák, mászóókák:** mindig felnőtt jelenlétében használhatók. A csúszdán visszafelé mászni tilos.
- **Mászóka alatt átfutni tilos.**
- **Rajzolás, festés, kézműveskedés:** csak kijelölt udvari asztaloknál, ülve végezhető.
- **Aszfaltkréta:** csak kijelölt területen használható.
- **Ügyességi játékok (ugróiskola, gumizás):** csak a kijelölt területen játszhatók.

MÓRAHALMI LURKÓ VILÁG ÓVODA
HÁZIREND

- **Otthonról hozott járművek (pl. roller)** csak óvodapedagógusi engedéllyel, felügyelettel használhatók.

11.3 Az udvar használata

- Az óvoda udvara **nem közterület, nem nyilvános játszótér** – kizárólag az óvodások használhatják az óvodai időben.
- A gyermekek a játékokat csak a **szülő érkezéséig használhatják**.
- **Kerékpárt, rollert az udvaron belül nem használunk**, és nem is támasztjuk le a járdán.

11.4 A biztonsági szabályok ismertetése

- A baleset megelőzési, óvó-védő szabályokat **már az első naptól kezdve** megismerik a gyermekek.
- Ezek a szabályok **a szülők jelenlétében is érvényesek** – kérjük, segítsék a betartásukat!

12. A gyermekek érkezése és távozása

12.1 Érkezés rendje

Kérjük, hogy a gyermekek lehetőleg **8:00 előtt érkezzenek meg**. Így van idő a nyugodt elválásra, szabad játékra, reggelire. Az óvodai napirendbe illeszkedő érkezés zökkenőmentesebb a gyermeknek és a csoportnak is.

12.2 Távozás rendje

A gyermekek a következő időszávokban vihetők haza a napirend zavarása nélkül:

- **ebéd után:** előzetes egyeztetés alapján, **legkésőbb 13:00-ig**,
- **délután: 15:30-tól folyamatosan.**

12.3 A napirend röviden

A részletes napirend csoportonként eltérhet – az óvodapedagógus tájékoztatja a szülőket a pontos beosztásról.

Időszak	Tevékenység
7:00–10:30	Érkezés, szabad játék, foglalkozások, tízórai
10:30–12:00	Udvari játék, séta, kirándulás
12:00–13:00	Ebéd, tisztálkodás
13:00–15:00	Pihenés, mese
15:00–16:00	Uzsonna, szabadidő
16:00–17:00	Játék, hazamenetel

Fejlesztések, kirándulások általában délelőtt történnek.

12.4 Átadás-átvétel szabályai

- A gyermeket **csak felnőtt** (szülő, hozzátartozó) adhatja át az óvodapedagógusnak, dajkának vagy pedagógiai asszisztensnek.
- Érkezéskor és távozáskor kérjük, hogy **köszönjünk egymásnak udvariasan** – ezzel jó példát mutatunk.
- A gyermeket a szülő megérkezése után **a lehető leghamarabb el kell vinni** – kérjük, ne maradjanak hosszasan a csoportban.
- A gyermek **nem hagyható felügyelet nélkül az óvoda területén**.

12.5 Meghatalmazás, késés, késői átvétel

- A nevelési év elején a szülő **írásban nyilatkozik**, ki viheti el a gyermeket – a 3. számú melléklet alapján.
- Ha más (nem a meghatalmazott személy) jön a gyermekért, a szülő **írásban jelezze reggel** – névvel és elérhetőséggel.
- Az illető személy **igazolni köteles magát**.

Amennyiben a gyermeket **nem viszik haza zárásig**, a szülőt értesítjük. Ha ez rendszeresen előfordul, és a gyermek felügyelet nélkül maradna, **kötelesek vagyunk jelezni** a gyermekjóléti szolgálat felé.

13. Otthonról hozott játékok és tárgyak szabályozása

Mit hozhat be a gyermek az óvodába?

A gyermekek alkalmanként hozhatnak be egy-egy kedves tárgyat, játékot, de kizárólag az óvodapedagógus előzetes engedélyével.

13.1. Mi az, amit nem javaslunk?

- **Hangos, villogó, félelmet keltő vagy túl drága játékokat** kérjük, ne hozzanak be – ezek zavarhatják a többi gyermeket, elvonhatják a figyelmüket.
- **Mobiltelefon, tablet, okosóra és egyéb kütyü** nem szükséges az óvodai élethez – kérjük, ne küldjék be!
- **Ékszer viselése nem javasolt** (kivéve kis fülbevaló), mivel balesetveszélyes lehet.
- **Kerékpárt, rollert** csak szülői felelősségvállalással, a kijelölt helyen lehet tárolni – ezekért az óvoda felelősséget nem tud vállalni.

Az óvodapedagógus – a csoport nyugalma és a gyermekek érdekei szerint – bármikor korlátozhatja, elhalaszthatja vagy megtilthatja bizonyos tárgyak behozatalát.

13.2 Felelősség

Az óvodába behozott tárgyakért (játék, ékszer, jármű, szemüveg) **az óvoda felelősséget nem tud vállalni**.

Különösen felhívjuk a figyelmet arra, hogy:

- **a gyermekek szemüvegének, ékszereinek (pl. karkötő, nyaklánc) elvesztése vagy sérülése esetén az intézmény nem vállal anyagi felelősséget.**

14. A gyermek ruházata az óvodában

A gyermek napját akkor tudja kényelmesen, aktívan, biztonságosan eltölteni, ha a ruhája ehhez alkalmazkodik – vagyis **praktikus, kényelmes és réteges.**

14.1 A szülő feladatai

- Biztosítja a csoportszobába és az udvarra a **váltóruhát** (időjárásnak megfelelően).
- Biztosít **váltócipőt**, illetve a mozgáshoz külön ruházatot (**póló, rövidnadrág, vászoncipő vagy tornacipő**).
- A ruhadarabokat és cipőket **a gyermek jelével látja el**, és azokat **a kijelölt helyen helyezi el** – ezzel segítve az önállósodást és a rendet.

14.2 Mit NE hozzanak be?

- **Papucs és mamusz nem engedélyezett** a balesetveszély miatt.
- **Túl szoros, nehezen kezelhető ruhadarabokat** (pl. öv, szűk farmer) érdemes elkerülni.

14.3 Higiénia

A gyermeket minden nap **tiszta, ápoltságban** kell óvodába hozni. Ennek hiánya nemcsak a gyermek egészségét veszélyezteti, de közösségi hatásai is vannak. Amennyiben a szülő figyelmét többször is fel kell hívni a higiénia hiányára, és nem történik változás, **kötelességünk jelezni az illetékes gyermekjóléti szolgálatnak.**

15. Adatvédelem

Az óvoda a gyermekek és szülők személyes adatait a **vonatkozó adatvédelmi jogszabályok betartásával** kezeli. A gyermekek és a felnőttek adatait kizárólag az arra jogosult személyek ismerhetik meg, azok **harmadik fél számára nem adhatók ki.**

15.1 Adatkezelés

- Az adatkezelés a mindenkor hatályos jogszabályok és az intézmény Adatkezelési Tájékoztatója szerint történik.
- Az óvoda igazgatója az **Nkt. 41. §** alapján jogosult az adatokat a jogszabályban meghatározott szerveknek továbbítani.
- **Óvodai beiratkozáskor** a szülő **írásban nyilatkozik** arról, hogy hozzájárul az óvodai működéssel összefüggő adatok kezeléséhez.
- Az adatkezelés célját, módját és időtartamát a **Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)** melléklete rögzíti.

15.2 Képek és videók

- Az óvoda a gyermekekről készült **fényképeket és videókat** kizárólag a nevelési célú dokumentáció, ünnepek, programok megörökítése érdekében készíti.

- A felvételek nyilvános vagy zárt közösségben való **megosztásához a szülő írásbeli hozzájárulása szükséges.**
- A képek és videók kizárólag:
 - zárt közösségi csoportban (pl. zárt Facebook-csoport),
 - az óvoda hivatalos honlapján,
 - szakmai napokon, pedagógusoknak szánt bemutatókon jelenhetnek meg, **csak a hozzájárulás alapján.**

16. A gyermek jogai és kötelességei, jutalmazás és fegyelmezés

16.1. A gyermeki jogok érvényesítése

Az óvodába lépés pillanatától a távozásig minden gyermeknek joga van ahhoz, hogy méltóságát, biztonságát és jóllétét tiszteletben tartsák. Az óvoda dolgozói – pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák, gyakornokok – felelősek azért, hogy a gyermeki jogok **valóban érvényesüljenek a mindennapokban.**

16.2. A gyermekek jogai

A gyermeknek joga van:

- képességeihez, érdeklődéséhez illeszkedő nevelésben részesülni,
- **biztonságos, szeretetteljes, egészséges környezetben** élni az óvodában,
- korának megfelelő napirend szerint pihenni, játszani, mozogni, étkezni,
- **fizikai és lelki bántalmazástól mentes neveléshez** – nem erőltethető étkezés, nem büntethető levegőmegvonással,
- ahhoz, hogy személyiségét, világnézetét, családi hátterét **tisztelettel kezeljük,**
- részt venni a tevékenységekben, véleményt nyilvánítani,
- szükség esetén **térítésmentes vagy kedvezményes étkezésre,** orvosi, fejlesztő vagy terápiás segítségre,
- a tartós beteg gyermek szülei tanácsadást kérhetnek, a gyermek szakellátásra irányítható.

16.3. Mit tegyünk, ha gyermeki jog sérül?

Ha bármely dolgozó azt tapasztalja, hogy:

- egy másik felnőtt megsérti a gyermek jogait → **először szóban figyelmezteti,**
- ha ez nem hatásos → **jelenteni kell az óvoda igazgatójának,**
- gyakornok esetén szükséges a mentor és a vezető tájékoztatása is.

16.4. A gyermekek kötelességei

Életkorukhoz illeszkedően a gyermekeknek kötelességük:

- rendeltetésszerűen használni az óvoda játékait, eszközeit,
- segíteni környezetük rendben tartását (játékelpakolás, önállóság gyakorlása),
- tisztelettel viselkedni felnőttekkel és társaikkal szemben,
- betartani az óvodai szabályokat (pl. nem kiabál, nem bánt másokat, nem káromkodik),
- viselkedésükkel nem zavarhatják mások játékát, tanulását, testi-lelki biztonságát.

Ha egy gyermek tartósan vagy szándékosan sérti a többiek jogait, veszélyezteteti saját vagy mások testi épségét, az óvoda köteles erről tájékoztatni a gyermekjóléti szolgálatot.

17. A vallásgyakorlással kapcsolatos jogok és kötelezettségek

- Minden gyermeknek **joga van saját vallási meggyőződését gyakorolni**, a hithez és a lelki fejlődéshez támogatást kapni.
- Az óvodában lehetőség van a keresztény lelkiség alapjait támogató, önkéntes beszélgetésekre, közös élményekre, amelyek **segítik a közösségi, erkölcsi fejlődést**.
- A gyermekek és a családok vallási meggyőződését **tiszteletben tartjuk**. Ugyanígy elvárjuk, hogy a gyermek és a család is tiszteletben tartsa mások hitét, meggyőződését, világnézetét – legyen az bármely valláshoz vagy felekezethez tartozó.

Hit- és vallásoktatás az óvodában:

- A történelmi egyházak hit- és vallásoktatását az óvodai foglalkozásoktól **elkülönítve, délutáni időpontban** szervezzük.
- Minden nevelési év elején, **szeptemberben írásban felmérjük** a szülői igényeket az óvodapedagógusokon keresztül.
- A hitoktatás megszervezése az igazgatóval történt egyeztetés után történik, és **nem zavarja az óvodai nevelési program megvalósítását**.

18. A gyermekek jutalmazásának és a fegyelmezésnek elvei és formái

18.1. A gyermekek értékelésének, jutalmazásának alapelvei

Az óvodapedagógiai nevelés során célunk a gyermek személyiségének fejlődését támogató, szeretetteljes, motiváló környezet biztosítása. Ennek része az értékelés, megerősítés, visszajelzés.

A jutalmazás alapelvei:

- A **pozitív megerősítést** minden gyermek esetében alkalmazzuk: kiemeljük az erőfeszítést, az együttműködést, az önállóságot, fejlődést.
- A gyermekeket **tárgyi jutalomban nem részesítjük**, a dicséret, az elismerő szavak, a mosoly, a közös öröm a legerősebb motiváló eszközeink.
- A jutalmazás mindig **konkrét viselkedéshez vagy erőfeszítéshez kapcsolódik**, nem minősíti a gyermek személyét.

18.2. A fegyelmező intézkedések alapelvei

Célunk nem a büntetés, hanem a gyermek viselkedésének pozitív irányba való terelése, az együttéléshez szükséges szabályok elsajátítása.

Alapelveink:

- **Következetesség:** világos szabályokat alkalmazunk, amelyek mindenkre érvényesek.
- **Rendszeresség:** a szabályokat következetesen betartatjuk, nem alkalmanként.

- **Egyénre szabott megközelítés:** a gyermek életkori sajátosságait, személyiségét figyelembe vesszük.

18.3. A fegyelmező intézkedések formái

A gyermek viselkedésére adott pedagógiai válasz mindig:

- a helyzethez mért,
- méltányos,
- arányos és
- építő jellegű.

Alkalmazható eszközeink:

- **Szóbeli figyelmeztetés,** emlékeztetés a szabályra.
- **Határozott tiltás** – ha valaki veszélyezteteti önmagát vagy másokat.
- **Fókuszváltás:** másik tevékenység javaslata, figyelemelterelés.
- **Nyugodt beszélgetés,** megbeszélés, az érzések és tettek összekapcsolása: „Mi történt? Mit éreztél? Mit tehetél volna másképp?”
- **Átmeneti kivonás a játékból** (pl. az óvodapedagógus közelébe helyezés) – csak indokolt esetben és rövid ideig, a megnyugvás érdekében.
- **Bizonyos tevékenységtől vagy eszköztől való átmeneti eltiltás** – ha az adott helyzet ezt indokolja (pl. játék közbeni bántás).
- **Beszélgetés a szülő jelenlétében,** ha a helyzet súlyosabb vagy ismétlődő.

A gyermek testi, lelki, érzelmi épségét veszélyeztető vagy szélsőséges viselkedés esetén – ha szükséges – a gyermekjóléti szolgálat bevonásával történik további intézkedés.

19. Szülők az óvodában

19.1. A szülő kötelességei

A szülő felelős gyermeke óvodai nevelésben való részvételéért és együttműködik az óvodával annak érdekében, hogy gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődése biztosított legyen.

Köteles:

- biztosítani gyermeke rendszeres óvodába járását,
- figyelemmel kísérni gyermeke fejlődését, támogatni nevelését az óvodával együttműködésben,
- **fokozott figyelmet igénylő (pl. allergiás, asztmás stb.) gyermek esetén** tájékoztatni az óvodát az állapotáról, a szükséges teendőkről, és biztosítani a sürgősségi ellátáshoz szükséges gyógyszert,
- tisztelettel bánni az óvoda pedagógusaival, dolgozóival, tekintettel arra, hogy ők **közfeladatot ellátó személyek,** akik büntetőjogi védelem alatt állnak,
- az intézmény értékeit, eszközeit, felszereléseit megóvni, gyermekét is erre nevelni,
- **amennyiben jogosulatlanul birtokába jut más gyermek, szülő vagy dolgozó személyes adatának,** azt azonnal törölni, az adatot nem kezelheti, nem továbbíthatja.

Kérjük, ha a szülő az előre egyeztetett megbeszélésre nem tud eljönni, időben jelezze az óvodapedagógus felé!

19.2. A szülő jogai

A szülő jogosult:

- megismerni az óvoda **pedagógiai programját, házirendjét és szervezeti és működési szabályzatát** (az óvoda honlapján és az igazgatói irodában elérhető), amelyekről a szülői értekezleten is tájékoztatást kap,
- rendszeres, érdemi tájékoztatást kapni gyermeke fejlődéséről, magatartásáról, és a neveléséhez tanácsot, segítséget kérni,
- igénybe venni a pedagógiai szakszolgálatot (pl. óvodapszichológus, fejlesztőpedagógus), és biztosítani gyermeke részvételét a vizsgálatokon, fejlesztéseken, ha az óvoda ezt javasolja,
- szülői szervezetet létrehozni, abban tevékenyen közreműködni,
- részt venni (személyesen vagy képviselő útján) az őt érintő döntések meghozatalában a jogszabályok szerint

20. Kapcsolattartás, együttműködés az óvoda nevelőivel

Az óvoda működésének fontos alapja a családokkal való **bizalmon, tiszteleten és nyitottságon alapuló együttműködés**. A gyermekek harmonikus fejlődése érdekében szükséges a rendszeres párbeszéd, a közös gondolkodás és az aktív részvétel.

Kérjük a szülőket, hogy kérdés, probléma vagy félreértés esetén először gyermekük **óvodapedagógusához forduljanak**. Ha a helyzet indokolja, bevonható az igazgató is, akivel közösen keresünk megoldást.

Az együttműködés főbb formái

- szülői értekezletek,
- családsegítő fórumok,
- munkadélutánok, játékdélutánok, közös ünnepek, rendezvények,
- egyéni beszélgetések (óvodapedagógus, gyógypedagógus, igazgató),
- rövid, napi kapcsolattartásra alkalmas informális beszélgetések.

A gyermekkel kapcsolatos információt, tájékoztatást kizárólag a **saját óvodapedagógusoktól** vagy az igazgatótól kérhetnek.

Fontos szabályok:

- A szülők a közös rendezvényeken nem irányíthatják a gyermekcsoportokat, mert az óvodai programok vezetése kizárólag a pedagógusok feladata.
- A szülői értekezletek **gyermekmentes alkalmak**: egyrészt a témák jellege miatt, másrészt a nyugodt beszélgetés biztosítása érdekében.

- Kérjük a szülőket, hogy ne vonják el hosszabb időre az óvodapedagógust vagy az asszisztentst a nevelőmunkától, mert ez **zavarhatja a csoport életét és növelheti a balesetveszélyt.**

21. Panaszkezelés az óvodában

A panasz olyan kérés vagy jelzés, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem orvoslását célozza, és nem tartozik más – például bírósági vagy hatósági – eljárás hatálya alá.

Célunk, hogy az esetlegesen felmerülő problémákat, félreértéseket a lehető leggyorsabban és **lehetőleg helyben, párbeszéddel, békésen rendezzük.** Ehhez kérjük a szülők nyitottságát és együttműködését.

21.1. Panaszkezelés menete

1. A panaszt **először mindig az érintett személlyel** (óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens) szükséges megbeszélni.
2. Ha a probléma így nem oldódik meg, a szülő az **óvoda igazgatójához fordulhat**, személyesen, írásban vagy e-mailben.
3. Az igazgató **rövid időn belül egyeztetést kezdeményez**, és törekszik a közös megoldásra.
4. Ha a panasz továbbra is fennáll, a probléma a **fenntartó** felé kerülhet.

A megoldás formái:

- nyugodt, közvetlen megbeszélés az érintettek között,
- szükség esetén közvetítői (mediációs) segítség,
- írásos megállapodás vagy szóbeli egyezség.

21.2. Alapelveink

- Tisztelet, nyitottság, megértés.
- A szolgálati utat be kell tartani: érintett → óvodapedagógus → igazgató → fenntartó.
- **Az adatvédelem kiemelten fontos:** közösségi médiában, nyilvános csoportokban panaszt tenni nem megengedett.

Ha bárki olyan viselkedést tapasztal, ami ellentétes az óvoda működési elveivel, **köteles azt jelezni** az igazgátónak – akkor is, ha nem ő az érintett.

22. Pedagógiai munka az óvodában

Az óvodai életet, tevékenységeinket úgy szervezzük, hogy megfeleljünk az **Óvodai nevelés országos alapprogramjában**, valamint saját **pedagógiai programunkban** megfogalmazott szakmai elvárásoknak. A cél: a gyermekek harmonikus fejlődésének segítése szeretetteljes, biztonságos környezetben.

Az óvoda nyitvatartása alatt a gyermekekkel mindig **szakképzett óvodapedagógusok és pedagógiai asszisztensek** foglalkoznak.

MÓRAHALMI LURKÓ VILÁG ÓVODA HÁZIREND

- **A gyermek fejlődésével, nevelésével kapcsolatos kérdésekben** az óvodapedagógus az illetékes.
 - **A napi eseményekről, gyakorlati tudnivalókról** (pl. evés, alvás, hangulat) a pedagógiai asszisztensek is adhatnak tájékoztatást.
- Minden információt bizalmasan kezelünk, és a gyermek érdekét szem előtt tartva adunk át.

23. Egyéb szabályozások

23.1. Az intézmény biztonságát garantáló szabályok

- Az óvoda kapuján és bejáratán található **biztonsági zárat** **gyermek nem használhatja**, még felnőtt jelenlétében sem. Kérjük a szülőket, hogy **ne tanítsák meg gyermekeiknek ezek használatát**, és ne engedjék, hogy a gyermek nyissa vagy csukja az ajtót!
- Az óvodába érkező **látogatók csak igazgatói engedéllyel** és úgy tartózkodhatnak az épületben vagy udvaron, hogy **ne zavarják a gyermekek mindennapi életét**.
- Az intézményben **csak igazgatói engedéllyel bíró** hirdetés, plakát, tájékoztató helyezhető ki, **amely a gyermekek, családok érdekeit szolgálja**, vagy kapcsolódik az óvoda nevelési profiljához. Az elhelyezést az óvoda által kijelölt felelős végzi.

23.2. Speciális foglalkozások, vizsgálatok

- A gyermekek **szakemberek által végzett szűrővizsgálatokon** (pl. védőnő, logopédus, pszichológus) vehetnek részt, **a szülő írásbeli engedélye alapján**.
- Fejlesztő szakemberek (logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, pszichológus) **csak azokkal a gyermekekkel foglalkoznak**, akiknek ez szükséges, és a szülő ehhez hozzájárult. A foglalkozások többsége **külön helyiségben** történik, de lehetőség van a gyermek **csoporton belüli megfigyelésére** is.
- **Egészségügyi szűrések** (pl. látás, hallás, fejlődési ütem, higiénia) a jogszabályi előírásoknak megfelelően, védőnői ellátás keretében történnek.
- A gyermekek időnként **óvodán kívüli programokon is részt vesznek** (pl. séta, kirándulás, múzeumlátogatás), ezekhez **a szülők írásos engedélye szükséges**. Az ilyen alkalmakról előzetesen **szülői értekezleten vagy írásban** adunk tájékoztatást.

24. A gyermekek állapotának, adottságának megfelelő, megkülönböztetett ellátás

Az óvoda minden gyermek fejlődését **személyre szabottan, törvényi előírások szerint** kíséri figyelemmel. A gyermek értelmi, érzelmi, szociális és testi fejlődésének eredményeit a **fejlődési naplóban (fejlődést nyomon követő dokumentációban)** rögzítjük [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 63. § (1)–(4) bekezdés].

A gyermekek megkülönböztetett ellátása során:

- Az óvodapedagógusok a fejlődési megfigyelések tapasztalatait **szükség szerint, de évente legalább egyszer megbeszélik a szülőkkel**.

MÓRAHALMI LURKÓ VILÁG ÓVODA
HÁZIREND

- A szülő számára **egyéni tanácsokat** adnak, és – ha szükséges – **otthon is elvégezhető feladatokat** javasolnak a gyermek támogatásához.
- Amennyiben a gyermek fejlődésében eltérés tapasztalható, **kezdeményezik a pedagógiai szakszolgálat vizsgálatát és szükség esetén a fejlesztést.**
- A szakszolgálat szakvéleménye alapján szervezett fejlesztés – ha az nem az óvodában történik – esetén **a gyermek szállításáról a szülő gondoskodik.**

Minden gyermek számára biztosítjuk, hogy adottságainak és egyéni szükségleteinek megfelelő támogatást kapjon a fejlődése érdekében.

25. Az óvoda épületének hasznosítása, a belépés és benntartózkodás előírásai

- Az intézmény területére **csak az igazgató tudtával és engedélyével** léphet be olyan **személy**, aki nem áll jogviszonyban az óvodával.
- A **belépés és benntartózkodás szabályait az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.**
- A **tálalókonyhába kizárólag az óvoda dolgozói és az ételszállítók** léphetnek be.
- A szülők a gyermeküket **az öltözőben, folyosón vagy az aulában várhatják.** Ha a gyermekcsoport az udvaron van, **a szülő bemehet az udvarra**, de csak a gyermek átvételének idejére.
- A gyermek átvétele után a szülő köteles **rövid időn belül elhagyni az intézményt**, hogy a pedagógus számára a csoport átláthatósága megmaradjon.
- A csoportszobába **csak váltócipőben** lehet belépni. Ez alól csak az igazgató adhat felmentést (pl. ünnepség, nyílt nap esetén).
- Az óvoda épületét, udvarát **csak az igazgató engedélyével használhatják** a szülők vagy külső személyek.
- Az intézmény területén, valamint annak **5 méteres körzetében tilos szeszes italt fogyasztani, dohányozni.**
- **Politikai tevékenység, párthoz kötődő szervezet működése nem megengedett az intézmény területén** [Nkt. 24. § (3)].

26. A dohányzás szabályai

Az óvoda teljes területén – beleértve az udvart és az épület közvetlen környezetét is – **tilos a dohányzás.**

Ez a szabály a **1999. évi XLII. törvény** alapján érvényes, amely a **nemdohányzók védelméről** rendelkezik [2. § (4) bekezdés].

27. Vagyonvédelmi és kártérítési felelősség

Az óvoda helyiségeit, berendezéseit, eszközeit mindenki csak rendeltetésszerűen használhatja. Ezek megóvása közös felelősségünk, hiszen a gyermekek testi épségét és a közösség biztonságát is szolgálják.

MÓRAHALMI LURKÓ VILÁG ÓVODA HÁZIREND

Az óvoda dolgozói – elsősorban az óvodapedagógusok és pedagógiai asszisztensek – minden gyermekkel ismertetik az alapvető balesetvédelmi szabályokat és elvárt magatartási normákat.

Amennyiben valaki rongálást, kárt, veszélyes helyzetet tapasztal, azt **azonnal jeleznie kell az óvodapedagógusnak vagy az igazgatónak.**

Szándékos károkozás esetén a gyermek törvényes képviselője köteles a kárt megtéríteni. A kártérítés összegét az óvoda gazdasági vezetője határozza meg.

28. Záró rendelkezések

A Házirend elfogadása

A Házirend az óvoda hivatalos belső szabályzata. Elfogadásáról az intézmény nevelőtestülete dönt.

A döntésről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a dokumentum elfogadására vonatkozó határozatot, valamint a jelenlévő nevelőtestületi tagok aláírását és az értekezlet dátumát tartalmazó jelenléti ívet is csatolni kell.

Kiegyensúlyozott, örömteli óvodai életet csak akkor tudunk megvalósítani, **ha a Házirendben foglaltakat minden érintett felelősen betartja, és azokat belső meggyőződésüként is elfogadja.**

Kelt: Mórahalom, 2025.08.26.

.....

Igazgató

MÓRAHALMI LURKÓ VILÁG ÓVODA
HÁZIREND

29. Legitimációs záradék

Érvényességi rendelkezések

- A Házirend hivatalos jogforrás, megsértése jogsértésnek minősül.
- A Házirendet:
 - az óvoda **igazgatója készíti el,**
 - a **nevelőtestület fogadja el,**
 - a **Szülői Szervezet véleményezi,**
 - a **fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.**

Módosítás okai lehetnek:

- jogszabályi változások,
- fenntartói elvárások,
- a nevelőtestület többségének kezdeményezése.

A módosított Házirendet az igazgató a döntést követő **15 napon belül előterjeszti a fenntartónak** egyetértés céljából.

A Házirend elérhető:

- az óvoda **igazgatói irodájában** nyomtatott formában,
- az óvoda **honlapján elektronikus formában.**

A Házirend visszavonásig érvényes.

Igazgatói nyilatkozat

Alulírott, a **Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda** igazgatójaként nyilatkozom, hogy az intézmény **2025. szeptember 01-jétől életbe lépő Házirendje** kapcsán az óvoda **fenntartójára többletköltség nem hárul.**

Dátum: 2025. augusztus 26.

.....
Igazgató

Szülői Szervezet véleményezési záradéka

A **Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda** a Házirend elfogadásához – a dokumentum nyilvánosságának biztosításával – **eleget tett tájékoztatási kötelezettségének** a Szülői Szervezet felé.

A **Szülői Szervezet véleményezési jogát** korlátozás nélkül gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban **ellenvetést nem fogalmazott meg.**

Kelt: Mórahalom, 2025.08.26.

.....
Szülői Szervezet elnöke

MÓRAHALMI LURKÓ VILÁG ÓVODA
HÁZIREND

Nevelőtestületi elfogadó záradék

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda nevelőtestülete **2025. augusztus 26.** napján tartott **határozatképes nevelőtestületi ülésén igen, nem, tartózkodás mellett, %-os igenlő szavazattal a Házirendet a számú határozattal elfogadta.**

Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai **hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.**

Kelt: Mórahalom, 2025.08.26.

.....
Igazgató

Jegyzőkönyv

Készült: 2025.08.26.

Helyszín: Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda

Cím: 6782 Mórahalom, Egyenlőség u. 17-19.

Tárgy: A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda Házirendjének elfogadása

Jelen vannak: az óvoda nevelőtestülete (jelenléti ív csatolva)

Jegyzőkönyv-vezető: Módra-Németh Anita

Véleménynyilvánítás

A nevelőtestület az intézmény Házirendjével kapcsolatosan – a Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda igazgatójának előterjesztése után – a Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározottak alapján gyakorolta véleményezési jogát.

A nevelőtestület tagjai a teljes Házirenddel egyetértenek, tartalmi változtatásra javaslat nem hangzott el.

A Házirend elfogadása

Az intézmény igazgatója javaslatot tett a szavazás módjára: **nyílt, kézfeltartással történő szavazás.**

Az alkalmazotti közösség tagjai ezt egyhangúan elfogadták.

Szavazás eredménye

A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda nevelőtestülete nyílt, kézfeltartással történő szavazással, **egyhangú igen szavazattal, ellenvetés és tartózkodás nélkül a Házirendet elfogadta.**

.....
jegyzőkönyv-vezető

MÓRAHALMI LURKÓ VILÁG ÓVODA
HÁZIREND

Legitimációs eljárás

Intézmény neve, OM - azonosítója: 029447	Készítette: Szabó Marianna Igazgató a nevelőtestület bevonásával Igazgató aláírása, pecsét
Legitimációs eljárás	
A Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda nevelőtestülete a Házirend tervezetét megismerte, véleményt nyilvánított, és azt elfogadta. Nevelőtestület nevében hitelesítő: aláírás	
Véleményezők	
A szülők tájékoztatása megtörtént. A Szülői Szervezet a Házirendet megismerte, véleményt nyilvánított. Szülői Szervezet nevében: aláírás	
A Házirend rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez a fenntartó jóváhagyása szükséges. Fenntartó nevében jóváhagyását adja: aláírás (pecsét)	
A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján a dokumentum nyilvános. Elérhető az óvoda honlapján: https://www.morahalom-ovoda.hu/letoltheto-dokumentumok/	
Hatályos: 2025.09.01-től visszavonásig	

1. számú melléklet

SZÜLŐI IGAZOLÁS

Alulírott, (szülő/gondviselő
neve) igazolom, hogy gyermekem
..... (gyermek neve)

20..... év hó napjától – hó napjáig az alábbi ok miatt **hiányzott az**
óvodából: (hiányzás
indoka, pl. betegség, családi ok stb.)

Móráhalom, 20..... év hó nap

.....
szülő/gondviselő aláírása

2. számú melléklet

SZÜLŐI KÉRELEM – A GYERMEK IGAZOLT HIÁNYZÁSÁHOZ

Alulírott, szülő/gondviselő, (szülő/gondviselő neve)
ezúton kérem, hogy gyermekem (gyermek neve)
20..... év hó napjától – 20..... év hó napjáig az óvodai foglalkozásról
való **távolaradását engedélyezni** szíveskedjenek!

Mórahalmom, 20..... év hó nap

.....
szülő/gondviselő aláírása

IGAZGATÓI NYILATKOZAT

A **Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda** (6782 Mórahalmom, Egyenlőség u. 17-19., OM azonosító: 029447) igazgatójaként, a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) a)** bekezdése és az óvoda Házi rendje alapján a fent megjelölt időszakra a gyermek távolaradását engedélyezem, **a hiányzást igazoltnak tekintem.**

Mórahalmom, 20..... év hó nap

.....
intézményvezető aláírása, pecsét

Jogszabályi háttér: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) a) bekezdése: „A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek – a szülő írásbeli kérelmére – a házi rendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolaradásra.”

3. számú melléklet

MEGHATALMAZÁS – Ki viheti el a gyermeket az óvodából

Alulírott szülők/gondviselők:

Apa neve:

Születési hely, idő:,

Lakcím:

Anya neve:

Születési hely, idő:,

Lakcím:

Gyermek neve:

Óvodai csoport neve:

Ezennel **meghatalmazzuk** az alábbi személy(ek)e(t):

1. **Név:**

Születési hely, idő:

Kapcsolat: (kérjük aláhúzni) nagyszülő / testvér / más személy

2. **Név:**

Születési hely, idő:

Kapcsolat: (kérjük aláhúzni) nagyszülő / testvér / más személy

hogy gyermekünket **elvigye az óvodába / hazavigye az óvodából** (a megfelelőt kérjük aláhúzni).

Tudomásul vesszük, hogy:

- a Móraalmi Lurkó Világ Óvoda Házirendje értelmében **14–18 év közötti személy** csak írásos **szülői meghatalmazás alapján** viheti el a gyermeket az óvodából;
- a meghatalmazás megadásakor **mérlegeltük az óvoda és lakóhely közötti út távolságát** és annak biztonságosságát;
- a gyermek átadásának pillanatától kezdődően **az intézmény dolgozói nem vállalnak felelősséget** a gyermek biztonságáért és testi épségéért.

A meghatalmazás érvényessége:

Ez a meghatalmazás

- **a 2025/2026. nevelési évre: 2025. szeptember 1-től 2026. augusztus 31-ig, vagy**
- **az alábbi időszakra:** év hó nap – év hó nap
(megfelelő aláhúzendő) vonatkozik.
-

Kelt: Mórahalom, 20..... év hó nap

.....

Szülő / gondviselő aláírása

.....

Szülő / gondviselő aláírása

Több személy meghatalmazása esetén, a nyomtatvány szabadon bővíthető.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Mórachalmi Lurkó Világ Óvoda alkalmazottja, ezúton **nyilatkozom**, hogy az intézmény házirendjét **megismertem**, annak tartalmát áttanulmányoztam, és az abban foglalt szabályokat, előírásokat, valamint működési rendet tudomásul vettem.

Tisztában vagyok azzal, hogy a házirend az óvoda belső szabályozó dokumentuma, amely az intézmény mindennapi életének szervezését, a gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal való együttműködés kereteit, valamint az intézményi rend fenntartásának szabályait tartalmazza.

Vállalom, hogy munkavégzésem során a házirendben foglaltakat betartom, és tevékenységgemmel hozzájárulok az óvoda biztonságos, kiszámítható és gyermekközpontú működéséhez.

Dátum: 2025. augusztus 26.

[illegible]

[illegible]

SZÜLŐI MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Gyermekem törvényes képviselőjeként nyilatkozom, hogy a Mórahalmi Lurkó Világ Óvoda Háziarendjét **megismertem**, annak tartalmát elolvastam, és az abban foglalt szabályokat tudomásul vettem.

Tisztában vagyok azzal, hogy a házirend az óvoda működésének alapvető szabályait tartalmazza, különös tekintettel a gyermekek biztonságára, az intézmény rendjére, valamint a szülőkkel való együttműködés kereteire.

Vállalom, hogy a házirendben foglaltakat betartom, és együttműködéssel hozzájárulok az óvoda nyugodt, biztonságos és gyermekközpontú működéséhez.

Dátum: 2025. augusztus 26.

Ssz.	Szülő neve	Gyermek neve	Szülő aláírása
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			