

Rózsa óvoda
1223 Budapest, Művelődés u.21
OM azonosító: 203554

ÉVES MUNKATERV

2026/2027 NEVELÉSI ÉV

Rózsa óvoda
1223 Budapest, Művelődés u.21
OM azonosító: 203554

Nevelőtestület nevében véleményezte:

A Fenntartó nevében jóváhagyta:

Dr. Meszlényi Rózsa

Ph.

A dokumentum jellege: nyilvános

A dokumentum hatálya: 2026. szeptember 1 – 2027. augusztus 31.

Kiss Albertné

szakmai vezető

Ph.

TARTALOM

1. Jogszabályi háttér.....	3
2. Bevezető	4
3. Az intézmény adatai.....	4
4. Működési rend.....	5
• A nevelési év rendje	
• Beiratkozás	
• Helyzetelemzés	
• Gyermeklétszám	
5.Személyi feltételek.....	6
• Munkarend	
• Az Óvodapedagógusok kötelező munkabeosztása	
• Az igazgató kötelező munkabeosztása	
• Feladatmegosztás	
• Tárgyi feltételek	
6. A 2026/ 2027 nevelési év céljai és feladatai.....	11
7. Hagyományok, ünnepek, megemlékezések és egyéb események.....	11
8. Kapcsolattartás a szülőkkel	12
• Szülői értekezletek	
• Fogadóóra	
9. Belső ellenőrzési terv.....	13
10. Kapcsolatok.....	16
• Az óvoda és Fenntartó kapcsolata	
• Egyéb kapcsolatok	
11. Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátása.....	17

1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- ✓ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- ✓ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életútjáról
- ✓ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ BM rendelet- A 2026/2027. tanév rendjéről
- ✓ Oktatási hivatal: Országos tanfelügyelet kézikönyv óvodák számára
- ✓ A módosított Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja 2025. szeptemberétől lép életbe, és a 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet szabályozza.

A munkaterv elkészítésénél figyelembe vett helyi dokumentumok

- Óvodai nevelés országos alapprogramja
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házirend
- Munkaköri leírások

2. BEVEZETŐ

Az óvoda a legtöbb kisgyermek életében az első intézmény, ezért kiemelkedő fontosságú, hogy a kicsiket gondozó és nevelő óvodapedagógusok szeretettel és magas színvonalú munkájukkal vegyék körbe.

Számítunk a szülők segítségére és várjuk az építő ötleteiket, javaslataikat, észrevételeiket.

Mindannyian arra törekszünk, hogy a ránk bízott gyermekek nap, mint nap egyre tartalmasabb, élményekben gazdag és örömmel teli időt töltsenek intézményünkben

3. AZ INTÉZMÉNY ADATAI:

Az intézmény neve: Rózsa óvoda

Az intézmény címe: 1223 Budapest, Múvelődés u. 21

OM azonosító: 203554

Az intézmény elérhetősége: Telefon: 06-30 434-8084

E-mail: info@rozsaovoda.tpfk.hu

Az intézmény fenntartója: Tomori Pál Főiskola

1223 Budapest, Múvelődés u. 21-27

Igazgató: Buella Veronika

Alapító okirat szerinti feladatellátás:

Szakágazat száma: 851020 Óvodai nevelés

1. 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

2. 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

4. MŰKÖDÉSI REND

A NEVELÉSI ÉV RENDJE:

A nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- ✓ szeptember 1-től május 31-ig szorgalmi idő
- ✓ június 1-től augusztus 31-ig nyári óvodai élet.

Szünetek:

- ✓ őszi: okt 23 péntek-okt. 25 -ig /26-án hétfőn kezd./
- ✓ téli: dec.23 szerda-jan. 3 /jan. 4 hétfő kezd./
- ✓ tavaszi: márc.26-márc. 30-ig/márc. 31-én szerdán kezd./
- ✓ nyári: aug. 23 hétfő- 27 péntekig /aug. 30 hétfőn kezd./

Az óvoda 5 napos munkarendben működik hétfőtől péntekig.

Nyitvatartási ideje: 7 órától 17 óráig

Az iskolai szünetek ideje alatt, ha a gyermekek létszáma lecsökken (3fő), így azokon a napokon – előzetes szülői igény felmérés alapján, ha a szülők nem igénylik az ügyeletet– a fenntartó jóváhagyásával az intézmény zárva tart, a dolgozók szabadságukat töltik.

Ledolgozós napokon zárva leszünk

NEVELÉSI ÉRTEKEZLETEK

Rendszeresen havonta egyszer, illetve szükség szerint nevelési értekezletek alkalmával feladategyeztetést tartunk.

Témáink:

- Tapasztalatok, gyakorlati problémák megbeszélése
- Aktualitások, események, rendezvények előkészítése, az ezzel járó feladatok kiosztása, megvalósítása
- Törvényi változásokkal járó feladatok, eljárások megbeszélése

- Nevelési-oktatási- szervezési feladatok megbeszélése
- Továbbképzés tapasztalatainak megbeszélése
- Nevelőmunka folyamatos értékelése

BEIRATKOZÁS

A gyermek felvétele vagy átvétele más óvodából jelentkezés alapján **folyamatosan** történik.

Az óvodai felvételi kérelem elbírálásáról az óvoda vezetője dönt és értesíti a gyermekek szüleit határozat formájában, a jogszabályi előírások betartásával. **OVIKRÉTA/**

A Házirend szerint lehetőség van az érdeklődőknek próba időszak erejéig kipróbálni az óvodát, és ezt követően a pedagógusok véleményét figyelembe véve dönt a vezető és a szülő a felvételtől. Ezen esetben A Fenntartói megállapodás határozott időre szól és nem társul óvodai jogviszonnyal.

Intézményünk nyitott a szülők felé, tavasszal nyílt napot szervezünk leendő óvodásainknak és szüleiknek, hogy bepillantást nyerhessenek az óvodában folyó tevékenységek megismerésébe.

Ennek várható időpontja: 2027. március 18

5. HELYZETELEMZÉS

GYERMEKLÉTSZÁM

Az óvoda alapító okirata szerint a maximális felvehető gyermeklétszám:60 fő.

Az óvodai csoportra megállapított maximális létszám:15 fő

Óvodánkban 2026. 09.01-ei adatok alapján 1fő SNI gyermek van.

2026.09.01-ei gyereklétszám: 10 fő

SZEMÉLYI FELTÉTELEK

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

Az óvoda dolgozói munkájukat a munkaköri leírásaik, valamint az éves munkatervben meghatározottak alapján végzik.

Az intézményben alkalmazottak:

1 fő igazgató

1 fő szakmai vezető

2 fő óvodapedagógus (ebből 1 fő az igazgató)

1 fő dajka /aki a konyhai feladatokat is ellátja/

2 fő pedagógiai asszisztens (ebből 1 fő jelenleg Gyeseen van)

Jelenleg a gyógypedagógusi állás betöltetlen. Hirdetés útján próbáljuk betölteni.

Heti rendszerességgel az óvoda épületében 1 fő fejlesztőpedagógus foglalkozik az óvodába járó gyermekekkel és alkalmi munkavállaló szerződéssel fejlesztő foglalkozásokat tart nem óvodánkba járó gyermekeknek is.

Munkáltatói és munkavállalói teendők:

- KIR adatbázis folyamatos frissítése, adminisztrációs feladatok elvégzése, statisztikai adatszolgáltatás, normatíva igénylés
- Információ átadása a munkavállalók felé /folyamatosan/
- Törvényi, rendeleti változások figyelemmel kísérése, változásoknak megfelelően módosítások elvégzése a szükséges dokumentumokban /pl. nevelési program, SZMSZ, Házirend/
- Munkavállalók, szülők tájékoztatása
- OVIKRÉTA rendszer működtetése, az ezzel járó feladatokról való tájékoztatás, folyamatos ellenőrzés a megvalósulás tekintetében
- Poszeidon rendszer üzemeltetése, iktató és üzenetküldő funkciók működtetése, ezzel kapcsolatos továbbképzésen való részvétel
- EHR iratküldési rendszerrel való megismerkedés, munkavállalók tájékoztatása, a működés megismertetése

- Alkalmassági vizsgálatok elvégzése

MUNKAREND

Az óvoda 7 órától 17 óráig tart nyitva.

A munkavállalók váltott munkarendben látják el feladataikat.

A reggel 8 óra előtti és a 16 óra utáni időszak felügyeletét elláthatja nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is, ha ebben az időszakban az óvoda nem szervez kifejezetten nevelési, fejlesztő vagy iskola-előkészítő jellegű foglalkozást. Ez a változás 2020. január 1-jétől érvényes, és az óvodák nevelési, illetve pedagógiai feladatainak hangsúlyozását erősíti.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, ebből heti kötelező óraszámuk 32 óra.

Az óvodapedagógusnak a kötött munka idejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.

Szelényi Zsuzsanna óvodapedagógus munkarendje: 7 óra 30 perctől -11 óra 30 percig, ill. 13-17 óráig heti váltásban (heti 20 óra)

Harasztiné Orbán Diána dajka: 8-16 óráig

Juhász Vilma pedagógiai asszisztens: 7-15 óráig

A munkába érkezést, távozást az alkalmazottak jelenléti íven vezetik és aláírásukkal igazolják

Szakmai vezető: Kiss Albertné munkaidejét részben jelenléti részben home office módban teljesíti.

AZ IGAZGATÓ KÖTELEZŐ MUNKABEOSZTÁSA

Az 50 fő létszámnál kevesebbet ellátó óvoda igazgatója óvodai foglalkozásainak számát a törvény heti 12 órában határozza meg.

40 óra/hét /ebből 12 óra csoportban letöltendő/

Vezetői feladatok: intézményi munkaszervezés, továbbképzés, fenntartói adatszolgáltatás, gyermekvédelmi feladatok, munkáltatói és gazdasági feladatok, KIR adatszolgáltatás, ellenőrzési és értékelési feladatok, értekezletek stb.

FELADATMEGOSZTÁS

Igazgató:

- Óvodavezetés, törvények betartása, betartatása
- Fenntartóval való együttműködés
- Csoportban való együttműködés
- Szakszolgálattal való együttműködés
- Pénzüggel való kapcsolattartás, számlák intézése
- Nevelési terv készítése
- Óvodai ünnepekre való felkészülés
- A pedagógiai munkafolyamatok ellenőrzése, dokumentumok ellenőrzése
- Balesetmegelőzési teendők elvégzése
- Gyermekvédelmi munka
- Gyermekbalesetek megelőzésére intézkedési terv készítése
- Gyermek fejlődési naplók vezetése
- Az udvari helyzet nyomon követése.

Szakmai vezető:

- Törvényi változások figyelemmel kísérése betartása, betartatása
- Dokumentációs anyagok törvényi megfelelőségének ellenőrzése, azok módosítása
- Fenntartóval való együttműködés
- KIR kezelése, statisztikai adatszolgáltatás, normatíva igénylés
- Ovikréta vezetése, adminisztratív feladatok elvégzése
- Posszeidon rendszer működtetése
- Havi nevelési értekezletek megtartása, szülői értekezletek lebonyolítása
- Szülői értekezleten való részvétel, fogadóórák
- Pályázatok figyelése
- Munkaterv készítése
- Munkaköri leírások felülvizsgálata
- Tálaló Konyha felügyelete a HACCP- betartatása
- Szakmai munka ellenőrzése, segítése
- Óvodai ünnepekre való felkészülés ellenőrzése
- A pedagógiai munkafolyamatok ellenőrzése, dokumentumok ellenőrzése.

Óvodapedagógus:

- Óvodapedagógusi munka
- Gondozási feladatok elvégzése
- Befogadási terv készítése
- Csoportban való együttműködés

- Szakszolgálattal való együttműködés
- Egyéni fejlesztés
- Ovikréta vezetése:
 1. Nevelési terv készítése
 2. Gyermek fejlődési naplók vezetése
 3. Csoportnapló vezetése (heti terv, reflexió, stb.)
 4. Felvételi-mulasztási napló vezetése
- Jelenléti ív töltése
- Az udvari helyzet nyomon követése.
- Balesetmegelőzési teendők elvégzése
- Gyermekvédelmi munka
- Kapu zárva tartása, nyitása
- Gyermek kirándulások szervezése, lebonyolítása
- Óvodai csoport évszakonkénti díszítése
- Telefonhívás- fogadás kezelése
- Óvodai ünnepekre való felkészülés
- Bábok, dekorációk, meghívók, ajándékok készítése stb.
- Szülőkkel való kapcsolattartás (személyes, internet, telefon)
- Fogadóóra megszervezése, részvétel

Pedagógiai asszisztens:

- Óvodapedagógusi munka segítése
- Gondozási feladatok elvégzése
- Beszoktatás segítése
- Csoportban való együttműködés
- Egyéni fejlesztés segítése
- Balesetmegelőzési teendők elvégzése
- Gyermekvédelmi munka
- Az udvari helyzet nyomon követése
- Felvételi-mulasztási napló vezetése esetenként (Ovikréta)
- Gyermekbalesetek megelőzésére intézkedési terv készítésében való részvétel
- Jelenléti ív töltése
- Szülői értekezleten való részvétel, fogadóórákon való részvétel
- Kapu zárva tartása, nyitása.
- Konyha felügyelete a HACCP- betartatása
- Gyermek kirándulások szervezése, lebonyolítása
- Esetenként gyermekek felügyelete a délutáni időszakban
- Óvodai csoport évszakonkénti díszítése
- Telefonhívás- fogadás kezelése

- Óvodai ünnepekre való felkészülés segítése
- Gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok (pl. létszám egyeztetés a szolgáltatóval)
- Szertár, raktár kezelése.
- Bábok, dekorációk, meghívók, ajándékok készítése stb.

Dajka:

- Gondozási feladatok elvégzése
- Csoportban való együttműködés
- Csoportszoba és az egyéb használati helyiségek tisztántartása
- Az udvari helyzet nyomon követése
- Tisztítószeres megfelelő alkalmazása, szabályok betartása
- Udvari és csoportszobai játékok tisztítása, karbantartása
- Gyermekbalesetek megelőzése
- Jelenléti ív töltése
- Mosás, konyhai feladatok elvégzése
- Kapu zárva tartása, nyitása.
- Óvoda udvarának gondozása
- Tálaló Konyha felügyelete, a HACCP- betartatása
- Esetenként gyermekek felügyelete a délutáni időszakban
- Rágcsáló-rovar mentesítésének felügyelete
- Tűzoltó készülék, Riasztó ellenőrzése
- Telefonhívás- fogadás kezelése
- Játékok folyamatos fertőtlenítése
- Szertár, raktár kezelése

Hónap	Cél	Feladat	Határidő	Felelős
Szeptember	Az óvoda működésének zavartalan indítása	Éves munkaterv, munkarend elkészítése, adminisztrációs feladatok: KIR, Ovikréta rendszer Fenntartói megállapodások	Szept. 10.	igazgató, szakmai vezető
Október	Pedagógiai munka minőségének biztosítása	KIR adatszolgáltatás, megbeszélések, munka összehangolása,	Okt. 31.	szakmai vezető, igazgató

		feladatok kiosztása, személyre szabása		
November	Szülőkkel való kapcsolattartás erősítése	Szülői értekezlet, fogadóórák szervezése, messenger kapcsolat kiépítése	Nov. 30.	igazgató, szakmai vezető, óvodapedagógusok
December	Hagyományőrzés, közösségépítés	Adventi, karácsonyi ünnepség koordinálása	Dec. 20.	óvodapedagógusok
Január	Minőségbiztosítás és visszacsatolás	Félévi értékelések, beszámolók elkészítése	Jan. 31.	szakmai vezető igazgató
Február	Közösségformálás	Farsangi program megszervezése fogadóórák lebonyolítása	Febr. 20.	igazgató óvodapedagógusok
Március	Innováció és szakmai fejlődés	Belső továbbképzés szervezése	Márc. 31.	igazgató, pedagógusok
Április	Külső kapcsolatok erősítése	nyílt nap megszervezése adatszolgáltatás, gazdasági évvárás	Ápr. 15.	szakmai vezető igazgató, gazdasági szakreferens
Május	Rendezvények, közösségépítés	Gyermeknap és családi nap megszervezése	Máj. 31.	igazgató, teljes nevelőtestület
Június	Nevelési év lezárása	dokumentációk lezárása, fogadóórák megszervezése éves értékelés nyári élet megszervezése	Jún. 30.	szakmai vezető, igazgató
július	Nyári élet	Nyári élet megtervezése, szervezési feladatok, igényfelmérések	július 01	óvodapedagógusok igazgató

augusztus	felújítási munkálatok	szükséges festés, felújítás megszervezése lebonyolítása, zökkenőmentes óvodai élet biztosítása	Aug.15	igazgató fenntartó
-----------	-----------------------	--	--------	--------------------

TÁRGYI FELTÉTELEK

A nevelési intézmények kötelező eszköz- és felszerelés jegyzékét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklete tartalmazza. A fenti rendeletben meghatározott szükséges tárgyi és eszközfelszereltség nagy része biztosított intézményünkben. Fenntartói segítségnek köszönhetően folyamatosan bővül az óvoda eszközellátottsága.

- Ebben a nevelési évben szeretnénk a fejlődés elősegítéséhez fejlesztő játékokat vásárolni, az udvari játékok körét bővíteni, a fejlesztő szoba eszköztárát bővíteni.
- Számítógép a csoportszobába az adminisztrációs feladatok elvégzéséhez.
- Nyomtató. fénymásoló biztosítása a vezetői irodába.
- Az óvoda udvarának további fejlesztése
- Öltöző szekrények kialakítása a dolgozóknak.
- A kulcsok rendszerezése, és a tároláshoz megfelelő szekrény felszerelése.
- Raktározási lehetőségek bővítése (polcok, szekrények, rendszerezés megoldása)

Fontos, hogy az intézmény alkalmazottai számára az ideális munkakörnyezet mellett, a nevelőmunkájukat segítő tárgyi feltételek is biztosítottak legyenek. A zavartalan nevelőmunkához szükséges eszközök pótlását folyamatosan figyelemmel kísérjük, beszerzésükről gondoskodunk

6. A 2026/ 2027 NEVELÉSI ÉV KIEMELT CÉLJAI ÉS FELADATAI

ELSŐDLEGES CÉLJAINK

- ✓ A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával a nyugodt és kiegyensúlyozott, családias légkör biztosítása
- ✓ A szülői elégedettség növelése
- ✓ Közös programok szervezése a szülőkkel
- ✓ Gyermeklétszám növelése érdekében új kommunikációs, hirdetési felületek keresése
- ✓ Színvonalas intézményműködés biztosítása
- ✓ Lehetőségeinkhez mérten minél változatosabb tevékenységek szervezése

Intézményünk kiemelten kezeli a környezeti nevelést, a gyermekek figyelmét a környezet szeretetére és védelmére irányítjuk.

7. HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK ÉS EGYÉB ESEMÉNYEK

Az előző évben megfigyelték alapján már vannak beindított programok, ezek sorát szeretnénk bővíteni.

Megfigyeljük, hogy mire van igény és ehhez igazítjuk majd a későbbiekben a hagyományteremtést.

Amit szeretnénk megvalósítani:

Ősz:

- Séták, kisebb túrák a közvetlen környezetben
- Növénygyűjtések, élősarok kialakítása
- Könyvtárlátogatás
- Uszoda
- Szüreti rendezvény
- Tökfaragó verseny
- Liba nap

Tél:

- Mikulás házba látogatás
- Karácsonyváró délelőtt a szülőkkel
- Farsang

Tavaszi:

- Március 15
- Húsvétváró, locsolkodás
- Anyák napja

Nyár:

- Gyerek nap
- Kirándulás
- Évzáró családi nap

8. KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család teremt meg.

Óvodai nevelő munkánk a családi nevelésre épül, saját nevelési céljainkat és feladatainkat annak kiegészítéseként terveztük meg. Tiszteletben tartjuk, hogy a gyermekek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. Az óvoda a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve segíti a gyermekek fejlődését. Az együttműködés során figyelembe veszi a családok sajátosságait, nevelési szokásait, nevelési módszereit. A gyermekek személyiségének fejlődéséhez fontos a családdal való szoros, egyenrangú, partneri, bizalmi kapcsolat kiépítése.

SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK

Várható időpontok:

- ✓ **2026. augusztus 27./csütörtök /**

Tájékoztatás a nevelési év indításával kapcsolatos tudnivalókról.

A nevelési évvel kapcsolatos célokról, feladatokról, ünnepekről való informálás.

✓ **2027. január 21./csütörtök/**

Az első félév értékelése, a második félév feladatainak megbeszélése.

felelős: igazgató, szakmai vezető

FOGADÓÓRA

A nevelési év során két alkalommal, valamint szülői igény szerint előre egyeztetett időpontban kerül sor fogadóórára.

- ✓ **Tanköteles gyermekek szüleinek tájékoztatása:**
2026. nov.-dec. hónapban szülővel egyeztetett időpontban

✓ **2027. január 30- február 15-ig szülővel egyeztetett időpontban**

A gyermek fejlődés menetének ismertetése, a tapasztalatok megbeszélése, az esetleges neveléssel kapcsolatos problémák megbeszélése

felelős: igazgató, óvodapedagógus

✓ **2027. június 5- június 30-ig szülővel egyeztetett időpontban**

A gyermek fejlődés menetének ismertetése, a tapasztalatok megbeszélése, az esetleges neveléssel kapcsolatos problémák megbeszélése

felelős: igazgató, óvodapedagógus

9. BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

Cél: az intézmény jogszerű működésének, a belső szabályozók által meghatározott munkarendjének, a kiemelt pedagógiai feladatoknak a vezetői ellenőrzése.

- segítse az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését,
- jelentsen motiváló erőt a beosztottak számára,
- segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket,
- mutasson rá az elkövetett hibákra, rosszul megválasztott módszerekre,
- adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez, ill. az eseti
- döntések, problémamegoldások esetében,
- adjon támpontot a személyek munkájához, illetve a folyamatok értékeléséhez.

ELLENŐRZÉSEK:			
félévente	évente	folyamatos	felelős
csoportnapló (ovikréta)		Ovikréta bejegyzések	igazgató
fejlettségfelmérő (Ovikréta)			igazgató, óvodapedagógus
		felvételi és mulasztási napló (Ovikréta)	igazgató
		jelenléti ív (dolgozói)	igazgató
		HACCP, tálalókonyha	igazgató
		Óvoda épületének, helyiségeinek, udvarának tisztasága	igazgató
		Udvari játékok állapotának ellenőrzése	igazgató, óvodapedagógus, dajka
		SNI gyermekek megfelelő ellátásának ellenőrzése	igazgató

		Gyermekbalesetek megelőzése	igazgató, óvodapedagógus, dajka
		Munkaidő, munkafegyelem (adminisztráció-jelenlétiív) betartása	igazgató
	Leltározás		igazgató, óvodapedagógus, dajka
	Egészségügyi könyvek		igazgató
Adatvédelmi biztonság ellenőrzése			adatvédelmi felelős, igazgató

10. KAPCSOLATOK

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel

AZ ÓVODA ÉS FENNTARTÓ KAPCSOLATA

Fenntartónk a szakmai autonómiát figyelembe véve biztosítja az intézmény működését.

Kapcsolatunk részben hivatalos, részben pedig támogató, segítő jellegű. A fenntartó irányába speciális információszolgáltatás folyik, amely elengedhetetlen az intézmény megfelelő működéséhez, gazdálkodásához és szakmai munkájához.

A jó kapcsolat biztosítása érdekében meghívjuk a fenntartó képviselőit az óvoda által szervezett műsorokra, ünnepélyekre.

Az együttműködés formái:

- Szóbeli tájékoztatás
- Beszámoló
- Speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához és szakmai
- munkájához kapcsolódóan
- Rendezvények, ünnepélyek

EGYÉB KAPCSOLATOK

- ✓ Fejlesztőpedagógus
- ✓ Gyógypedagógus
- ✓ Pedagógiai Szakszolgálat
- ✓ Étkeztetést biztosító szolgáltató /Prizma Zrt./
- ✓ Uszoda
- ✓ Könyvtár

A fejlesztőpedagógus heti egy alkalommal minden gyermeket foglalkoztat.

Az étkezés ellátására a Prizma Zrt. közétkeztetést biztosító céget bíztuk meg. Napi 3x-i étkezésről gondoskodnak, nekünk csak a tízórait kell elkészítenünk.

11. FOKOZOTT KOCKÁZATÚ ALLERGIÁS BETEGSÉGGEL DIAGNOSZTIZÁLT GYERMEKEK ELLÁTÁSA

2011. évi CXCV. tv. 72. § (1a)-(1e) bekezdései kiegészülnek a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátásához kapcsolódó teendőkkel az esetleges anafilaxiás sokk eredményes elkerülése érdekében. Allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek óvodai ellátásának biztosítása [Púévtv. Épt. 171.§ (17)]. Kötelező szülői nyilatkozat a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről. A köznevelési intézménynek biztosítani kell a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet (különleges személyes adat kezelése). A szülő, értesítendő hozzátartozó, e körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Rózsa óvoda
1223 Budapest, Művelődés u.21
OM azonosító: 203554

(Púétv. 171. § (38) bek.)

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Készítette :

Kiss Albertné

szakmai vezető ph.

Kelt: Budapest, 2026.09.24.

Az óvoda munkatervét véleményezte és elfogadta a Rózsa óvoda nevelőtestülete

Rózsa óvoda
1223 Budapest, Művelődés u.21
OM azonosító: 203554

Budapest, 2026.09.24

a nevelőtestület nevében

Az óvoda Munkatervét döntési hatáskörében az óvoda fenntartója jóváhagyta.

Dr. Meszlényi Rózsa

fenntartó ph.

Rózsa óvoda
1223 Budapest, Művelődés u.21
OM azonosító: 203554