



Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága
6723 Szeged, Súlyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



TANÜGYI TÁJÉKOZTATÓ A SZEGEDI ÓVI TAGÓVODÁI RÉSZÉRE



2020.10.25.



Beköszönő

Kedves Tagóvoda-vezető Kollégák!

Második alkalommal ajánljuk figyelmetekbe a tanügyi feladatokat összegző kiadványunkat kezdő és haladó tagóvoda-vezetőinknek egyaránt.

A tavaszi járványügyi szigorítások miatt elmaradtak a szülői értekezletek, ezért a nyitva tartás felülvizsgálata és az erről szóló fenntartói döntés őszre húzódott, ezért egy kicsit megkésve jelenik meg a tájékoztató.

Továbbra is az a fő célunk, hogy a folyamatosan változó jogszabályokat szem előtt tartva, a kötelező adminisztrációs és adatszolgáltatási feladataink ellátását belső szabályzatainkkal segítsük, egyszerűsítsük.

Köszönjük az év közben tanúsított építő jellegű javaslataitokat, igyekszünk a lehetőségek szerint beépíteni a dokumentumokba. Ilyen apróságnak tűnő, de valószínűleg nagy segítség az óvodapedagógusoknak a mulasztási naplóban történt módosítás, amellyel párhuzamosan annak vezetésére készült eljárásrend is egyszerűsödik.

Az elektronikus csoportnapló vezetése egy új kihívás lehet azoknak, akik még ezt nem próbálták, igyekszünk ehhez is a lehető legtöbb segítséget megadni.

Az elmúlt nevelési év több tekintetben sem volt hagyományos. Új elem volt a beiskolázás szigorítása, de a járványügyi intézkedések miatti központosított beiratkozást is említhetnénk. Ennek ellenére úgy gondoljuk, hogy sikerült a tanügyi feladatok adminisztrálását sikeresen elvégezni.

A kiadvány szerkezetileg nem változik, **az új elemeket továbbra is piros színnel emeljük ki.** A mulasztási naplók belső ellenőrzésének eredményeképpen javasolt jövő évi kiegészítéseket már előrevetítettük, amit szintén pirossal emeltünk ki.

Továbbra is várjuk javaslataitokat, amelyek a gyakorlatban segíthetik a munkátokat.

Szeged, 2020. október 25.

Szerkesztette: Daróczi Erzsébet, pedagógiai és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes



Tartalomjegyzék

1. Az intézmény hatályos alapító okirata	4
2. Az intézmény házirendje	12
3. Kötelező tanügyi dokumentumok és a Köznevelési információs rendszer (a továbbiakban: KIR) vezetése	29
- Az óvodai felvételi előjegyzési napló	30
- A KIR személyi (gyermek) nyilvántartó rendszer	33
- A felvételi és mulasztási napló	36
- Az óvodai csoportnapló	40
- Az óvodai törzskönyv	47
- A tankötelezettség megkezdésének szabályai	57
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.	57
- Szülői nyilatkozat arról, hogy a gyermek első alkalommal veszi igénybe az óvodai nevelést (okt. 2. és dec. 31. között beiratkozó)	63
4. A 2020/2021. évi nevelési év indításánál a maximális gyermeklétszám 20%-al való túllépésére engedélyt kapott óvodák	64
5. Az ÓVI munkatársai, a tagintézmény-vezetők, óvodatitkárok, pszichológusok, fejlesztő pedagógusok elérhetőségei részletesen	65



1. Az intézmény hatályos alapító okirata



A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerint a köznevelési intézményalapító okirata, szakmai alapidokumentuma tartalmazza

- a) az alapító és a fenntartó nevét és székhelyét,
- b) az intézmény – külön jogszabályban meghatározott – hivatalos nevét,
- c) az intézmény típusát,
- d) az intézmény
- da) feladatellátási helyét,
- db) székhelyét,
- dc) tagintézményét,
- dd) telephelyét,
- e) feladatellátási helyenként az alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését,
- f) nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, vagy tanulólétszámot alapfeladatonkénti és munkarendenkénti bontásban,
- g) iskolatípusonként az évfolyamok számát,
- h) alapfokú művészetoktatás esetén a művészeti ágak, azon belül a tanszakok megnevezését,
- i) szakképzés esetén a szakmacsoportokat és az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint a szakképesítés megnevezését és azonosító számát, szakközépiskola esetén az ágazatokat,
- j) a feladatellátást szolgáló vagyont, továbbá a vagyoni feletti rendelkezés vagy a vagyoni használati jogát,
- k) az önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.



Ha a fentiek közül valamelyik pontban módosítást hajtanak végre, arról adott év május 31-ig döntést kell hoznia a fenntartónak, valamint a hatálybalépés csak július-augusztus hónapokra eshet. Az alábbi alapító okiratunk a legutóbbi, a 2019. évi változat. Ezt az alapító okiratot tájékoztatásul tettük ide előre, mivel az utóbbi években formailag is változott, a címek és intézménynevek pontosításra kerültek, valamint az Államkincstár által kiadott szabványnak kell megfelelni, eléggé leegyszerűsítették. Kivették belőle a közzétartásokat és az SNI-s gyermekeket fogadó intézményeket. Ezekről már néhány éve SZMJV Önkormányzatának Közgyűlése hoz külön határozatot.



Ha bármilyen okból alapító okiratra van szüksége a tagintézménynek, azt az Igazgatóságtól kell kérni, ahol hitelesített példány készül.



263/2019. (VI. 21.) Kgy. sz. határozat 2. sz. melléklete
Okirat száma: 161/2019/2.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága
 - 1.1.2. rövidített neve: Szegedi ÓVI
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 6723 Szeged, Súlyom utca 6.
 - 1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		6726 Szeged, Temesvári körút 40.
2		6724 Szeged, Teréz utca 5.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2004.07.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 10.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése



- 3.1.2. székhelye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 10.
3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
3.2.1. megnevezése: Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
3.2.2. székhelye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 10.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdése szerint az óvoda, a gyermek három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is, valamint a 2011. évi CXC. törvény 47. §-a alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
7	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
8	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
9	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szeged város közigazgatási területe.



5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 2. pont és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § alapján a vezető legfeljebb 5 év határozott idejű megbízásáról, illetve a megbízás visszavonásáról Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése dönt, az egyéb munkáltatói jogokat Szeged Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

A 2011. évi CXCV. törvény 4. § 1. pontja szerinti

- óvodai nevelés
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- pedagógiai-szakmai szolgáltatás

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező önálló költségvetési szerv. A gazdasági feladatokat a Nevelési Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálat (6724 Szeged, Huszár utca 1.) látja el.



6.2. A köznevelési intézmény tagintézményei:

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Szegedi ÓVI Baross László Óvodája	6726 Szeged, Fésű utca 6.
2	Szegedi ÓVI Béke Telepi Óvodája	6728 Szeged, Napos út 16.
3	Szegedi ÓVI Bem Utcai Óvodája	6725 Szeged, Bem utca 3.
4	Szegedi ÓVI Bérkert Utcai Óvodája	6726 Szeged, Bérkert utca 118.
5	Szegedi ÓVI Bölcs Utcai Óvodája	6791 Szeged, Bölcs utca 9.
6	Szegedi ÓVI Cső Utcai Óvodája	6724 Szeged, Cső utca 3.
7	Szegedi ÓVI Boros József Utcai Óvodája	6724 Szeged, Boros József utca 25.
8	Szegedi ÓVI Építő Utcai Óvodája	6723 Szeged, Építő utca 9/B
9	Szegedi ÓVI Felsővárosi Óvodája	6723 Szeged, Gyík utca 15.
10	Szegedi ÓVI Fő Fasori Óvodája	6726 Szeged, Fő fasor 63.
11	Szegedi ÓVI Földmíves Utcai Óvodája	6725 Szeged, Földmíves utca 3.
12	Szegedi ÓVI Garam Utcai Óvodája	6724 Szeged, Garam utca 7.
13	Szegedi ÓVI Gábor Áron Utcai Óvodája	6727 Szeged, Gábor Áron utca 2.
14	Szegedi ÓVI Gedői Óvodája	6723 Szeged, Gáspár Zoltán utca 7/D
15	Szegedi ÓVI Gyálaréti Óvodája	6757 Szeged, Koszorú utca 44.
16	Szegedi ÓVI Gyertyámos Utcai Óvodája	6722 Szeged, Gyertyámos utca 5-7.
17	Szegedi ÓVI Gyöngyvirág Óvodája	6727 Szeged, Délceg utca 15/B
18	Szegedi ÓVI Hajnóczy Utcai Óvodája	6722 Szeged, Hajnóczy utca 20.
19	Szegedi ÓVI Hétvezér Utcai Óvodája	6724 Szeged, Hétvezér utca 11.
20	Szegedi ÓVI Honfoglalás Utcai Óvodája	6753 Szeged, Honfoglalás utca 95.
21	Szegedi ÓVI Hunyadi Téri Óvodája	6724 Szeged, Hunyadi tér 22.
22	Szegedi ÓVI Jerney Óvodája	6791 Szeged, Kubikos utca 39.
23	Szegedi ÓVI Katona József Utcai Óvodája	6725 Szeged, Katona József utca 28.
24	Szegedi ÓVI Kemes Óvodája	6723 Szeged, Róna utca 29.
25	Szegedi ÓVI Klebelsberg Telepi Óvodája	6729 Szeged, Zentai utca 33. földszint 1.
26	Szegedi ÓVI Kölcsey Téri Óvodája	6753 Szeged, Kölcsey tér 15.
27	Szegedi ÓVI Magyar Utcai Óvodája	6771 Szeged, Magyar utca 62-64.
28	Szegedi ÓVI Makkosházi Óvodája	6723 Szeged, Agyagos utca 20.
29	Szegedi ÓVI Mars Téri Óvodája	6722 Szeged, Mars tér 19/B
30	Szegedi ÓVI Nádor Utcai Óvodája	6720 Szeged, Nádor utca 10.
31	Szegedi ÓVI Napsugár Óvodája	6725 Szeged, Szél utca 3.
32	Szegedi ÓVI Negyvennyolcas Utcai Óvodája	6791 Szeged, Negyvennyolcas utca 54.
33	Szegedi ÓVI Petőfi Telepi Óvodája	6727 Szeged, Csap utca 33.
34	Szegedi ÓVI Petresi Utcai Óvodája	6724 Szeged, Petresi utca 1.



35	Szegedi ÓVI Sás Utcai Óvodája	6723 Szeged, Sás utca 1-5.
36	Szegedi ÓVI Szentmihályi Óvodája	6710 Szeged, Mórícz Zsigmond utca 16.
37	Szegedi ÓVI Szerb Utcai Óvodája	6771 Szeged, Szerb utca 159.
38	Szegedi ÓVI Széksósi Úti Óvodája	6791 Szeged, Széksósi út 17.
39	Szegedi ÓVI Tabán Utcai Óvodája	6723 Szeged, Tabán utca 29.
40	Szegedi ÓVI Tarjáni Óvodája	6723 Szeged, Bölcsőde utca 1.
41	Szegedi ÓVI Tisza-parti Óvodája	6726 Szeged, Alsó-kikötő sor 2-4.
42	Szegedi ÓVI Toldy Utcai Óvodája	6720 Szeged, Toldy utca 4.
43	Szegedi ÓVI Tünde Téri Óvodája	6723 Szeged, Tünde tér 1.
44	Szegedi ÓVI Újvidéki Utcai Óvodája	6729 Szeged, Újvidéki utca 6.
45	Szegedi ÓVI Vedres Utcai Óvodája	6726 Szeged, Vedres utca 17.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézményben

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Szegedi ÓVI Baross László Óvodája		98
2	Szegedi ÓVI Béke Telepi Óvodája		51
3	Szegedi ÓVI Bem Utcai Óvodája		42
4	Szegedi ÓVI Bérkert Utcai Óvodája		76
5	Szegedi ÓVI Bölcs Utcai Óvodája		67
6	Szegedi ÓVI Cső Utcai Óvodája		200
7	Szegedi ÓVI Boros József Utcai Óvodája		70
8	Szegedi ÓVI Építő Utcai Óvodája		108
9	Szegedi ÓVI Felsővárosi Óvodája		108
10	Szegedi ÓVI Fő Fasori Óvodája		108
11	Szegedi ÓVI Földmíves Utcai Óvodája		140
12	Szegedi ÓVI Garam Utcai Óvodája		162
13	Szegedi ÓVI Gábor Áron Utcai Óvodája		97
14	Szegedi ÓVI Gedói Óvodája		200
15	Szegedi ÓVI Gyálaréti Óvodája		44
16	Szegedi ÓVI Gyertyámos Utcai Óvodája		102
17	Szegedi ÓVI Gyöngyvirág Óvodája		118
18	Szegedi ÓVI Hajnóczy Utcai Óvodája		67
19	Szegedi ÓVI Hétvezér Utcai Óvodája		75
20	Szegedi ÓVI Honfoglalás Utcai Óvodája		51
21	Szegedi ÓVI Hunyadi Téri Óvodája		104
22	Szegedi ÓVI Jerney Óvodája		108
23	Szegedi ÓVI Katona József Utcai Óvodája		90
24	Szegedi ÓVI Kemes Óvodája		65



25	Szegedi ÓVI Klebelsberg Telepi Óvodája		94
26	Szegedi ÓVI Kölcsey Téri Óvodája		77
27	Szegedi ÓVI Magyar Utcai Óvodája		68
28	Szegedi ÓVI Makkosházi Óvodája		108
29	Szegedi ÓVI Mars Téri Óvodája		96
30	Szegedi ÓVI Nádor Utcai Óvodája		73
31	Szegedi ÓVI Napsugár Óvodája		37
32	Szegedi ÓVI Negyvennyolcas Utcai Óvodája		67
33	Szegedi ÓVI Petőfi Telepi Óvodája		72
34	Szegedi ÓVI Petresi Utcai Óvodája		108
35	Szegedi ÓVI Sás Utcai Óvodája		110
36	Szegedi ÓVI Szentmihályi Óvodája		55
37	Szegedi ÓVI Szerb Utcai Óvodája		59
38	Szegedi ÓVI Széksósi Úti Óvodája		50
39	Szegedi ÓVI Tabán Utcai Óvodája		108
40	Szegedi ÓVI Tarjáni Óvodája		104
41	Szegedi ÓVI Tisza-parti Óvodája		206
42	Szegedi ÓVI Toldy Utcai Óvodája		123
43	Szegedi ÓVI Tünde Téri Óvodája		148
44	Szegedi ÓVI Újvidéki Utcai Óvodája		70
45	Szegedi ÓVI Vedres Utcai Óvodája		200

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	6726 Szeged, Fésű utca 6.	1848/8	vagyonkezelési jog	óvoda
2	6728 Szeged, Napos út 16.	16840	vagyonkezelési jog	óvoda
3	6725 Szeged, Bem utca 3.	20384	vagyonkezelési jog	óvoda
4	6726 Szeged, Bérkert utca 118.	742	vagyonkezelési jog	óvoda
5	6791 Szeged, Bölcs utca 9.	2372	vagyonkezelési jog	óvoda
6	6724 Szeged, Cső utca 3.	11643/34	vagyonkezelési jog	óvoda
7	6724 Szeged, Boros József utca 25.	25330	vagyonkezelési jog	óvoda
8	6723 Szeged, Építő utca 9/B	15455/28	vagyonkezelési jog	óvoda
9	6723 Szeged, Gyík utca 15.	10016/24	vagyonkezelési jog	óvoda
10	6726 Szeged, Fő fasor 63.	1324	vagyonkezelési jog	óvoda
11	6725 Szeged, Földmíves utca 3.	20721	vagyonkezelési jog	óvoda
12	6724 Szeged, Garam utca 7.	16063/27	vagyonkezelési jog	óvoda
13	6727 Szeged, Gábor Áron utca 2.	13588	vagyonkezelési jog	óvoda
14	6723 Szeged, Gáspár Zoltán utca	15786/40	vagyonkezelési jog	óvoda



	7/D			
15	6757 Szeged, Koszorú utca 44.	75/4	vagyongazdálkodási jog	óvoda
16	6722 Szeged, Gyertyámos utca 5-7.	3326	vagyongazdálkodási jog	óvoda
17	6727 Szeged, Délceg utca 15/B	14316	vagyongazdálkodási jog	óvoda
18	6722 Szeged, Hajnóczy utca 20.	3254	vagyongazdálkodási jog	óvoda
19	6724 Szeged, Hétvezér utca 11.	12292	vagyongazdálkodási jog	óvoda
20	6753 Szeged, Honfoglalás utca 95.	17356	vagyongazdálkodási jog	óvoda
21	6724 Szeged, Hunyadi tér 22.	12220	vagyongazdálkodási jog	óvoda
22	6791 Szeged, Kubikos utca 39.	1924/1	vagyongazdálkodási jog	óvoda
23	6725 Szeged, Katona József utca 28.	24816	vagyongazdálkodási jog	óvoda
24	6723 Szeged, Róna utca 29.	10951/2	vagyongazdálkodási jog	óvoda
25	6729 Szeged, Zentai utca 33. földszint 1.	21879/A/2	vagyongazdálkodási jog	óvoda
26	6753 Szeged, Kölcsey tér 15.	17632/1	vagyongazdálkodási jog	óvoda
27	6771 Szeged, Magyar utca 62-64.	1383	vagyongazdálkodási jog	óvoda
28	6723 Szeged, Agyagos utca 20.	15866/99	vagyongazdálkodási jog	óvoda
29	6722 Szeged, Mars tér 19/B	3098	vagyongazdálkodási jog	óvoda
30	6720 Szeged, Nádor utca 10.	3833/B/1	vagyongazdálkodási jog	óvoda
31	6725 Szeged, Szél utca 3.	24944	vagyongazdálkodási jog	óvoda
32	6791 Szeged, Negyvennyolcas utca 54.	104	vagyongazdálkodási jog	óvoda
33	6727 Szeged, Csap utca 33.	13039	vagyongazdálkodási jog	óvoda
34	6724 Szeged, Petresi utca 1.	12467/2	vagyongazdálkodási jog	óvoda
35	6723 Szeged, Sás utca 1-5.	10205/6	vagyongazdálkodási jog	óvoda
36	6710 Szeged, Móricz Zsigmond utca 16.	22720	vagyongazdálkodási jog	óvoda
37	6771 Szeged, Szerb utca 159.	1129	vagyongazdálkodási jog	óvoda
38	6791 Szeged, Széksósi út 17.	697	vagyongazdálkodási jog	óvoda
39	6723 Szeged, Tabán utca 29.	10628/2	vagyongazdálkodási jog	óvoda
40	6723 Szeged, Bölcsőde utca 1.	15461/34	vagyongazdálkodási jog	óvoda
41	6726 Szeged, Alsó-kikötő sor 2-4.	1837/1	vagyongazdálkodási jog	óvoda
42	6720 Szeged, Toldy utca 4.	3775	vagyongazdálkodási jog	óvoda
43	6723 Szeged, Tünde tér 1.	11238/2	vagyongazdálkodási jog	óvoda
44	6729 Szeged, Újvidéki utca 6.	22181	vagyongazdálkodási jog	óvoda
45	6726 Szeged, Vedres utca 17.	1848/56	vagyongazdálkodási jog	óvoda
46	6726 Szeged, Temesvári körút 40.	381/3	vagyongazdálkodási jog	telephely
47	6724 Szeged, Teréz utca 5.	25850/1	vagyongazdálkodási jog	telephely
48	6723 Szeged, Súlyom u. 6.	15426	vagyongazdálkodási jog	székhely



2. Az intézmény házirendje



A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. §-a szerint

5. § (1) A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni

- a) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- b) az állami fenntartású nevelési-oktatási intézmények kivételével a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- c) a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
- d) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- e) a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- f) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

A nevelőtestület dönt a házirend elfogadásáról, a szülői szervezet képviselőinek pedig véleményezési joga van. Ezt a záradékban legitimáljuk.



A nemzeti köznevelésről szóló törvény 8. § (1) bekezdése értelmében az óvoda feladata hogy a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Mint tudjuk az óvoda addig az évig kötelező, amelynek augusztus 31. napján a gyermek hatodik életévét betölti, hiszen ettől az évtől kezdve válik tankötelessé. A 8. § (2) bekezdésében módosultak az óvodai ellátás kötelező igénybe vételével kapcsolatos szabályok, mely szerint már nem **a gyermek** ötödik, hanem a **negyedik életévének betöltéséig mentesíthető az óvodába járás alól**.

Fontos változás, hogy 2020. január 1-jétől a kérelmet már nem a jegyző számára kell benyújtani, és a benyújtás határnapja is meghatározott. A szülő a **tárgyév május 25.** napjáig benyújtott kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv **(Kormányhivatal)** felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

2020. január 1-jei hatállyal változásokat vezetett be a köznevelési törvény azok számára, akik a tanköteles kor elérését követően különféle okok miatt még egy évig az óvodában szeretnének maradni:

Nkt. 45. § (2): ...A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést



Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága
6723 Szeged, Súlyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

Az elmúlt években egyre több gondot okozott számunkra, ha a válófélben lévő szülők között a gyermekelhelyezés még nem tisztázódott, valamint vita van az óvodaválasztással kapcsolatban. Mivel az óvodaköteles gyermeknek óvodában a helye - a szülőnek ezt kötelezettsége biztosítani - áthidaló megoldásként az illetékes hatóság döntéséig **ideiglenes jogviszonyt** létesítünk a gyermekkel. Ezt a lehetőséget a KIR rendszer is elfogadja, a krízisotthonokban elhelyezett gyermekekre is ezt alkalmazzuk. A legújabb szándéknyilatkozaton lehetőség lesz jelölni, ha ideiglenes jogviszonyra van szükség.



A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell! A házirend nyilvános, az intézmény honlapján is elérhető! **A mellékelt Házirendben csupán a Kölcsey Téri Óvoda nyitva tartása változott, amelyről nevelőtestületük és a fenntartó önkormányzat egyöntetűen határozott. Egyebekben megfelel a 2020. februári, a szülőknek is kiosztott házirenddel.**



Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága
6723 Szeged, Súlyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatóság.ovoda@int.ritek.hu



OVII/725-1/2020/ÓVI/9



Házirend



Tisztelt Szülők!

A Házirend a nevelési intézményekre vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi rendje, az intézmény működésének belső szabályzója. Biztosítja az intézményi pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését, betartása az együttműködések, a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodai közösség és a szülői közösség minden tagjától elvárt.

A házirendben megfogalmazott szabályok az óvodába történő belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Óvodánk nevelő intézmény, a gyermeki személyiség kibontakoztatása, és fejlesztése a feladatunk. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével segítjük. Óvodánk a gyermek három éves korától az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

A tagóvodák nevelési gyakorlatáról és helyi sajátosságairól honlapunkon tájékozódhatnak (ovi.szegedvaros.hu).

A Házirend jogszabályi háttere

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

A házirend személyi hatálya:

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

A házirend területi hatálya:

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

1. Intézményi adatok

Az intézmény neve: Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága

Az intézmény rövidített neve: Szegedi ÓVI



Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága
6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Az intézmény székhelye: 6723 Szeged, Sólyom u. 6.

Az Igazgatóság telefonszáma: 06/62-549-350

Az Igazgatóság e-mail címe: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu

Az intézmény honlapjának elérhetősége: ovi.szegedvaros.hu

Az intézmény igazgatója: **Bartáné Tóth Mária Magdolna igazgató**

tel: 62/549-359 mobil: 06-20-42-39-815

SZEGED MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA ÓVODÁK IGAZGATÓSÁGA

FOGADÓÓRÁI

HÉTFŐ	11-12 óráig
SZERDA	14-16 óráig
CSÜTÖRTÖK	11-12 óráig

IGAZGATÓHELYETTESEK

Beosztás	Mobilszám
Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgatóhelyettes	06-20-462-9578
Pedagógiai és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes	06-20-455-4881
Pedagógiai és üzemeltetési igazgatóhelyettes	06-20-584-4787
Pedagógiai és szakmódszertani igazgatóhelyettes	06-20-473-4962
Pedagógiai és fejlesztő igazgatóhelyettes	06-20-274-5654

A fogadóórán való részvételt szíveskedjenek telefonon egyeztetni!



Ssz.	Tagóvoda neve	Tagóvoda címe	Nyitva tartás
1.	Szegedi ÓVI Baross László Óvodája	6726 Szeged, Fésű utca 6.	6:00 -17:30
2.	Szegedi ÓVI Béke Telepi Óvodája	6728 Szeged, Napos út 16.	6:30 -17:00
3.	Szegedi ÓVI Bem Utcai Óvodája	6725 Szeged, Bem utca 3.	6:00 -17:00
4.	Szegedi ÓVI Bérmkert Utcai Óvodája	6726 Szeged, Bérmkert utca 118.	6:00 -17:30
5.	Szegedi ÓVI Bölcs Utcai Óvodája	6791 Szeged, Bölcs utca 9.	6:00 -17:30
6.	Szegedi ÓVI Boros József Utcai Óvodája	6724 Szeged, Boros József utca 25.	6:30 -17:00
7.	Szegedi ÓVI Cső Utcai Óvodája	6724 Szeged, Cső utca 3.	6:00 -17:30
8.	Szegedi ÓVI Építő Utcai Óvodája	6723 Szeged, Építő utca 9/B	6:00 -17:30
9.	Szegedi ÓVI Felsővárosi Óvodája	6723 Szeged, Gyík utca 15.	6:00 -17:00
10.	Szegedi ÓVI Fő Fasori Óvodája	6726 Szeged, Fő fasor 63.	6:00 -17:00
11.	Szegedi ÓVI Földmíves Utcai Óvodája	6725 Szeged, Földmíves utca 3.	6:00 -17:30
12.	Szegedi ÓVI Garam Utcai Óvodája	6724 Szeged, Garam utca 7.	6:00 -17:30
13.	Szegedi ÓVI Gábor Áron Utcai Óvodája	6727 Szeged, Gábor Áron utca 2.	6:00 -17:00
14.	Szegedi ÓVI Gedői Óvodája	6723 Szeged, Gáspár Z. utca 7/D	6:00 -17:30
15.	Szegedi ÓVI Gyálaréti Óvodája	6757 Szeged, Koszorú utca 44.	6:00 -17:30
16.	Szegedi ÓVI Gyertyámos Utcai Óvodája	6722 Szeged, Gyertyámos utca 5 – 7.	6:30 -17:00
17.	Szegedi ÓVI Gyöngyvirág Óvodája	6727 Szeged, Délceg utca 15/B	6:00 -17:00
18.	Szegedi ÓVI Hajnóczy Utcai Óvodája	6722 Szeged, Hajnóczy utca 20.	6:30 -17:00
19.	Szegedi ÓVI Hétvezér Utcai Óvodája	6724 Szeged, Hétvezér utca 11.	6:00 -17:00
20.	Szegedi ÓVI Honfoglalás Utcai Óvodája	6753 Szeged, Honfoglalás utca 95.	6:30 -17:30



21.	Szegedi ÓVI Hunyadi Téri Óvodája	6724 Szeged, Hunyadi tér 22.	6:00 -17:00
22.	Szegedi ÓVI Jerney Óvodája	6791 Szeged, Kubikos utca 39.	6:00 -17:30
23.	Szegedi ÓVI Katona József Utcai Óvodája	6725 Szeged, Katona József utca 28.	6:30 -17:30
24.	Szegedi ÓVI Kölcsey Téri Óvodája	6753 Szeged, Kölcsey tér 15.	6:30 -17:00
25.	Szegedi ÓVI Kemes Óvodája	6723 Szeged, Róna utca 29.	6:00 -17:00
26.	Szegedi ÓVI Klebensberg Telepi Óvodája	6729 Szeged, Zentai utca 33. fsz.1.	6:00 -17:30
27.	Szegedi ÓVI Magyar Utcai Óvodája	6771 Szeged, Magyar utca 62 - 64.	6:00 -17:00
28.	Szegedi ÓVI Makkosházi Óvodája	6723 Szeged, Agyagos utca 20.	6:00 -17:30
29.	Szegedi ÓVI Mars Téri Óvodája	6722 Szeged, Mars tér 19/B	6:00 -17:30
30.	Szegedi ÓVI Nádor Utcai Óvodája	6720 Szeged, Nádor utca. 10.	6:30 -17:30
31.	Szegedi ÓVI Napsugár Óvodája	6725 Szeged, Szél utca 3.	6:30 -17:00
32.	Szegedi ÓVI Negyvennyolcas Utcai Óvodája	6791 Szeged, Negyvennyolcas utca 54.	6:00 -17:00
33.	Szegedi ÓVI Petőfi Telepi Óvodája	6727 Szeged, Csap utca 33.	6:00 -17:30
34.	Szegedi ÓVI Petresi Utcai Óvodája	6724 Szeged, Petresi utca 1.	6:30 -17:30
35.	Szegedi ÓVI Sás Utcai Óvodája	6723 Szeged, Sás utca 1-5.	6:00 -17:00
36.	Szegedi ÓVI Szentmihályi Óvodája	6710 Szeged, Móricz Zsigmond utca 16.	5:30 -17:30
37.	Szegedi ÓVI Szerb Utcai Óvodája	6771 Szeged Szerb utca 159.	6:00 -17:00
38.	Szegedi ÓVI Széksósi Úti Óvoda	6791 Szeged, Széksósi út 17.	6:00 -17:00
39.	Szegedi ÓVI Tabán Utcai Óvodája	6723 Szeged, Tabán utca 29.	6:30 -17:30
40.	Szegedi ÓVI Tarjáni Óvodája	6723 Szeged, Bölcsőde utca 1.	6:30 -17:00



41.	Szegedi ÓVI Tisza-parti Óvodája	6726 Szeged, Alsó-kikötő sor 2 - 4.	6:30 -17:30
42.	Szegedi ÓVI Toldy Utcai Óvodája	6720 Szeged, Toldy utca 4.	6:30 -17:30
43.	Szegedi ÓVI Tünde Téri Óvodája	6723 Szeged, Tünde tér 1.	5:30 -17:00
44.	Szegedi ÓVI Újvidéki Utcai Óvodája	6729 Szeged, Újvidéki utca 6.	6:00 -17:00
45.	Szegedi ÓVI Vedres Utcai Óvodája	6726 Szeged, Vedres utca 17.	6:00 -17:30

2. A gyermek joga az óvodában, hogy

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

3. Az óvoda a magyar köznevelés rendszerében

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. A gyermekek nevelése az „Óvodai nevelés országos alapprogramja” és az erre épülő Intézményi Pedagógiai Program iránymutatása szerint a tagóvodákban megvalósuló Pedagógiai Gyakorlat szerint folyik.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében történik.



4. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tartó időszak.

➤ **Nevelés nélküli munkanap:**

A nevelési év során az intézmény maximum öt nevelés nélküli munkanapot használhat fel, melynek időpontjáról legkésőbb hét naptári nappal korábban kötelesek a tagóvodák értesíteni a szülőket, továbbá az intézmény honlapján megtekinthető.

Nevelés nélküli munkanapon az intézmény ügyeleti ellátást biztosít, melyet Szeged város önkormányzati fenntartású, erre kijelölt tagóvodájában lehet igénybe venni.

➤ **A nyári zárva tartás (takarítási szünet) rendje:**

A nyári zárva tartás idejéről a tagóvoda minden év február 15-ig értesíti a szülőket, továbbá az intézmény honlapján megtekinthető.

A zárva tartás időtartama alatt, a szülői igények figyelembevételével, az intézmény másik tagóvodájában biztosítja a gyermekek óvodai ellátását.

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

5. Az óvodai beíratás és jogviszony

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A Kormányhivatal a szülő kérelmére a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

A felmentéshez szükséges űrlap és ügymenet elérhető a Kormányhivatal honlapján, valamint intézményünk honlapján az alábbi linken: <http://ovi.szegedvaros.hu/ovodai-beiratkozasitudnivalok-es-nyomtatvanyok/>

Az óvodai beíratás Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott időpontban (április 20. és május 20. között) történik a tagóvodákban, a gyermek törvényes képviselőjére jogosult mindkét szülő egyetértésével. Amennyiben a beíratáson csak az egyik szülő jelenik meg, nyilatkozatot tesz arról, hogy az óvodaválasztással a jelen nem lévő másik szülő is egyetért. E szabályt az óvodai jogviszony megszüntetésekor is alkalmazni kell. A krízishelyzetbe került családokban élő gyermekeket megillető védettség okán (krízisotthonban való elhelyezés, vagy folyamatban lévő gyermekelhelyezési per), ezen gyermekeknek ideiglenes jogviszony formájában biztosítjuk az óvodai kötelezettségük teljesítésének megvalósulását az illetékes Gyámhatóság vagy a Bíróság döntéséig. Ha a gyermeket a körzeti óvoda férőhelyhiány miatt nem tudja felvenni, a gyermek elhelyezését a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes koordinálja a szülők kérését szem előtt tartva.



a. *Kötelező óvodai nevelés*

Amennyiben a gyermek óvodaköteles és nem jár óvodába, az illetékes Kormányhivatal intézkedik, hogy a szülő (gondviselő) ez irányú kötelezettségét teljesítse.

b. *A gyermekek óvodai elhelyezésének változtatása*

Szegedi ÓVI tagóvodái közötti tagóvoda váltás, hivatalos átjelentkezés útján történik. A Szegedi ÓVI által kibocsájtott „szándéknyilatkozat” formanyomtatványt, a fogadó tagóvoda vezetője állítja ki.

Ha az átjelentkezés nem a Szegedi ÓVI tagóvodái között történik, a tagóvoda köteles az „Értesítés óvodaváltoztatásról” tanügyi nyomtatványt a szülő által megjelölt fogadó óvodának megküldeni.

Kérjük a szülőket, hogy óvodaváltoztatás esetén a jogviszony és a tanügyi nyilvántartások szabályossága érdekében a csoport óvodapedagógusainak és a tagóvoda vezetőjének minden esetben jelezzék, ha gyermeküket másik óvodába szeretnék átíratni az!

Amennyiben a gyermek külföldön folytatja óvodakötelezettségét, a szülő jelezze ezt az óvoda vezetőjének a kilépési szándéknyilatkozat kitöltésekor, valamint további bejelentési kötelezettségüket a [www. oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) oldal *Köznevelés* menüpontjának *Külföldre távozás bejelentése* pontjából elérhető elektronikus űrlap kitöltésével és postai úton történő beküldésével tudják teljesíteni.

c. *Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztása*

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a tagóvoda-vezető jogosult dönteni,
- A Szakértői Bizottsági Szakvéleménnyel rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek csoportba sorolása a tagóvoda-vezető feladata, a gyermek mindenképp álló érdekeit figyelembe véve,
- Amennyiben a személyi feltételekben változás történik, egyéb nyomós indok áll fenn (akár nevelési év közben), a gyermekcsoportok érdekében év közben is, és a nevelési év kezdetekor is sor kerülhet az óvodapedagógusok más csoportba történő beosztására.

6. A gyermekek fejlettségének értékelése és a beiskolázás

- A gyermekek fejlettségének értékelése az óvodapedagógusok feladata, melyet a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumban kötelesek rögzíteni.
- A gyermek fejlődésének nyomon követésére kidolgozott dokumentumot a gyermek óvodába lépésétől folyamatosan vezetik a pedagógusok (a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének területein). Félévenként értékelik a megfigyelésen alapuló fejlődési irányokat, meghatározzák a



szükséges egyéni fejlesztési feladatokat a gyermek legoptimálisabb fejlődése, fejlesztése érdekében.

- Az öt éves gyermekek diagnosztikus mérését DIFER mérőeszközzel mérjük, az iskolára való készültség szintjéről az óvodapedagógusok a gyermekek szüleit (gondviselőjét) egyénenként fogadóórán tájékoztatja.
- A gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.
- Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.
- A január 1-15-ig benyújtható kérelemhez javasolt kéreleműrlap az alábbi linken érhető el: <https://tankotelezettseg.oktatas.hu/>
- Abban az esetben, ha az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága által kiállított szakvélemény tartalmazza azt a javaslatot, hogy a gyermek maradjon további egy nevelési évig óvodai nevelésben, - nincs szükség kérelem beadására az Oktatási Hivatalhoz.
- Tankötelezettség megkezdése 6. életév betöltését megelőzően: A 6. életévét augusztus 31. napja után betöltő gyermek megkezdheti tankötelezettségének teljesítését, amennyiben a Kormányhivatal, a szülő kérelmére, Pedagógiai Szakszolgálat véleménye alapján engedélyezte, hogy a gyermek 6 éves kor előtt megkezdje tankötelezettségét.

7. Az óvoda működésének időkeretei

Az óvodai heti rend és a napirend biztosítja a gyermekek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható életrend megteremtését.

7.1. A gyermek érkezése és távozása

A gyermek megérkezését és távozását minden esetben jelezzék a csoportban lévő óvodapedagógusnak.

„Abban az esetben, ha nem a szülő, vagy 14-18 év közötti személy kíséri a gyermeket óvodába, vagy viszi haza az óvodából, azt csak a szülő írásbeli meghatalmazása alapján teheti meg. Az erre vonatkozó egységes nyomtatványt az óvodában kérhet, vagy az intézmény honlapjáról tölthet le. 14 év alatti testvérnek a szülő írásos kérelmére sem adható ki a gyermek az óvodából, valamint óvodás gyermek nem mehet egyedül haza!”

A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülő, hozzátartozó csak a gyermek öltöztetéséhez szükséges időt töltse az óvodában és a helyiségeket rendeltetésszerűen használja.



7.2. A nyitvatartási időn túl, az óvodában maradt gyermekek elhelyezése

A szülő (gondviselő) köteles gyermekét az óvoda nyitvatartási idején belül az óvodából elvinni.

A tagóvoda nyitvatartási idejét meghaladóan, - egy óra időtartamig - a gyermek felügyeletét a tagóvodában óvodapedagógus és dajka együttesen biztosítja.

Amennyiben a szülőt (gondviselőt) a tagóvoda dolgozója telefonon nem éri el, a gyermek felügyeletét biztosító óvodapedagógus, Szeged Megyei Jogú Város Rendőrkapitányságának ügyeletét értesíti.

8. A gyermekek öltöztetése (ruházata)

A gyermek öltöztetése, ruházatának biztosítása a szülők (gondviselő) feladata oly módon, hogy az az egészségügyi, kényelmi és időjárási viszonyoknak megfeleljen. Minden gyermek az óvodában váltó cipőben van, melynek biztosítása a szülő feladata. A délutáni pihenéshez pizsamát, a tagóvoda által meghatározottak szerint ágyneműt kérünk, melyet a szülők kéthetente visznek haza kimosni.

9. A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése, és biztosítása (szülői igénynek megfelelően) az óvoda feladata.

Az étkezések:

- tízórai
- ebéd
- uzsonna

Étkezni csak az étkezési térítési díj megfizetését követően lehet.

A tagóvoda a tárgyhót megelőző hónapban két egész nap, a tárgyhónapban a hónap elején egy fél nap biztosítja a szülő részére az étkezési térítési díj befizetését. A <https://etelka.szeged.hu> weboldalon lehetőség van az étkezést elektronikusan megrendelni, online bankkártyás fizetéssel rendezni. Ebben az esetben tárgyhó 10. napjától 27. napjáig lehetséges a szülőnek az étkezést befizetni. Az Etelka portál használatához regisztráció szükséges.

A térítési díj befizetésének az előre meghatározott napokon történő elmaradása esetén rendkívüli **pótbefizetés a 62/549-350 telefonszámon előre egyeztetett időpontban**, a Szegedi ÓVI pénztárában (Szeged, Sólyom u. 6.) munkanapokon 8:00 és 10:30 közti időpontban lehetséges.

A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén az adott befizetési időszakban a gyermek étkezési ellátásra nem jogosult.



Az étkezés módosítása

Az előzetesen megrendelt étkezés módosítására az „**Étkezés le- és megrendelési ív**” kitöltésével van lehetőség. Minden nap reggel 9⁰⁰ óráig lehet a másnapi étkezési adagokat le- illetve megrendelni. Ezen időpont után, csak az adott napot követő második napra lehet étkezést módosítani.

Amennyiben az étkezés megrendelését és lemondását a szülő, vagy az általa megbízott személy telefonon vagy szóban jelenti be, az óvoda ezért felelősséget vállalni nem tud.

A gyermek hiányzása esetén a szülő a hiányzás első napján a tagóvodában a gyermek távollétét köteles jelezni, és amennyiben a már megrendelt étkezést nem kívánja elvinni, akkor a hiányzás végéig köteles lemondani

Ha a normatív kedvezményre jogosult gyermek szülője a lemondásnak, vagy az étel elszállításának nem tesz eleget, úgy a hiányzás második napjától az étkezés szüneteltetésre kerül, amíg a szülő írásban („Étkezés le-és megrendelési íven”) nem jelzi, hogy gyermeke mely naptól vesz részt ismételten az óvodai nevelésben. Előzetes jelzés hiányában csak a gyermek ismételt óvodai jelentkezését követő második naptól van lehetőség az étkezés igénybevételére.

A gyermek ételadagja a szülő által biztosított, tisztára mosott és fertőtlenített edényben adható ki, a tagóvoda ebédtetési idejének megkezdése előtt 30 perctől 13.30-ig. Az étel ételhordóban történő tárolása nem lehetséges. Az ételhordóban elszállított étellel kapcsolatos reklamációt a Szolgáltató nem fogadja el.

A hiányzásból adódó túlfizetés az étkezési térítési díj befizetésének időpontjától függően a következő vagy az azt követő havi étkezési térítési díj befizetésekor kerül jóváírásra.

10. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni ha:

- a szülő előzetesen, írásban kéri a gyermek távolmaradásának engedélyezését a csoport óvodapedagógusánál
- a gyermek beteg volt.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell kötelező óvodába járás esetén a távollét időtartamát. Amennyiben a gyermek 3 hétnél hosszabb ideig beteg, 3 hetente szükséges „A gyermek folyamatos orvosi kezelés alatt áll” szövegezésű orvosi igazolást kérni és ezzel igazolni a gyermek óvodából való hiányzását.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az óvoda köteles a szülőt értesíteni az óvodaköteles gyermek első alkalommal történő igazolatlan hiányzásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire. Ha az óvoda értesítése eredménytelen maradt, és a gyermek ismételten igazolatlanul hiányzik, az óvodavezető kéri a gyermekjóléti szolgálat és a gyámhatóság közreműködését.



Ha a kötelező óvodai nevelésben résztvevő gyermek egy nevelési évben **igazolatlanul öt napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője** értesíti a **gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot**, 11 napot elérő igazolatlan mulasztás esetén pedig az általános szabálysértési hatóságot. Amennyiben az igazolatlan mulasztás egy nevelési évben eléri a 20 nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyámhatóságot.

11. A gyermekekre vonatkozó óvó-védő rendelkezések

- Amennyiben az óvodában jelentkezik a gyermeknél betegsége utaló tünet, a pedagógus értesíti a szülőt, aki köteles gyermeke mielőbbi orvosi ellátásáról gondoskodni.
- A gyermeknek gyógyszer és egyéb gyógyszerári készítményt az óvoda dolgozói nem adhatnak be, kivéve, ha a gyermek speciális ellátásra szorul (Pl. asztma, allergia, cukorbetegség). Ebben az esetben szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerezés akként, hogy az óvodapedagógus címkével ellátott gyógyszeres dobozt, üveget, flakont stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelnie kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.
- Válás, különélés esetén a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, míg erről hatósági/bírósági határozat máshogy nem rendelkezik, amíg a gyermek elhelyezésről jogi dokumentum nem áll az óvoda rendelkezésére, mindkét szülőnek kiadjuk a gyermeket.

Vitás esetekben a láthatást óvodán kívül szíveskedjenek megoldani!

- A gyermekek érdekében kérjük, a bejáratí ajtót és a kaput minden esetben szíveskedjenek becsukni, illetve a tagóvodában szokásos módon zárják! Az ajtónyitó gombot és zárat csak a felnőttek használják, annak használatát ne engedjék a gyermeküknek!
- Óvodán kívüli foglalkozásokra (élményszerzés, séta, kirándulás, uszoda) a szülők írásos engedélyével visszük a gyermekeket.
- A szülők az óvoda kiszolgáló helyiségeit nem használhatják (konyha, mosogató, mosó és szárító helyiség, felnőtt öltöző, WC)!
- Az óvoda területére állatokat nem lehet behozni, csak a tagóvoda vezetővel előre egyeztetett esetben, és időpontban, óvodai vagy csoport rendezvény esetében, az egészségügyi előírások szigorú betartása mellett!
- Az óvoda egész területén a dohányzás és az alkohol fogyasztása tilos!
- Az óvoda területén ügynöki és reklámtevékenység nem folytatható!

a. *Az óvodába bevihető tárgyak*

A gyermekek az óvodapedagógussal történő egyeztetést követően behozhatják játékaikat, ha annak használata sem egészségügyi sem baleseti szempontból



veszélyt nem jelent. A behozott tárgyak meglétéért, épségéért az óvoda felelősséget nem vállal.

Balesetveszélyes, vagy tűzveszélyes tárgyakat, értéktárgyakat az óvodába bevinni tilos! A gyermeknél lévő értéktárgyak (aranylánc, fülbevaló, karóra stb.) megőrzéséért, megrongálódásáért, eltűnéséért, vagy az ezek használata miatt bekövetkező balesetekért, sérülésekért a tagóvoda semminemű felelősséget nem vállal.

A gyermekek, szülők, és dolgozók kerékpárjukat csak az arra kijelölt helyen tarthatják az óvoda épületén belül, a gyermekek által nem megközelíthető helyen.

b. Az óvodába, csoportba közös fogyasztásra bevihető élelmiszerek

A szülők által az óvodába közös fogyasztásra bevitt sütemények feltálalhatók a gyermekek részére. Az élelmiszerbiztonsági követelményeket be kell tartani a tárolás, felszolgálás, szállítás során.

Amennyiben házi készítésű süteményt visznek be az óvodába, az nem lehet romlékony, pl. habos torta, vagy olyan veszélyesebb készítmény, mint a máglyarakás, madártej stb. Az ilyen jellegű termékeket inkább cukrászatokból szerezzék be.

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

12. A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái

Az óvodában a gyermekek jutalmazása és fegyelmezése esetén a gyermekeket semmilyen hátrányos, megalázó megkülönböztetés nem érheti.

Az óvodapedagógus feladata, felelőssége a gyermekekkel megismertetni, elfogadtatni, azokat a viselkedési és magatartási szokásokat, amelyek teljesítése elengedhetetlen a közösségi élet és tevékenység szempontjából. Bevonjuk a gyermekeket a szabályok kialakításába, ha szükséges újabb szabályok megfogalmazásába.

Tárgyi jutalmazást ritkán alkalmazunk: versenyek, vetélkedők alkalmával (farsang, sportrendezvény, házi ki mit tud stb.).

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

13. Rendkívüli esemény az óvodában

Az óvodában rendkívüli esemény bekövetkezésekor elsődleges feladat az életmentés.

Baleset esetén: Sérült szakszerű ellátása. Mentők értesítése, ezzel egy időben szülő értesítése

Tűz esetén: Tűzriadó tervben foglaltaknak megfelelően.



Bombariadó: A jelzést észlelő személy, a tudomásszerzőkor haladéktalanul intézkedik a gyermekek biztonságos helyre történő kimenekítéséről. Haladéktalanul értesíti a Szeged Megyei Jogú Város Rendőrkapitányságát, a tagóvoda-vezetőt vagy (a tagóvodában tartózkodó) helyettesét, aki értesíti Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságát.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor a szülők értesítése a tagóvodában szokásos módon történik (SMS, e-mail, telefon)

14. Szülők (gondviselők) jogai és kötelességei

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke érzelmi, értelmi, testi, és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel.
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését.
- tiszteletben tartsa az óvoda vezetője, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, valamint tiszteletet tanúsítson irántuk.
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha a kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a Kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

15. A szülő joga, hogy

- gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát,
- gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon, ha hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülője,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- megismerje a nevelési intézmény pedagógiai programját, házirendjét, gyermeke fejlődéséről, rendszeresen és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában részt vegyen,
- írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- az óvoda vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen óvodai foglalkozáson.



16. A család és az óvoda együttműködése

- Szülői értekezletet nevelési évenként legalább három alkalommal tartunk.
- Fogadóóra az óvodapedagógusokkal előre egyeztetett időpontban – nyitvatartási időn belül – a tagóvodában kialakított rend szerint lehetséges. A fogadóóra időpontját a szülők számára jól látható helyen ki kell függeszteni.
- A gyermekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag a vele foglalkozó pedagógus, a gyermekkel esetleg külön foglalkozó szakember (pszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, tehetségfejlesztő pedagógus) és a tagóvoda vezetője adhat.

17. Fakultatív hit- és vallásoktatás

Az Óvoda világnézeti nevelés tekintetében semleges, egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem elkötelezett.

Tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek a gyermekeik. Egyházi jogi személy a hit és vallásoktatást az óvodában a szülők igénye alapján szervezhet, elkülönülve az óvodai foglalkozásoktól, és az óvodai életrendet figyelembe véve.

Szeged, 2020. január 31.

Bartáné Tóth Mária Magdolna s.k.
Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzat Óvodák Igazgatósága
igazgató



3. Kötelező tanügyi dokumentumok vezetése



A nemzeti köznevelési törvény végrehajtására a 20/2012-es EMMI rendeleten túl további rendeletet is alkottak. A KIR működtetésére, a nevelési-oktatási intézmény finanszírozására, az esélyegyenlőségre, a közzétételi kötelezettségekre vonatkozó nagyon fontos jogszabály a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet. **A két rendelet a kötelező tanügyi dokumentumok kapcsán szigorúan összekapcsolódik. Új elem, hogy a tankötelezettség megkezdésének szigorításával egyidőben megszűnt az óvodai szakvélemény és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok.** Az EMMI rendelet részletezi, hogy mit tartalmazzon a dokumentum, a Kormányrendelet pedig a támogatás feltételeinek meglétét, vagyis a gyermekek nyilvántartásának szabályos tanügyi előírásait taglalja. Az igénylés jogosultságát mind a Magyar Államkincstár Igazgatósága, mind pedig az Állami Számvevőszék ellenőrizheti.



A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 37/B. § (1) bekezdése értelmében az átlagbér alapú támogatás az után a nevelési-oktatási intézményben vagy pedagógiai szakszolgálati intézményben (a továbbiakban együtt: köznevelési intézmény), a gyermek- és tanulóéltetetéshez nyújtott támogatás és a tankönyvtámogatás a nevelési-oktatási intézményben nevelt, oktatott olyan **gyermek, tanuló után vehető igénybe,**

- a) aki szerepel a felvételi és mulasztási vagy beírási naplóban,
- b) akiről kiállították a törzslapot, kollégiumban a törzskönyvet, illetve aki óvoda esetében szerepel a felvételi előjegyzési naplóban,
- c) akinek jelenlétéről, távolmaradásáról külön jogszabályban meghatározott nyilvántartást vezetnek és
- d) aki rendelkezik oktatási azonosító számmal.

(2) Az átlagbér alapú támogatás, a gyermek- és tanulóéltetetéshez nyújtott támogatás és a tankönyvtámogatások (a továbbiakban: támogatások) igénybevételének feltétele, hogy

- a) a köznevelési intézmény
 - aa) rendelkezzen OM azonosítóval,
 - ab) működési engedélyében szerepeljen az igényjogosultságot megalapozó alapfeladat,
 - ac) ne lépje túl a működési engedélyében feladatellátási helyenként meghatározott maximális gyermek- és tanulólétszámot, szakképző iskola esetén az adott tanévre vonatkozó szakmaszerkezeti döntésről szóló jogszabályban meghatározott keretszámot, és
 - ad) alkalmazottja és óraadója szerepeljen a KIR személyi nyilvántartásában,



b) – nevelési-oktatási intézmény esetében – a nevelési-oktatási intézménnyel létesített óvodai, tanulói, kollégiumi tagsági **jogviszony szerepeljen a KIR személyi nyilvántartásában,**

c) **az intézmény rendelkezzen a 37. § (4) és (5) bekezdése szerinti szülői nyilatkozattal (október 2-a és december 31-e között – első alkalommal óvodai jogviszonyt létesített gyermekek).**



20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 88. §-a részletesen taglalja az óvodában kötelező tanügyi dokumentumokat:

Az óvoda által használt nyomtatvány

- a) a felvételi előjegyzési napló,
- b) a felvételi és mulasztási napló,
- c) az óvodai csoportnapló,
- d) az óvodai törzskönyv,
- e) – (óvodai szakvélemény hatályon kívül helyezve)
- f) a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A továbbiakban a fenti rendeletekben említett kötelező tanügyi dokumentumokra és a támogatás szabályos igénylésére vonatkozó aktualizált eljárásrendeket találhatjátok meg.

Az óvodai felvételi előjegyzési napló



20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 89. §

(1) Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

(2) A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

(3) A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- c) a kijelölt óvoda megnevezését,



- d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
h) az óvodavezető javaslatát,
i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
k) a felvétel időpontját.



Intézményünkben a fent hivatkozott 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 89.§-a alapján készült, saját kiadású, praktikus dokumentumot használunk, melyet az Igazgatóság készít elő az óvodák számára minden beiratkozás előtt. **Változás az eddigi gyakorlathoz képest, hogy a beiratkozáshoz nem kérünk a gyermek nevére kiállított „óvodaérettségre vonatkozó orvosi igazolást”, valamint nem szükséges bemutatni a gyermek egészségügyi kiskönyvét, amely az oltásait tartalmazza, mivel ezeket jogszabály nem írja elő.**

Ikt.szám: OVI/2046-1/2020/ÓVI/8.

E l j á r á s r e n d

az óvodai felvételi előjegyzési napló kitöltésére és vezetésére

Terület:	T a n ü g y i g a z g a t á s
Cél:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságán (továbbiakban: Szegedi ÓVI) a tanügyi dokumentumok jogszerű (pontos, naprakész) vezetése.
Jogszabályi háttér:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
Hatályba lépés ideje:	2020. szeptember 1.
Keletkező dokumentumok:	Óvodai felvételi előjegyzési napló
Melléklet megnevezése:	Óvodai felvétel iránti kérelem Szülői nyilatkozat arról, hogy a gyermek első



	alkalommal veszi igénybe az óvodai ellátást (okt.2. és dec. 31. között beiratkozottak esetén)
A területért felelős igazgató helyettes:	pedagógiai és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
Az eljárásrend jogszerűségét ellenőrző:	jogi előadó
A eljárásrend személyi hatálya:	Az eljárásrend hatálya kiterjed a tagóvoda-vezetőkre

A dokumentum helyes kitöltésére és vezetésére vonatkozó iránymutatás:

- Intézményünkben a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 89.§-a alapján készült, saját kiadású, praktikus dokumentumot használunk, melyet az Igazgatóság készít elő az óvodák számára a központilag meghirdetett óvodai beiratkozást megelőzően.
- A dokumentumot 36-os ügykör kódra kell beiktatni.
- A tagóvoda neve a hatályos alapító okirat szerinti (6.2) rövidített név, nagy **nyomtatott** betűvel írva: „SZEGEDI ÓVI TULIPÁN UTCAI ÓVODÁJA”
- A tagóvoda címe a hatályos alapító okirat szerinti (6.2) cím, **kis nyomtatott** betűvel írva.
- Az intézmény OM azonosítója: **200416**
- A nevelési év mindig a következő szeptember 1-től esedékes nevelési év.
- A napló megnyitásának dátuma a Polgármester által Közleményben meghirdetett hivatalos beiratkozási napok első napja.
- A tagóvoda-vezető aláírása mellett a tagóvoda-vezetői pecséttel kell hitelesíteni a dokumentum.
- A sorszámok mellé nem kell számot beírni.
- A gyermek nevét, ahogy a dokumentum is írja, és nyomtatott betűvel kell beírni az érkezés sorrendjében.
- A gyermek adatait a szülő által benyújtott „Óvodai felvétel iránti kérelem” alapján kell kitölteni, amely adatokat a gyermek és a szülők lakcímkártyájával, TAJ kártyájával egyeztetni kell.
- A kötelező felvételt biztosító óvoda a SZMJV Közgyűlése által jóváhagyott óvodai felvételi körzetek alapján, valamint annak kiegészítésére szolgáló felvételi utcalista, illetve az intézmény honlapján található „óvodakereső” program segítségével tölthető ki.
- A kijelölt óvoda a sajátos nevelési igényű gyermekekre vonatkozik, a szakértői bizottság által kijelölt óvoda nevét kell beírni, aminek egyeznie kell a saját óvodánk nevével!
- A tagóvoda-vezető javaslata a felvételtől pontba: „felvételét javaslom”, „felvételét nem javaslom”.
- A felvétellel kapcsolatos döntés és időpontja: a határozatban foglalt „felvétel” vagy „átirányítás xy óvodába”. A döntés időpontja a határozat dátuma.
- A felvétel időpontja normál esetben szeptember 1., év közben történő felvételnél az első nap, amikortól a szülő kéri a szolgáltatás igénybevételét, vagyis a keletkezett határozatban foglaltak szerinti időpont.
- A felvételtől hozott határozat száma a határozat iktatószámát jelenti.



- Amennyiben a tagóvodába nyújtja be a szülő a fellebbezést, annak időpontját és iktatószámát kell beírni, 30-as ügykörkódra.
- Amennyiben az új gyermek október 2. és december 31. között érkezik az óvodába és a gyermek első alkalommal veszi igénybe az óvodai nevelést, erről a szülőt nyilatkoztatni kell az erre vonatkozó nyomtatványon és a nyilatkozatot a mellékelt irattartóban kell elhelyezni az ellenőrzés esetére!
- A felmentésben részesülő gyermek erre vonatkozó határozatát a mellékelt iratgyűjtőben kell elhelyezni.
- Az utolsó lapon található lezáró adatokat augusztus 20. és 31. között lehet lezárni, ha már biztosan nem érkezik új gyermek augusztus utolsó hetében.
- Ha két naplót használt fel az óvoda, akkor is naplónként kell összesíteni az adatokat (nem kell összeadni a két napló adatait!).
- Az iratgyűjtőben az óvodai felvétel iránti kérelmet, a szülői nyilatkozatot arról, hogy első alkalommal veszi igénybe az óvodai ellátást (okt. 2-dec. 31-ig érkező gyermekek esetén) vagy a felmentésről szóló határozatot lehet elhelyezni.

Szeged, 2020. szeptember 1.

Bartáné Tóth Mária Magdolna s.k.
igazgató

A KIR személyi (gyermek) nyilvántartó rendszer



A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet írja le a KIR létrehozását és működtetését, mely szerint az Oktatási Hivatal által működtetett elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultság alapú adatszolgáltatási rendszer.



Ebből számunkra a legfontosabb a 37/B. § (1) bekezdése, aminek értelmében az átlagbér alapú támogatás az után a gyermek után vehető igénybe, akinek az óvodai jogviszonya szerepel a KIR nyilvántartásban. **A jogosulatlanul igénybevett támogatás után a fenntartónak a rendeletben szabályozottak szerinti kamatot kell visszafizetni!**

A KIR vezetéséhez készült eljárásrendet 2018-ban készítettük, jogszabály nem, csak az alkalmazása során tapasztaltak indokolják a pontosítását.



Ikt. szám: OVI/2045-1/2020/ÓVI/8.

Eljárásrend

a KIR személyi (gyermek) nyilvántartó rendszer vezetéséről

Terület:	Tanügyigazgatás
Cél:	Az intézménnyel óvodai jogviszonyt létesítő, az intézmény szolgáltatásait igénybevevő, vagy jogviszonyát megszüntető gyermekek adatainak naprakész vezetése, szükség szerinti módosítása a KIR „Felhasználói útmutató” utasításai alapján.
Jogszabályi háttér:	A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet.
Hatályba lépés ideje:	2019. szeptember 1.
Keletkező dokumentumok:	Szándéknyilatkozatok Határozat óvodai felvételtől
Melléklet megnevezése:	Óvodai felvétel iránti kérelem Szülői nyilatkozat arról, hogy gyermekük első alkalommal veszi igénybe az óvodai ellátást (akik okt. 2- dec. 31. között kezdték meg az óvodai ellátást első alkalommal)
A területért felelős igazgató-helyettes:	pedagógiai és tanügyi igazgatóhelyettes
Az eljárásrend jogszerűségét ellenőrző:	jogi előadó
Személyi hatály:	Az eljárásrend hatálya kiterjed az intézmény dolgozóira: tagóvoda-vezetők, óvodapedagógusokra, óvodatitkárokra, valamint a KIR kezelőjére.

1. A fenntartó által meghirdetett, hivatalos beiratkozás során felvételt nyert gyermekek adatainak rögzítése:

- A szülők által kitöltött „Óvodai felvétel iránti kérelem” alapján a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes, vagy az általa megbízottak a felvételtől számított 5 napon belül rögzítik az új gyermekek adatait a KIR-ben. A keletkezett oktatási azonosítókat a felvételtől szóló határozatok tartalmazzák.
- A gyermekek hivatalos lakcímét a Belügyminisztérium által ellenőrzött KIR alapján nevelési év első napjaiban megküldjük az intézmények részére.

2. A tankötelezettségüket szeptember 1-jén megkezdő gyermekek törlése a nyilvántartásból:

- Az augusztus végén aktualizált lista alapján a pedagógiai és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes által megbízottak augusztus 31-én elvégzik a szükséges módosításokat a jogviszonyok megszüntetéséhez.



3. Nevelési év során Szándéknyilatkozattal belépő/átjelentkező/kilépő gyermekek adatainak kezelése:

- A nevelési év során érkező új belépő/átjelentkező/kilépő gyermekek esetében Szándéknyilatkozatot tölt ki az óvoda, amit a szülő aláírásával erősít meg. Azon gyermekek esetén, akik október 2. és december 31. között kezdik meg az óvodát, és első alkalommal veszik igénybe az óvodai ellátást, az erről szóló nyomtatványt ki kell tölteni a szülővel.
- Az aláírt Szándéknyilatkozatot a tagóvoda-vezető vagy az óvodatitkár elektronikusan (szkennelt állapotban) továbbítja a tanügyigazgatási igazgatóhelyettesnek, a KIR kezelőjének és az étkezés rendelkezéért felelős munkatársnak.
- A KIR kezelője a Szándéknyilatkozat alapján rögzíti a változást a KIR-ben, majd a kinyomtatott Szándéknyilatkozatot dátummal és aláírással látja el, ezzel igazolva, hogy elvégezte a módosítást.
- A Szándéknyilatkozat alapján a KIR kezelője elkészíti a határozatot a felvételtől, majd aláírás után megküldi a tagóvoda-vezetőnek és a szülőnek.

4. A KIR adatok havi kontrollja:

- A hónap utolsó munkanapján (az aznapi módosításokat követően) tagóvodánként letöltésre kerül a gyermekek névsora, valamint a szolgáltatás jelölése (normál, vagy SNI, valamint a BTMN megjelölés). A megküldött listát a tagóvoda-vezető ellenőrzi, a módosításokat jelöli és aláírás után visszaküldi a megadott határidőre.
- A KIR kezelője a jelzett módosításokat (SNI, BTMN) egyeztetni az esélyegyenlőségi igazgatóhelyetttessel, majd rögzíti a KIR személyi nyilvántartóban.

Szeged, 2020. szeptember 1.

Bartáné Tóth Mária Magdolna s.k.
igazgató



A felvételi és mulasztási napló



20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 90. §

(1) A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

(2) A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

(3) A felvételi és mulasztási napló

a) a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,

b) a felvétel időpontját,

c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,

d) a szülők napközbeni telefonszámát,

e) a megjegyzés rovatot
tartalmazza.

(4) Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

(5) A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.



A belső ellenőrzéseknek és a gyakorlati tapasztalatoknak köszönhetően évről évre precízebb a dokumentum vezetésének elmélete és gyakorlata. A következő nevelési évtől (2021/22) a következő pontosításokat tervezzük rögzíteni az eljárásrendben:

- A karácsony és szilveszter közötti zárva tartást is lehet naponkénti zöld ferde vonallal jelölni, mert – mivel a munkarendben szerepel - a fenntartó által engedélyezett zárva tartásnak számít. Igazolást nem kérünk a szülőktől (aláírták az ügyeleti igényről szóló ívet).
- A szakvélemény kiállításának dátuma az a dátum, amikor a szakértői bizottságtól a státuszt megkapta, **a legkorábbi dátum**. (ODU-s szakvélemény nem keverendő össze a szakértői bizottság szakértői véleményével és az előzetes szakvéleménnyel!)
- Száma: a gondozási szám (érzékszervi és mozgásvizsgálók esetében az iktatószám)
- Elvégzett felülvizsgálatok időpontjai: az első vizsgálatot követő elvégzett kontrollvizsgálatok időpontjai.



- A következő kötelező felülvizsgálat időpontja: a szakértői vélemény végén található meghatározott jövőbeli év/hónap, vagy nevelési év.
- Ha a gyermek másik óvodában veszi igénybe az ügyeleti ellátást, azt sem a mulasztási naplóba, sem az óvodai nyilvántartó lapra nem kell beírni, az ügyeletes óvoda jelöli az arra létrehozott nyomtatványon, majd megküldi minden ügyeletet kérő gyermek óvodájának a betétlapot, amit a mulasztási naplóban kell elhelyezni.

Ikt.szám: OVI/2044-11/2020/ÓVI/8.

E l j á r á s r e n d

a Felvételi és mulasztási napló kitöltésére és vezetésére, valamint az óvodaköteles gyermekek hiányzásának igazolására	
Terület:	T a n ü g y i g a z g a t á s
Cél:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatóságán (továbbiakban: Szegedi ÓVI) a tanügyi dokumentumok jogszerű (pontos, naprakész) vezetése.
Jogszabályi háttér:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
Hatályba lépés ideje:	2020. szeptember 1.
Keletkező dokumentumok:	Felvételi és mulasztási napló
Melléklet megnevezése:	Óvodai nyilvántartó lap, orvosi és szülői igazolások
A területért felelős igazgató helyettes:	pedagógiai és tanügyi igazgatóhelyettes
Az eljárásrend jogszerűségét ellenőrző:	jogi előadó
Az eljárásrend személyi hatálya:	Személyi hatálya kiterjed a Szegedi ÓVI valamennyi óvodapedagógusára

A gyermekek jogviszonyának dokumentálásával kapcsolatos tudnivalók

- Az a gyermek, aki a hivatalos beiratkozási eljárás során felvételt nyert a következő nevelési évre, a nevelési év kezdő napjától igénybe veheti az óvodai ellátást a



felvételtől szóló határozat alapján, tehát a mulasztási naplóba a **jogviszony kezdetéhez szeptember 1-jét kell írni** (akkor is, ha péntek, szombat, vagy vasárnapra esik szeptember 1., illetve akkor is, ha betegség miatt hiánnyal kezd a gyermek - Nkt. 4. § 19. „nevelési év: az óvodában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak”).

- Annak a gyermeknek az adatait, aki a megkezdett nevelési év közben új gyermekként érkezik az óvodába, a soron következő sorszámmal fel kell vezetni a mulasztási naplóba és **azt a napot kell a jogviszony kezdetének tekinteni, amikortól a gyermek az óvodai ellátást igénybe veheti a felvételtől szóló határozat alapján.**
- Ha van olyan gyermek a csoportban, aki nem jelent meg az első nevelési napon és az óvodapedagógusnak nincs információja a gyermekről, telefonon fel kell keresni a szülőt és informálódni a gyermekről, esetleges változásokról. (Ez valamennyi csoportra, régi és új gyermekre egyaránt) vonatkozik. **Első nevelési napon mulasztási naplót kitölteni csak abban az esetben lehet, ha valamennyi gyermekről tudomása, friss információja** - adataikban történt változásokat is ideértve - **van az óvodapedagógusnak.**
- Amennyiben az új gyermek október 2. és december 31. között érkezik az óvodába és a gyermek első alkalommal veszi igénybe az óvodai nevelést, erről a szülőt nyilatkoztatni kell az erre vonatkozó nyomtatványon és a nyilatkozatot a felvételi előjegyzési naplóban irattartóban kell elhelyezni!
- **Az a gyermek, aki október 1-jén kezdené az óvodát, de 1-je pld. szombatra esik, a jogviszony kezdete ebben az esetben is október 1. legyen (a statisztikai egyezőség miatt).**
- **Amennyiben a gyermek adataiban, vagy jogviszonyában változások történnek (intézményváltás, külföldre költözés, SNI státuszt kap, vagy felmentést kér), a szülő a változás napját követően köteles jelenteni az óvodapedagógusnak és az óvodavezetőnek, aki a változást a havi KIR kontroll során jelzi az Igazgatóságnak, valamint bejegyzi a mulasztási napló megfelelő sorába.**
- **A lakcímekben történő változást nem kell jelenteni az Igazgatóságnak, a Belügyminisztérium a KIR-ben automatikusan átírja a változásokat, nekünk nincs lehetőségünk azon módosítani. Ugyanez vonatkozik a névváltozásra is.**
- A külső, (nem OVI) intézményből érkező gyermeknél a jogviszony kezdete az a következő nap legyen, ami a kiléptetést követi, a felvételtől szóló határozattal egyezően. **Vitás vagy bizonytalan esetekben egyeztetni szükséges a tanügyigazgatási igazgatóhelyetttel.**
- Az a gyermek, aki a saját (OVI) intézményünkben vált óvodát, a jogviszony kezdete mindig az marad, amikor az OVI valamelyik tagóvodájába először belépett. Ezt az időpontot az „Óvodaváltó bejelentő lapon” viszi magával a gyermek.

A Felvételi és mulasztási napló szabályos vezetésére vonatkozó utasítások:

- A dokumentumot csak **kék golyóstollal** szabad kitölteni. Ceruzás, vagy tűfilces bejegyzést nem tartalmazhat.



- A Felvételi és mulasztási naplót (mint minden más tanügyi dokumentumot) **iktatni kell** (31-es ügykör kódra), az iktatószámot a napló fedőlapjának jobb felső sarkába, a Szeged címer alá kell írni.
- A naplót **oldalszámozni** kell, mindig a jobb felső sarokban.
- **Az óvoda neve, címe** a hatályos alapító okiratnak megfelelően legyen felvezetve **kézzel írottan, nyomtatott kis, vagy nagybetűvel** (nem hosszú bélyegzővel).
- A hosszú bélyegzőt az Óvodai nyilvántartó lapon használjuk.
- A napló hitelesítésekor a **mintanapló szerinti kötést** kell alkalmazni.
- A **bélyegzőket kék** színű tintával használjuk.
- A naplót a **tagóvoda-vezető bélyegzőjével** kell hitelesíteni.
- A körcímkét úgy kell 2 db bélyegzőlenyomattal ellátni, hogy a **bélyegző lelógjon a címkéről, valamint a PH-ra is tenni kell egy lenyomatot.**
- A csoport neve, típusa megnevezés a KIR rendszerben rögzítéssel megegyező legyen (pld: Katica-vegyes)
- A gyermekek **adatait a legfrissebb információknak megfelelően** kell kitölteni
- A már jogviszonnyal rendelkező **gyermeket ABC rendben** kell a naplóba felvezetni. (ABC-be rendezés: Amennyiben bizonytalan az óvodapedagógus a magánhangzók besorolása, vagy az azonos vezetéknévű gyermekek esetén, akkor javasolt számítógépen excel táblázatba felvinni a neveket és azzal rendezni (oszlop kijelölése/adatok/rendezés/ABC szerint), majd a kialakult sorrendben felvezetni a gyerekeket a dokumentumba)
- A jogviszony létesítéséről hozott **határozat számát minden gyermek** esetén ki kell tölteni!
- A szülő/szülők napközben elérhető telefonszámát jól olvashatóan kell beírni.
- Az év közben érkezett gyermekek esetében piros vízszintes vonallal a megelőző időszakot ki kell húzni.
- **A hétvégét, a nem releváns 31-ét és az áthelyezett munkanapok miatti munkaszüneti napokat a nyomtatványon szürkével jelöltük, az óvodapedagógusnak ezeket már nem kell jelölnie. Ugyanez vonatkozik az étkezést nyilvántartó lapra is.**
- A nevelés nélküli napokat zöld színű átlós (/) vonallal, a nyári zárva tartás (takarítási szünet) idejét zöld színű vízszintes vonallal jelöljük. Ezekre a napokra a szülőktől nem kérünk külön igazolást.
- A naponkénti jelenlét, hiányzás és a mulasztások összesítése folyamatos legyen. Minden óvodapedagógus feladata, hogy a szülői igazolások, orvosi igazolások havonként időrendben rendezésre kerüljenek az arra rendszeresített mappában, gyermekenként abban a sorrendben, ahogy a mulasztási naplóban szerepelnek. A tagóvoda-vezető, vagy az általa kijelölt személy feladata és felelőssége a hiányzások igazolásának ellenőrzése.
- Igazolatlan hiányzás esetén az intézmény házirendjében (10. pont) foglaltak szerint kell eljárni.
- Az SNI gyermek adatait az adott gyermek oldalán, a „Megjegyzés (SNI gyermek adatai)” rovatban kell rögzíteni az alábbiak szerint:



- Óvodaváltás esetén a „**Megjegyzés (kimaradás oka, időpontja)**” rovatba kell írni, hogy mely településről érkezett, vagy hova költözött, valamint a **fogadó (következő) és átadó (előző) óvoda nevét és a váltás időpontját**.
- Az óvodai nyilvántartó lapon is a nevelés nélküli napok és a takarítási szünet zöld színnel legyenek vezetve. Amikor a gyermek nincs jelen az óvodában, de indokoltan elviszik az ebédjét, azt az étkezés nyilvántartási lapon be kell számítani. A mulasztási naplóban a jelenlévők számának és az étkezési adagnak - értelem szerűen - nem kell megegyeznie.
- **Szabályos javítás:** Hibás adat áthúzva, mellé/fölé írva a jó adat, * jav. dátum, a javító személy szignója, óvodai pici kerek bélyegző lenyomat. A javításkor a bélyegzőt úgy kell elhelyezni, hogy az a gyermek adatait **és a jelenlétét** ne takarja el. 4 db javítás esetén a mulasztási naplót, vagy az adott lapokat újra kell írni, **az egész dokumentumban összesen 3 db javítás maradhat**.
- Ha a gyermek jogviszonya megszűnt az óvodában, **csak a gyermek alapadatait kell áthúzni**, a jelentéket mutató táblát és az alatta lévő adatokat már nem!
- A Felvételi és mulasztási naplók zárása a napló hátulján történik augusztus 20. és 31. között.
- Az ellenőrzésre bekért mulasztási naplókat a tagóvoda-vezetők ellenőrzéséről szóló jegyzőkönyvvel együtt kell beküldeni az Igazgatóságra.

Szeged, 2020. szeptember 1.

Bartáné Tóth Mária Magdolna s.k.
igazgató

Az óvodai csoportnapló



20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 91. §

(1) Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

(2) Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

(3) Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődei ellátásban részesültek,
- c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,
- f) nevelési éven belüli időszakonként



- fa) a nevelési feladatokat,
- fb) a szervezési feladatokat,
- fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,
- fd) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
- fe) az értékeléseket,
- g) a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt,
- h) a feljegyzést a csoport életéről.



Ajánlás az óvodai csoportnapló vezetéséhez

Formai elvárások

A 2020/2021. nevelési évtől bevezetésre kerülő új csoportnapló elektronikus úton előállított dokumentum.

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 14. pontjában "Az intézményi ügyintézés" fejezetben meghatározásra kerültek az elektronikus úton előállított dokumentumokkal kapcsolatos szabályok.

Az elektronikus úton előállított papír alapú csoportnapló vezetése, hitelesítése

- A tagóvodák - előzetes egyeztetést követően – az oktatás-technikustól megkapták a saját csoportnapló sablonjukat.
- A tagóvoda-vezetőnek gondoskodni kell arról, hogy a fejlécek és a nyitó lap bizonyos részeinek kitöltését követően valamennyi csoport számára fekete-fehérben kinyomtatásra kerüljön az üres napló.
- A csoportnapló elektronikus úton kerül vezetésre a csoportvezető óvodapedagógusok által. A már minden tartalommal kitöltött oldalak kinyomtatásra és kicserélésre kerülnek az üres napló azonos lapjaival. Ezt követően a kitöltésre kerülő lapok cseréje folyamatosan történjen, ez garantálja, hogy az elektronikus formátum mellett mindig rendelkezésre áll a napló papír alapon is. A heti tervek nyomtatása mindig az előző pénteken történjen.
- Év végén a színes nyomtatás után kerülhet lezárásra a napló, ekkor kell hitelesíteni a naplót a harmadik oldalán a tagóvoda-vezető aláírásával, tagóvoda körbélyegzőjével, dátummal ellátva.
- A csoportnapló vezetéséhez az „Úrlap jellegű csoportnapló kitöltési útmutató és segédlet” elnevezésű segédanyag áll az óvodapedagógusok rendelkezésére, melyek előírásait szem előtt kell tartaniuk.
- Javasoljuk, hogy két óvodapedagógus egy pendrive közös használatával dolgozzon a naplóban. Más formában történő megosztás, közös hozzáférés lehetőségeit mérlegelni kell a személyes adatok védelmének biztonsága érdekében. Nem javasolt pl.: felhő, dropbox használata.



Ajánlás az óvodai csoportnapló vezetéséhez

A csoportnapló tárolása

- Az elektronikusan szerkesztett csoportnapló egységbe szerkesztett, feltöltött változata, a tagóvodában elektronikusan kerül tárolásra. A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig, az irattári szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

Biztonsági mentés

- Javasolt a tagóvodában megbízhatóan működő irodai gépen, egy könyvtárban összegyűjteni valamennyi csoport naplóját, és a nevelőtestület által meghatározott időközönként ide is frissíteni.

Szerkesztéssel kapcsolatos tanácsok:

- Kikerült a dokumentumból a szülői kapcsolattartás (fogadó órák) táblázat a szülői aláírások elkerülése miatt. Külön dokumentumként kezeljük.
- Az "Ellenőrző látogatások a csoportban" táblázatban nem szerepel aláírásra alkalmas hely, elegendő a táblázatban szereplő minden más információt beírni.
- A nevelési tervben kevésnek bizonyulhat az egészséges életmódra nevelés feladatainak tervezésére szolgáló hely. Szerkesztői beavatkozással korrigálható, oktatás-technikusi segítséget kell kérni hozzá.
- Amennyiben a tematikus éves tervben az évszakos táblázat helye nem mindig bizonyul elegendőnek, ez szintén korrigálható szerkesztői beavatkozással.
- Ha a tehetségterkép csillagai nem elegendőek, ez szerkesztéssel bővíthető.
- Logopédiai és a fejlesztő ellátást igénylő gyermekek táblázatában ha szükséges, meg lehet osztani a sort, így több gyermeket is fel lehet vezetni.
- Az SNI gyermekek táblázata is bővíthető a fenti módon (több időpont is beférhet egy négyzetbe).
- Amennyiben egy gyermek távozik a csoportból, a névsorból ki kellene húzni, de ilyen formátumot nem "tud" ez a program, így a gyermek neve mellé be kell írni: TÁVOZOTT, és újra kell nyomtatni az oldalt. (lásd a dokumentum végén található képernyőfotón).
- Fontos, hogy a napló vezetése mindig a kitöltési útmutató előírásai szerint történjen! Ha ez nem így történik, a beállítások törölhetőnek, és a formátumvesztés miatt a naplót újra kell írni.
- A betűméret kiválasztása a tesztelő óvodák tapasztalatát figyelembe véve került kialakításra, mert kevés lenne a hely (szerkesztéskor a könnyebb olvashatóság biztosítása érdekében a dokumentum nagytáblázatával javítható).
- Szövegrészek szerkesztése, javítása, a begépelte szövegek módosítása
- Javasolt a teljes szöveg kijelölése, másolása egy wordpad dokumentumba, az ott történő szövegszerkesztés után visszamásolás a "Csak a szöveg másolása" beillesztési ikon használatával.
- Az időpont kiválasztás részekenél, pl.: a születési időnél a begépelés, és a naptárból történő kiválasztás is működik
- Helyesírás ellenőrzés beállítására nincs lehetőség ebben a programban.
- Heti váltás helyett két heti váltás is megjeleníthető, szerkesztői beavatkozással



Ajánlás az óvodai csoportnapló vezetéséhez

korrigálható. Segítséget kell kérni hozzá az oktatás-technikustól.

- Hosszabb szövegrészek formázását, kiemeléseket, tagolást segítő eszköz lehet pl.: bekezdések, nagy betű, kötőjelek, felsorolás használata.

A csoportnapló fejlesztési folyamata jelenleg is tart. Fontos számunkra a folyamatos visszajelzések, amit ezúton is kérünk Tőletek. Ha bármilyen gondolat felmerül ezzel kapcsolatban, kérjük, írjátok meg számunkra:

- Technikai-szerkesztési probléma esetén az Igazgatóságon Tanács János oktatás-technikus kollégát kell keresni. (e-mail-címe: tanacs.janos@int.ritek.hu).
- Szakmai kérdésekkel Ternainé Fodor Mariann pedagógiai és fejlesztő igazgató-helyettest keressétek (e-mail-címe: fodor.marianna@int.ritek.hu).

A csoportnapló tartalom szerinti rendjében:

Az óvoda neve	• A mindenkor hatályos alapító okirat alapján.
Az Intézmény OM azonosítója és címe	• 200416, a cím az alapító okirat szerinti.
Nevelési év	• pld: 2019/2020. NEVELÉSI ÉV
A csoport megnevezése	• Maci vegyes
A csoport óvodapedagógusainak aláírása	• Olvasható legyen a név.
A megnyitás és lezárás helye és időpontja	• A megnyitás ideje folyó év szeptember 1., lezárás ideje következő év augusztus 31.
A tagóvoda - vezető aláírása	• Olvasható legyen a név.
A bélyegző helye P.H.	• A tagóvoda-vezető bélyegzőjét használjuk hitelesítésre
A pedagógiai program neve	• Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Óvodák Igazgatósága Pedagógiai Programja Angyalkert helyi nevelési gyakorlat
Gyermekek névsora, jelek	• A gyermekeket ABC sorrendben írjuk be, a később érkezőket pedig a végére.
Fiúk, lányok számának összesített adatai (ezen belül a három év alatti, három-négyéves, négy-ötéves, öt-hatéves, hat-hétéves gyermekek száma)	• Számmal kell megadni az adatot. • Összesíteni kell!
SNI gyermekek száma	• Csak az érvényes szakértői véleménnyel rendelkező gyermekeket lehet beírni!
Gyermekek száma, akik	• Az adatot a csoport összes gyermekére kell érteni!



Ajánlás az óvodai csoportnapló vezetéséhez	
bölcsődések voltak	
A nevelési évben tankötelessé váló gyermekek neve	• Aki a nevelési év végére, augusztus 31-ig betölti a 6. életévét.
Napirend - tevékenységek időtartama, és a tevékenységek	• Fontos az időtartam megjelölése. • Megfelelően tagolt, átlátható legyen! • PP: 40-41. oldal
Hetirend napi bontásban	• OAP szerint kötelező: mozgás, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, verselés, mesélés • OAP szerinti elnevezések használata kötelező! • Matematikai tartalmú tapasztalatok a külső világ tevékeny megismerése része! • PP: 39. oldal
A gyermekek egészségügyi adatai	• Értelmszerűen a fejléc alapján.
A csoport éves esemény naptára (dátum, esemény megnevezése)	• A teljes nevelési évre ki lehet tölteni (egyezzen meg a helyi gyakorlattal és az éves feladattervvel!). • Dátum: év, hó, nap
A csoport életével kapcsolatos szervezési feladatok (dátum, feladat)	• Minden feladat szervezési legyen! Pld: meghívók elkészítése, eszközök, anyagok megvásárlása, előkészítése, dekoráció elkészítése, csoportszoba ártrendezése, előadók felkérése, telefonos egyeztetés, utazás megszervezése, buszjegyek megvásárlása, belépőjegyek megvásárlása stb. • Ne a programok szerepeljenek ebben a táblában! • Dátum: év, hó, nap
Befogadási terv és értékelése	• A fejlécben szereplő hívószavak alapján, az új gyermekekre kell írni. • Tartalmazza a tapasztalatszerzés módját, a befogadás elveit és módszereit. • Az értékelés térjen ki a tervezett feladatok megvalósulására.
A nevelés tervezése és értékelése	
• A nevelési terv elsősorban a gyermekek fejlesztésére határoz meg konkrét feladatokat, de párhuzamosan megjeleníthető az óvodapedagógus feladatai is. • A nevelési terv tartalmazza a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatokat. Kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 4.§ 13. bek.): a) különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló: aa) sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló, ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló, ac) kiemelten tehetséges gyermek, tanuló, b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és	



Ajánlás az óvodai csoportnapló vezetéséhez	
a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló.	
A nevelés tervezésénél nagy segítséget nyújtanak az intézményi Pedagógiai Program (továbbiakban: PP) vonatkozó fejezetei.	
Az egészséges életmód alakítása	- A fejlécben szereplő hívószavak és a PP 23-28. oldala alapján röviden, tömören javasolt tervezni. - Az egészségvédelem feladatait részletesen ki kell dolgozni.
Az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés	A fejlécben szereplő hívószavak és a PP 29-34. oldala alapján javasolt tervezni.
Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása	- A fejlécben szereplő hívószavak és a PP 34-38. oldala alapján javasolt tervezni. - Soroljunk fel anyanyelvi játékokat, jelöljük meg a forrását!
Játék	- A fejlécben szereplő hívószavak és a PP 48-52. oldala alapján javasolt tervezni. - A gyermekek fejlesztésére konkrét feladatokat kell tervezni. - A játékfajtáknál ne játékeszközöket, hanem fejlesztő játékokat soroljunk fel.
Munka jellegű tevékenységek	- A fejlécben szereplő hívószavak és a PP 52-55. oldala alapján javasolt tervezni. - Minden munkafajtára kell tervezni a gyermekek fejlesztését szolgáló feladatokat.
A tevékenységekben megvalósuló tanulás	A fejlécben szereplő hívószavak és a PP 56-59. oldala alapján javasolt tervezni.
A tehetséggondozás megalapozása és értékelése	Egységes, az értékeléseknél reflexiót várunk a terv megvalósításáról.
Ki miben ügyes?	- Minden gyermek ügyes valamiben, ezért mindenkit fel kell vezetni. - A kiscsoportos korúakat folyamatosan vezetjük fel, amint megtapasztalható, hogy miben ügyes.
Tehetségterkép	- A Gardneri területek szerinti megnevezések szerint csak néhány, kiemelkedő gyermek kerül ide, nem minden gyermek! - Gardneri intelligencia területek (8 terület): - nyelvi (verbális) - logikai (matematikai) - testi (kinesztetikus) - térbeli (vizuális) - zenei (ritmus) - interperszonális (társas) - intraperszonális (személyes) - természeti



Ajánlás az óvodai csoportnapló vezetéséhez	
A tevékenységekben megvalósuló tanulás tervezése:	
• A nevelési, ismeretátadási, tanulási területek egymáshoz kapcsolódjanak, egymásra épüljenek. • A foglalkozások tervezésénél érvényesüljön a cél – feladat – anyag - eszköz koherencia. • A tervezés tudatosan tartalmazzon óvodán kívüli tapasztalatszerzést, programokat. Az évszakok változásait célszerűbb a természetben megfigyelni (séta, kirándulás, helyszíni foglalkozás). • Az ünnepek, hagyományok tervezése feleljen meg a tagóvoda helyi gyakorlatában és a feladattervben leírtaknak. • A tevékenységek tervezésénél nagy segítséget nyújtanak a PP vonatkozó fejezetei.	
A tevékenység témája	• Verselés, mesélés, • Ének, zene, énekes játék, gyermektánc • Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka • Mozgás • A külső világ tevékeny megismerése - természeti, emberi, tárgyi környezet - matematikai tartalmú tapasztalatok • A téma a napló 2. sz. mellékletében, a 170. oldalon összegyűjtött tematikus tervvel legyen koherens. • Meg kell jelölni, hogy új, vagy ismétlő a téma.
Cél	• Verselés, mesélés: PP: 60. old. • Ének, zene, énekes játék, gyermektánc: PP: 65. old. • Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka: PP: 70. old. • Mozgás: PP: 76. old. • A külső világ tevékeny megismerése: PP: 83. old.
Feladat	• Verselés, mesélés: PP: 61. old. • Ének, zene, énekes játék, gyermektánc: PP: 66. old. • Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka: PP: 71. old. • Mozgás: PP: 77. old. • A külső világ tevékeny megismerése: PP: 84. old. - didaktikai - nevelési - képességfejlesztés (mindhármat rövid tömondatokban a PP segít a megfogalmazásban)
Módszer	• Bemutatás, magyarázat, beszélgetés, gyakorlás, ellenőrzés, értékelés • Nem kell minden tevékenységben minden módszert felsorolni!
Eszköz	• Minden tevékenységhez tervezni kell! • Törekedni kell a változatosságra!
Szervezeti forma	• kötött, kötetlen
Differenciálás (I., II. szint)	• Külön sorban jelenjen meg! Itt kell megjelölni, hogy miben differenciálunk. PP-ban minden



Ajánlás az óvodai csoportnapló vezetéséhez	
	tevékenységnél megtalálható. A téma ugyanaz legyen mindkét szinten!
Feljegyzés a csoport életéről	- A feljegyzés ne csak formális, hanem tartalmas legyen! - Ne azt írjuk, le, amit terveztünk és megvalósítottunk, hanem emlékeztet, spontán élményeket, történeteket jegyezzünk fel! Váratlan, meglepő, élményszerű, humoros, említésre méltó eseményeket! – a fejlécben szereplő hívószavaknak megfelelően.
Balesetvédelem	Egységes, gyermekekre írott.
Kapcsolattartás a szülőkkel	- Fogadóóra: - DIFER tájékoztató - Félévi értékelés - Egyéb okból
Ellenőrző látogatások a csoportban	Le kell írni, hogy megfelelt, vagy nem felelt meg, és be kell írni a kapcsolódó ellenőrzési jegyzőkönyv iktatószámát, amelyben bővebben megtalálhatók a az ellenőrzés tapasztalatai.
Éves tematikus terv két szinten	- Matematikai tapasztalatokat a környezeti témákhoz lehet tervezni! - Figyelní kell a témák egymásra épülésére. Mennyiségben és tartalmában illeszkedjen a csoport életkori sajátosságaihoz.

Az óvodai törzskönyv



20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 92. §

- (1) Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.
- (2) Az óvodai törzskönyv tartalmazza
- a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
 - az óvoda nevét és címét,
 - nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérigazgató, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
 - az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),



e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,

f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,

g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,

h) az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),

i) az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légttere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),

j) kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),

k) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,

l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

A dokumentum helyes kitöltésére és vezetésére vonatkozó iránymutatás:

- Az óvoda törzskönyve a - A. Tű 723. r.sz. – Pátria Nyomda Zrt. által előállított – központi kiadvány. Ebben vezetjük a rendelet szerint a legfontosabb adatokat.
- A dokumentum első oldalának jobb felső sarkában kell elhelyezni az iktatószámot, 36-os ügykörkódra kell iktatni, (iktatni 5 évenként egyszer, a napló első hitelesítésekor kell).
- A megnyitás, hitelesítés dátuma mindig szeptember 1.

A mellékelt PDF állomány mintaként szolgál a kitöltéshez.



Óvodai törzskönyv

A törzskönyvbe bejegyzett adatokat hitelesítem:

A megnyitás dátuma mindig szeptember 1., akkor is, ha az
hétvégére esik

2018. évi szeptember hó 1. -n

Virág Edvéné
óvodavezető



_____. évi _____ hó _____ -n

óvodavezető

P.H.

_____. évi _____ hó _____ -n

óvodavezető

P.H.

_____. évi _____ hó _____ -n

óvodavezető

P.H.

_____. évi _____ hó _____ -n

óvodavezető

P.H.



1. ÁLTALÁNOS ADATOK

(Az egyes táblázatok kitöltése előtt ismételtén 1. a. Tájékoztató 2. és 4. pontját!)

Az óvoda nevét mindig a hatályos alapító okirat szerint kell írni.

Az óvoda

a) pontos neve: Szegedi ÓVI Tulipán Utcai Óvodája
c) székhelye, megye: Gógárd (város, ker.): Szeged
község Tulipán utca 21. hsz.

Sor-szám	Az		Ezt az oszlopot mindig az október 1-jei állapot szerint kell kitölteni			
			evben			
1	jellege ¹⁾ : a) önkormányzati; b) nem önkormányzati		a			
2	típusa ¹⁾	a) sajátos nevelési igényű gyermeket nem nevel				
		b) sajátos nevelési igényű gyermekeket is nevel	b			
		c) kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket nevel				
3	nemzetiségi nevelés	a) anyanyelvű (nemzetiségi ny. óvoda)				
		b) nemzetiségi nevelést folyt. kétnyelvű óvoda				
		c) magyar nyelvű roma/cigány kulturális nevelést folytató óvoda				
4	óvóképző melletti gyakorló a) igen b) nem ¹⁾		b			
5	gyermekének száma okt. 1-jén		75			
6	férőhelyeinek összes száma		75			
7	ebből (6) a szükségférőhelyek száma					
8	gyermekcsoportjainak száma		3			
9	összes óvodapedagógusainak száma (vezetővel együtt)		6			
10	ebből	törzstag	6			
11						
12		szerző-déses				
13						
14	bérgazdálkodó	szervének vagy személyének megnevezése	a) ÓVI			
			b) ²⁾			
15	munkáltató		a) ÓVI igazgatósága			
			b) ²⁾			
16	melyik gondnoksághoz tartozik?		a) NGSZ			
			b) ²⁾			

1) Csak a megfelelő [a)–b)–c)] betűjelzést kell a rovatba bejegyezni. – 2) A b) sorba az esetleges változás kerül.



2. Az óvoda nyitvatartási ideje

Sor- szám	Az éves közgyűlési határozat szerinti nyitvatartás				Nyitvatartási idő	
					napi	heti
1	2	3	4	5	6	7
1	2018	hétfőtől péntekig	6.00 -tól	17.00 -ig	11 óra	55 óra
2	2019	szombaton	-tól	-ig	óra	óra
3		hétfőtől péntekig	-tól	-ig	óra	óra
4		szombaton	-tól	-ig	óra	óra
5		hétfőtől péntekig	-tól	-ig	óra	óra
6		szombaton	-tól	-ig	óra	óra
7		hétfőtől péntekig	-tól	-ig	óra	óra
8		szombaton	-tól	-ig	óra	óra
9		hétfőtől péntekig	-tól	-ig	óra	óra
10		szombaton	-tól	-ig	óra	óra

3. Az óvoda gyermeklétszáma és gyermekcsoportjainak száma

Sor- szám	Megnevezés	Ezen adatokat az október 1. és május 31. állapot szerint kell kitölteni.											ortok száma			
		2018/2019											2019			
		évben											évben			
		okt. 1-jén	május 31-én	okt. 1-jén	május 31-én	okt. 1-jén	május 31-én	okt. 1-jén	május 31-én	okt. 1-jén	május 31-én	okt. 1-jén	május 31-én	október 1-jén		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	2-3 éves*															
2	3-4 éves															
3	4-5 éves															
4	5-6-7 éves															
5	Vegyes életkorú	75	75									3				
6	Összesen	75	75									3				
7	Ebből (6) a fiúk száma	40	40													
8	Ebből (6) sajátos nevelési igényű gyermekek, csoportok száma	3	3													

*A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése vagy 20. § (10) bekezdése alapján.



4. Az étkeztetésben részesült gyermekek száma

Sor-szám	Az	Ezen adatokat az október 1. állapot szerint kell kitölteni.				
		évben				
1	Étkeztetésben részt vett gyermekek száma	75				
2	Étkeztetésben nem részesült gyermekek száma	0				
3	Kedvezményes étkeztetésben részesült gyermekek száma	15				

5. Engedélyezett és betöltött állások

Sor-szám	Megnevezés	2018/2019		évben							
		Engedélyezett	Betöltött	Engedélyezett	Betöltött	Engedélyezett	Betöltött	Engedélyezett	Betöltött	Engedélyezett	Betöltött
1		Összesen sor, az óvodapedagógusok száma és a tagóvoda-vezető együttesen								11	12
1	Óvodapedagógusi állás összesen										
2	intézményvezető/óvodavezető										
3	tagintézmény-vezető	1	1								
4	intézményegység-vezető										
5	intézményvezető-helyettes										
6	tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes										
7	óvodapedagógus	5	5								
8	Gyógypedagógus										
9	Óvodapszichológus										
10	Nevelő-, és oktatómunkát közalkalmazottak	A 10. sor összesen sor, az alatta lévő nevelőmunkát segítő összes álláshelye									
11	pedagógiai asszisztens	1	1								
12	adminisztrátor (óvodatitkár)	0,5	0,5								
13	gyermekfelügyelő										
14	dajka	3	3								
15	gondozónő és takarító										
16	szakorvos (kizárólag sajátos nevelési igényű gyermeket nevelő óvodában)										
17	pszichopedagógus										
18	úszómester										
19	nevelő-, és oktatómunkát nem közvetlenül segítő alkalmazottak (pl. kertész, konyhalány) udvaros	0,5	0,5								
20		Az udvaros álláshely az óvodában eltöltött heti óraszám alapján van kiszámolva. Üzemeltetési ig. hely tájékoztat.									
21											
22	Álláshelyek összesen:	11	11								



6. Az óvoda telkeinek adatai

Sor-szám	Megnevezés	2018/2019	évben		
1	A telkek száma összesen	1			
2	A telkek összes területe	2000			
3	kert, gyümölcsös				
4	beépített terület	500			
5	udvar (játsszótér)	1500			
6	A telek kerítésének anyaga	drótháló	180	folyóméter	
7	A telek telekkönyvi tulajdonosa	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata			
8					

6-7- tábla kitöltése értelemszerűen.

7. Az óvoda épületeinek adatai

Sor-szám	Az épület száma és megnevezése		1. sz. épület	2. sz. épület	Megjegyzés
1	építésének éve		1980		
2	a) saját, b) bérelt, c) közösen használt		a		
3	beépített	légtér m ³	1250		
4	fűtött		1250		
5	fűtési	módja	gáz		
6	világítási		neon felhúzó		
7	vizellátási		vezeték		
8	szennyvíz-elvezetési		csatorna		
9	összes	világítandó	alapterülete m ²	500	
10		takarítandó		500	
11	WC	rendszere	vízvezeték		
12		ülőpadjainak száma	12 + 1		
13	óvodapedagógus	szolgálati lakásainak száma			
14	technikai személyzet				
15	nagyobb arányú felújításának, tatarozásának stb. megnevezése és éve az épület számának (1–2) feltüntetésével				
Változások (az 5–8. táblázathoz):					



8. Kimutatás az óvoda helyiségeiről¹

(a minőséget és a használatot – a megfelelő rovatban – 1-gyel kell jelezni!)

Sor- szám	A foglalkoztató terem (csoportszoba)							
	Alap- területe m ²	Férőhelye	Minősége		Használata			
			normál	szükség	csak foglalkoztató	foglalkoztató és étkeztető	foglalkoztató és fektető	vegyes használatú
1	50	25	1					1
2	50	25	1					1
3	50	25	1					1
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
Össze- sen	150	75	3					3

A hatályos alapító okirat szerinti férőhely

A fenntartó szerv megbízottjának aláírása és bélyegzője:

aláírás

P. H.

A gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek							Egyéb helyiségek						
Megnevezés	Száma					Alapterü- lete m ²	Megnevezés	Száma					Alapterü- lete m ²
	évben							évben					
Elkülönítő							Vezetői iroda	1					5
Mosdó							Óvodatitkári iroda	1					5
WC							Nevelői szoba	1					10
Mosdó-WC	3					45	Főzőkonyha						
Ebédlo							Melegítőkonyha	1					15
Hálóterem							Személyzeti szoba	1					5
Tornaterem vagy tornaszoba	1					50	Személyzeti mosdó	1					1,5
Tároló-mosogató							Személyzeti WC	1					1,5
Szertár							Személyzeti zuhanyozó						
Raktár	1					10	Személyzeti étkező						
Öltöző	3					30	Tűzelőanyag-tároló						
Fejlesztő szoba	1					6	Egyéb						

¹ L. a túlföldi „Megjegyzések” részénél.



9. Az óvoda számára megrendelt folyóiratok

Sor- szám	Megnevezés (évenként jelezzük: a megrendelést 1-gyel, az esetleges megszűnést x-szel)	A folyóirat				
		Megrendelése				
		2018/2019				évre
1	Óvodai hírlap	1				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

10. Az óvoda könyvtára

Sor- szám	Megnevezés		2018/2019			
1	Könyvtári állomány		Az óvoda könyvtári nyilvántartása szerint kell kitölteni.			
2	ebből	pedagógiai	kötetek száma	50		
3		gyermekirodalom		150		
4		egyéb		50		
5	A könyvtári állomány	gyarapodás				
6		csökkenés				

Megjegyzések:

8. sz. táblázathoz: a férőhely változását, bővítés, megszüntetés stb. itt kell bevezetni és a fenntartó szervvel hitelesíteni.



11. Óvodapedagógus

A szolgálati idő kezdete az az időpont, amikor először elkezdett dolgozni.

1. sorba név, alatta születési név, 2. sorban lakcím.

Munkába lépés ideje az adott tagóvodában történt munkába állásának ideje.

Ide csak a változásokat írjuk, pl nyugdíjba ment

Sz.	Név (asszonyoknál)	a) Születési helye	Beosztása	Szolgálati idő kezdete	külső szolgálat	zárójel	Jegyzet (a távozás oka, hová távozott)
1	Virág János	a) Szeged	Óvodapedagógus	1992. év	09. hó	09. hó	
2	6723 Szeged, Sóllyom u. 6.	b) 1970. 01. 10.		01. -n	04. -n		
		c) Óvodapedagógus					
1		a)		év	év	év	
		b)		hó	hó	hó	
2		c)		-n	-n	-n	
1		a)		év	év	év	
		b)		hó	hó	hó	
2		c)		-n	-n	-n	
1		a)		év	év	év	
		b)		hó	hó	hó	
2		c)		-n	-n	-n	
1		a)		év	év	év	
		b)		hó	hó	hó	
2		c)		-n	-n	-n	
1		a)		év	év	év	
		b)		hó	hó	hó	
2		c)		-n	-n	-n	
1		a)		év	év	év	
		b)		hó	hó	hó	
2		c)		-n	-n	-n	
1		a)		év	év	év	
		b)		hó	hó	hó	
2		c)		-n	-n	-n	
1		a)		év	év	év	
		b)		hó	hó	hó	
2		c)		-n	-n	-n	
1		a)		év	év	év	
		b)		hó	hó	hó	
2		c)		-n	-n	-n	



A tankötelezettség megkezdésének szabályai



Fentebb említésre került már, hogy 2020. január 1-jei hatállyal változásokat vezetett be a módosított köznevelési törvény: **A 45. § (2) bekezdése értelmében „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik”.**

(Az eddigiekben a tanköteles kor elérését követően további egy évig az óvodában maradhattak azok a gyermekek, akiknek ezt az óvoda vezetője, a szakértői bizottság vagy az óvoda, iskola, szülő kezdeményezésére indított iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság ezt indokoltnak találta.)

Azok számára, akik a tanköteles kor elérését követően különféle okok miatt még egy évig az óvodában szeretnének maradni, új eljárást vezetett be a köznevelési törvény, amely így szól:

Nkt. 45. § (2): ...A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki... Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

Felhívom a figyelmet arra, hogy a szülői kérelem beadásának meghosszabbítása január 31-ig csak az első évben volt érvényes, 2021-ben már a jogalkotó eredeti szándéka szerinti január 15-e lesz a határidő!

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció



2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

26. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

41.§ (4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

(8) A gyermek, a tanuló

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos



adatai a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

35. A pedagógus kötelességei és jogai

62. § (1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről,

magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek

tanulmányait érintő lehetőségekről,

42. A szülő kötelességei és jogai

72. § (1) A szülő kötelessége, hogy

a..., együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

(5) A szülő joga különösen, hogy

b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

23. Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok

63. §

(1) Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

(2) Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt kötelességekről, továbbá a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

(3) Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

(4) Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább nevelési évenként kétszer – a 93/A. § szerinti dokumentációban rögzíti.

93/A. §

(1) A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

(2) A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

a) a gyermek anamnézisé,

b) a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit,

c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,



- d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

A 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

IV. Az óvodai élet megszervezése

4. Az óvodai nevelés tervezését, valamint a gyermekek megismerését és fejlesztését, a fejlődésük nyomon követését különböző kötelező dokumentumok szolgálják.



Ahhoz, hogy a kisgyermek fejlesztése hatékony és egyéni fejlődéséhez igazodó legyen, tudnunk kell, hogy melyik képesség vagy részképesség hiánya okozza nála a lemaradást. Ezért meg kell ismernünk a teljes gyermeki személyiséget, a képességeit, azon belül a részképességeket és azok összefüggéseit.

Ennek óvodában alkalmazott módszere a megfigyelés, esetenként az irányított megfigyelés, amit végezhetünk csoportos, egyéni vagy mikrocsoporthoz is. A megfigyelések akkor hitelesek, ha természetes környezetben, folyamatosan és tevékenység végzés közben történnek. Törekedni kell arra, hogy minden funkcióra kiterjedő legyen, a teljes gyermeki személyiség feltérképezésére irányuljon, ne állítson értékrendet a képességek között, és hogy az objektivitás szem előtt tartásával valósuljon meg.

Ajánlás a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetéséhez	
- A dokumentum hivatalos, be kell iktatni 30-as ügykör kódra. Mivel 3-4 éven keresztül történik a vezetése, a megnyitás évében iktatjuk egyszer, gyermekenként főszámrá. - A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció intézményünkben (a gyermekek intézményen belüli könnyebb átjárhatósága, továbbfejlesztése érdekében) egységes formátumú valamennyi tagóvodában. A pedagógusok együttműködésük során a rögzítés módját megoszthatják megfigyelési területenként vagy gyermekenként is egymás között.	
A gyermek anamnézise	Az óvodába lépés első napjaiban töltsék ki a szülők
A befogadási –beszoktatási időszak végén a tapasztalatok rögzítése	Értelemszerűen a megfigyelési szempontok szerint.
A gyermek fejlődésének mutatói - mozgásfejllettség - érzelmi, akarati és lelki élet, szocializáció - játék - munka - értelmi fejlettség	Értelemszerűen a megfigyelési szempontok szerint



6. egészségi állapot	
Gyermek neve:	
FEJLESZTÉSI TERV Nevelési év: A terv készítésének időpontja:	
- Egy nevelési évben kétszer szükséges tervezni, arra a területre/területekre vonatkozóan, amelyen elmaradás mutatkozik. - A fejlesztés eredményességét félévente értékelni kell, szükség szerint a tervet korrigálni.	
A fejleszteni kívánt terület/ek:	Egyénre szabottan, amely területen elmaradás mutatkozik
Cél:	A Szegedi ÓVI Pedagógiai Programja alapján, az adott területre vonatkozóan.
Feladat:	A Szegedi ÓVI Pedagógiai Programja alapján, az adott területre vonatkozóan
Módszer:	Mozgásfejlesztéskor: megfigyelés, mozgásos tevékenységek alkalmával, együttjátás, labdázás, gyöngyfüzés, rajzos tevékenységek, emberábrázolás, családrajz, stb. Érzelmi, akarati élet, szocializáció fejlesztésekor: beszélgetés, megfigyelés, cselekedtetés Értelmi képességek fejlesztésekor: beszélgetés, megfigyelés, mesélés, cselekedtetés, közös játék társasjátékkal, kártyával, puzzle, memória, képes könyvek
Eszközök:	Fejlesztő játékok alkalmazása, a fejlesztő játékok megnevezése: <u>Ajánlás játékokhoz:</u> Óvodáskorú gyermekek fejlődésének nyomon követése Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ 2. átdolgozott kiadás 2019.
A fejlesztés eredményessége, ha	1. értékelés: Időpont: A fejlesztés: teljes mértékben eredményes – többnyire eredményes – kevésbé eredményes Megjegyzés, korrekció:



szükséges a korrekció megtervezése:	Legalább 5-6 mondatban. 2. értékelés: Időpont: A fejlesztés: teljes mértékben eredményes – többnyire eredményes – kevésbé eredményes Megjegyzés, korrekció: Legalább 5-6 mondatban.
Felhasznált szakirodalom:	értelmszerűen
FELJEGYZÉS	
A szülő tájékoztatása a gyermek fejlődéséről 1. (A tájékoztatást félévente kell megtenni.)	
A gyermek neve:	
A tájékoztatás időpontja:	Félévente, tehát január és június hónapokban
Helyszíne:	Az óvoda valamelyik csoportszobája, vagy nevelői szoba, esetleg ebédlő
Jelen vannak:	Egyik, vagy mindkét óvodapedagógus, a szülők, elvált szülők esetén a másik szülőt is megilleti a tájékoztatás, ez egyénenként változhat, szóbeli, vagy írásos tájékoztatás lehetősége áll fenn.
A feljegyzést készítette:	óvodapedagógus neve
Rövid összefoglalás: A gyermek kiemelkedő területei, erősségei: Mindig fogalmazzunk meg kiemelkedő területet, ezzel kezdjük a szülő tájékoztatását. A gyermek fejlesztendő területei: A szülőt tájékoztatni kell arról is, hogy milyen módon tervezzük a fejlesztést megoldani	



(módszer, eszköz). Ha a szülő kéri, javasoljunk fejlesztő játékokat.

DIFER mérés eredménye: **Részletes tájékoztatás szükséges, a %-ok felsorolása kevés.**

Írásban 6-8 mondat, szóban kifejtés szükséges!

Mellékletek:

1. Rajzok gyűjtése nevelési évente az alábbiak szerint:
Külön nagyborítékban mellékletként dátumozva kell tárolni, évente 6 db rajzot
 - a.) Családrajz – évente
 - b.) Emberábrázolás – évente
 - c.) Vegyes technika v. egyéb technika – évszakonként
2. A gyermek munkáinak kezelése – tagóvodánként egységes legyen
 - a.) hazaviheti
 - b.) gyűjtsék borítékban



Szülői nyilatkozat arról, hogy a gyermek első alkalommal veszi igénybe az óvodai nevelést (okt. 2. és dec. 31. között beiratkozó, először óvodás gyermekek esetén)

SZÜLŐI NYILATKOZAT*

Alulírott szülő nyilatkozom arról, hogy
..... nevű gyermekem

(aki született:....., anyja neve:.....,
lakcíme:.....) első alkalommal veszi igénybe az
óvodai nevelést.

Kelt:

.....

szülő aláírása

*A nyomtatványt azon gyermekek esetében kell kitölteni, akik az adott nevelési évben október 2-től december 31-ig kezdték meg az óvodai nevelésüket első alkalommal.



4. A 2020/2021. évi nevelési év indításánál a maximális gyermeklétszám 20%-al való túllépésére engedélyt kapott óvodák



A nemzeti köznevelésről szóló törvény 25. § (7) bekezdése szerint a 4. sz. mellékletben az óvodai csoportra meghatározott maximális 25 fő gyermeklétszám a nevelési év indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal átléphető, továbbá függetlenül az indított csoportok számától, akkor is, ha a nevelési év során az új gyermek átvétele, felvétele miatt indokolt. Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése a 110/2020. (VI.26.) Kgy. sz. határozatában az alábbi óvodáknak engedélyezte a nevelési év kezdetére a maximális gyermeklétszám 20 %-al való túllépését:

Maximális létszám túllépésének engedélyezése legfeljebb 20 %-al	
Szegedi ÓVI Baross L. Óvodája	Szegedi ÓVI Kemes Óvodája
Szegedi ÓVI Bem Utcai Óvodája	Szegedi ÓVI Klebelsberg Telepi Óvodája
Szegedi ÓVI Bérkert Utcai Óvodája	Szegedi ÓVI Magyar Utcai Óvodája
Szegedi ÓVI Bölcs Utcai Óvodája	Szegedi ÓVI Makkosházi Óvodája
Szegedi ÓVI Cső Utcai Óvodája	Szegedi ÓVI Negyvennyolcas U-i Óvodája
Szegedi ÓVI Építő Utcai Óvodája	Szegedi ÓVI Petőfi Telepi Óvodája
Szegedi ÓVI Felsővárosi Óvodája	Szegedi ÓVI Petresi Utcai Óvodája
Szegedi ÓVI Fő Fasori Óvodája	Szegedi ÓVI Széksósi Úti Óvodája
Szegedi ÓVI Gábor Áron Utcai Óvodája	Szegedi ÓVI Szentmihályi Óvodája
Szegedi ÓVI Garam Utcai Óvodája	Szegedi ÓVI Szerb Utcai Óvoda
Szegedi ÓVI Gyöngyvirág Óvodája	Szegedi ÓVI Tabán Utcai Óvodája
Szegedi ÓVI Hétvezér Óvodája	Szegedi ÓVI Tisza-parti Óvodája
Szegedi ÓVI Hunyadi Téri Óvodája	Szegedi ÓVI Újvidéki Utcai Óvodája



Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága
6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: 200416
Tel:62/ 549-350 Honlap:ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Az ÓVI munkatársai - a tagintézmény-vezetők elérhetőségei részletesen

Tagóvoda megnevezése	Tagóvoda vezető	Tagóvoda email címe	Tagóvoda címe	Tagóvoda telefon	Tagóvoda mobil
Szegedi ÓVI Baross László Óvodája	Szikszai Ildikó	barossaszlo.ovoda@int.ritek.hu	6726 Szeged, Fésű utca 6.	436-149	20/214-4022
Szegedi ÓVI Béke Telepi Óvodája	Szabó Katalin	beketelepi.ovoda@int.ritek.hu	6728 Szeged, Napos út 16.	488-735	20/249-0565
Szegedi ÓVI Bem Utcai Óvodája	Csobán Renáta	bem.ovoda@int.ritek.hu	6725 Szeged, Bem u. 3.	442-539	20/249-0569
Szegedi ÓVI Bérkert Utcai Óvodája	Ungváriné Gera Zsuzsanna	berkert.ovoda@int.ritek.hu	6726 Szeged, Bérkert u. 118.	430-337	20/249-0585
Szegedi ÓVI Boros József Utcai Óvodája	Fodorné Balla Gyöngyi	drborosj.ovoda@int.ritek.hu	6724 Szeged, Boros J. u. 25.	315-634	20/249-0818
Szegedi ÓVI Bölcs Utcai Óvodája	Csányiné Kecskés Hajnalka	bolcs.ovoda@int.ritek.hu	6791 Szeged, Bölcs u. 9.	461-337	20/249-0676
Szegedi ÓVI Cső Utcai Óvodája	Vörös Lászlóné	cso.ovoda@int.ritek.hu	6724 Szeged, Cső u. 3.	468-310	20/249-0679
Szegedi ÓVI Építő Utcai Óvodája	Szabóné Agócs Andrea	epito.ovoda@int.ritek.hu	6723 Szeged, Építő u. 9/B	478-412	20/216-8158
Szegedi ÓVI Felsővárosi Óvodája	Aranyné Bíró Éva	felsovarosi.ovoda@int.ritek.hu	6723 Szeged, Gyík u. 15.	499-760	20/225-8588
Szegedi ÓVI Fő Fasori Óvodája	Révész Edina	fofasori.ovoda@int.ritek.hu	6726 Szeged, Fő fasor 63.	432-366	20/378-6338
Szegedi ÓVI Földmíves Utcai Óvodája	Biténé Harmat Erika	foldmives.ovoda@int.ritek.hu	6725 Szeged, Földmíves u. 3.	442-248	20/249-0878
Szegedi ÓVI Gábor Áron Utcai Óvodája	Bazsik Józsefné	gaboraron.ovoda@int.ritek.hu	6727 Szeged, Gábor Áron u. 2.	425-080	20/252-4266
Szegedi ÓVI Garam Utcai Óvodája	Kiss-Szamosszegi Edit	garam.ovoda@int.ritek.hu	6724 Szeged, Garam u. 7.	487-524	20/253-3110
Szegedi ÓVI Gedói Óvodája	Aradi József	gedoi.ovoda@int.ritek.hu	6723 Szeged, Gáspár Z. u. 7/D	468-308	20/215-0637
Szegedi ÓVI Gyálaréti Óvodája	Csomós Natália	gyalareti.ovoda@int.ritek.hu	6757 Szeged, Koszorú u. 44.	427-566	20/217-5194
Szegedi ÓVI Gyertyámos Utcai Óvodája	Lippai Zoltánné	gyertyamos.ovoda@int.ritek.hu	6722 Szeged, Gyertyámos u. 5-7.	420-635	20/222-7857
Szegedi ÓVI Gyöngyvirág Óvodája	Frissné Fenyvesi Beáta	gyongyvirag.ovoda@int.ritek.hu	6727 Szeged, Délceg u. 15/B	474-724	20/230-2298
Szegedi ÓVI Hajnóczy Utcai Óvodája	Muhari Nikolett	hajnoczy.ovoda@int.ritek.hu	6722 Szeged, Hajnóczy u. 20.	425-784	20/212-2995
Szegedi ÓVI Hétvezér Utcai Óvodája	Krizsán Gáborné	hetvezer.ovoda@int.ritek.hu	6724 Szeged, Hétvezér u. 11.	499-557	20/210-4981
Szegedi ÓVI Honfoglalás Utcai Óvodája	Sántáné Naszradi Judit	honfoglalas.ovoda@int.ritek.hu	6753 Szeged, Honfoglalás u. 95.	496-800	20/423-6543
Szegedi ÓVI Hunyadi Téri Óvodája	Erdősné Krizsán Anikó	hunyadi.ovoda@int.ritek.hu	6724 Szeged, Hunyadi tér 22.	469-767	20/229-2876
Szegedi ÓVI Jerney Óvodája	Szabó Anikó	jerney.ovoda@int.ritek.hu	6791 Szeged, Kubikos utca 39.	461-214	20/264-7203



Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága
6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Szegedi ÓVI Katona József Utcai Óvodája	Bozó Erika	katona.ovoda@int.ritek.hu	6725 Szeged, Katona J. u. 28.	444-187	20/264-0463
Szegedi ÓVI Kemes Óvodája	Kristófné Urbán Szabó Irén	kemes.ovoda@int.ritek.hu	6723 Szeged, Róna u. 29.	470-796	20/217-9178
Szegedi ÓVI Klebelsberg Telepi Óvodája	Bárkányiné Kondráth Katalin	klebelsbergi.ovoda@int.ritek.hu	6729 Szeged, Zentai u. 33. fsz. 1.	427-505	20/221-5484
Szegedi ÓVI Kölcsey Téri Óvodája	Szabóné Varga Erzsébet	majakovszkij.ovoda@int.ritek.hu	6753 Szeged, Kölcsey tér 15.	496-746	20/210-2335
Szegedi ÓVI Magyar Utcai Óvodája	Kőrösiné Csiszér Anita	magyar.ovoda@int.ritek.hu	6771 Szeged, Magyar u. 62-64.	405-150	20/216-6853
Szegedi ÓVI Makkosházi Óvodája	Bezdány Edit	makkoshazi.ovoda@int.ritek.hu	6723 Szeged, Agyagos u. 20.	485-005	20/260-0166
Szegedi ÓVI Mars Téri Óvodája	Kovács Edina	marsteri.ovoda@int.ritek.hu	6722 Szeged, Mars tér 19/B	424-232	20/249-1171
Szegedi ÓVI Nádor Utcai Óvodája	Szél-Varga Erzsébet Fanni	nador.ovoda@int.ritek.hu	6720 Szeged, Nádor u. 10.	425-997	20/237-0564
Szegedi ÓVI Napsugár Óvodája	Fejes Róbert Tamásné	szel.ovoda@int.ritek.hu	6725 Szeged, Szél u. 3.	443-945	20/212-7503
Szegedi ÓVI Negyvennyolcas Utcai Óvodája	Peták Angéla	negyvennyolcas.ovoda@int.ritek.hu	6791 Szeged, Negyvennyolcas u. 54.	461-286	20/210-0715
Szegedi ÓVI Petőfi Telepi Óvodája	Tariné Benedek Edit	petofi_telepi.ovoda@int.ritek.hu	6727 Szeged, Csap u. 33.	426-501	20/249-1212
Szegedi ÓVI Petresi Utcai Óvodája	Kovácsné Elek Margit Katalin	petresi.ovoda@int.ritek.hu	6724 Szeged, Petresi u. 1.	468-307	20/212-2255
Szegedi ÓVI Sás Utcai Óvodája	Zsámbokiné Sirkó Erika	sas.ovoda@int.ritek.hu	6723 Szeged, Sás u. 1-5	477-216	20/214-4626
Szegedi ÓVI Széksósi Úti Óvodája	Timkó Nóra	szeksosi.ovoda@int.ritek.hu	6791 Szeged, Széksósi út 17.	461-062	20/263-1079
Szegedi ÓVI Szentmihályi Óvodája	Mayer Istvánné	szentmihalyi.ovoda@int.ritek.hu	6710 Szeged, Móricz Zs. u. 16.	427-524	20/216-3163
Szegedi ÓVI Szerb Utcai Óvodája	Győriné Süle Emese	szerb.ovoda@int.ritek.hu	6771 Szeged, Szerb u. 159.	405-149	20/234-8459
Szegedi ÓVI Tabán Utcai Óvodája	Kepenyes Katalin	taban.ovoda@int.ritek.hu	6723 Szeged, Tabán u. 29.	426-636	20/213-1890
Szegedi ÓVI Tarjáni Óvodája	Agócsné Frányó Márta	tarjani.ovoda@int.ritek.hu	6723 Szeged, Bölcsöde u. 1.	470-106	20/260-2718
Szegedi ÓVI Tisza-parti Óvodája	Dr. Bertáné Süli Szilvia	tiszaparti.ovoda@int.ritek.hu	6726 Szeged, Alsókikötő sor 2-4.	435-129	20/217-0442
Szegedi ÓVI Toldy Utcai Óvodája	Greksa Regina	toldy.ovoda@int.ritek.hu	6720 Szeged, Toldy u. 4.	420-929	20/213-9902
Szegedi ÓVI Tünde téri Óvodája	Bereczkiné Himmelsbach Erzsébet	tundeteri.ovoda@int.ritek.hu	6723 Szeged, Tünde tér 1.	475-638	20/217-0973
Szegedi ÓVI Újvidéki Utcai Óvodája	Magyarné Tóth Éva	ujvideki.ovoda@int.ritek.hu	6729 Szeged, Újvidéki u. 6.	420-287	20/423-4467
Szegedi ÓVI Vedres Utcai Óvodája	Havlikné Rácz Andrea	vedres.ovoda@int.ritek.hu	6726 Szeged, Vedres u. 17.	435-791	20/423-5764



Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága
6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: 200416
Tel: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Az ÓVI munkatársai – az Igazgatóságon dolgozók elérhetőségei részletesen

Név	Email	Mobil	Vezetékes	Mellék
Bartáné Tóth Mária	bartane.meri@int.ritek.hu	20/423-98-15	06-62/549-359	119
Bugyiné Tábit Erzsébet	bugyine.ersebet@int.ritek.hu	20/462-95-78	06-62/549-363	123
Pozsár Éva	pozsar.eva@int.ritek.hu	20/584-47-87	06-62/549-367	127
Daróczi Erzsébet	daroczi.ersebet@int.ritek.hu	20/441-23-37	06-62/549-365	125
Ternainé Fodor Marianna	fodor.mariann@int.ritek.hu	20/458-12-78	06-62/549-360	120
Lékáné Szalóky Anett	lekane.anett@int.ritek.hu	20/249-11-81	06-62/549-356	116
Dr. Földi Judit	fodi.judit@int.ritek.hu	20/249-25-15	06-62/549-353	113
Koszttyó Károlyné	koszttyone.erika@int.ritek.hu	20/471-49-60	06-62/549-361	121
Koczka Gabriella	koczka.gabi@int.ritek.hu	20/473-49-62	-	-
Gál Viktorné	gal.viktorne@int.ritek.hu	20/274-56-54	-	-
Magda Éva	magda.eva@int.ritek.hu	20/249-24-44	06-62/549-357	117
Bedő Nelli	bedo.nelli@int.ritek.hu	20/249-21-61	06-62/549-352	112
Csizek Zoltán Csabáné	csizekne.edit@int.ritek.hu	20/249-19-94	06-62/549-354	114
Joó Regina	joo.regina@int.ritek.hu	20/249-15-00	06-62/549-357	117
Danka Judit	danka.judit@int.ritek.hu	20/249-21-81	06-62/549-351	111
Katona Edina	katona.edina@int.ritek.hu	20/249-22-21	06-62/549-350	110
Härterné Daka Judit	dakajudit@int.ritek.hu	20/249-20-99	06-62/549-355	115
Holkó Csenge	holko.csenge@int.ritek.hu	20/249-22-00	06-62/549-353	113
Berkes Ágnes	berkes.agnes@int.ritek.hu	20/287-86-96	06-62/549-364	124
Mészáros Csaba	m.csaba@int.ritek.hu	20/296-98-92	06-62/549-368	128
Taryné Péter Ágnes	taryne.agnes@int.ritek.hu	20/249-20-72	06-62/549-350	110
Szabó Péter	szabo.peter@int.ritek.hu	20/249-12-62	-	-
Tanács János	tanacs.janos@int.ritek.hu	20/249-20-25	-	-



Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága
6723 Szeged, Sólyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: 200416
Tel:62/ 549-350 Honlap:ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu



Az ÓVI munkatársai - óvodatitkárok, pszichológusok, fejlesztő pedagógusok elérhetőségei részletesen

Óvodatitkárok					
Név	Mobil	Email cím	Óvodái		
Ágostonné Jenei Nikoletta	20/249-1222	agostonne.nikoletta@int.ritek.hu	Gedői Óvoda	Honfoglalás Utcai Óvoda	
Balázsné Veres Olga	20/249-2260	balazsne.olga@int.ritek.hu	Magyar Utcai Óvoda	Cső Utcai Óvoda	
Bite Anikó	20/249-1414	bite.aniko@int.ritek.hu	Bem Utcai Óvoda	Földmíves Utcai Óvoda	
Börcsök Edit	20/249-1323	borcsok.edit@int.ritek.hu	Gábor Áron Utcai Óvoda	Tabán Utcai Óvoda	
Csányiné Tari Kinga	20/249-1313	tari.kinga@int.ritek.hu	Tarjáni Óvoda	Építő Utcai Óvoda	
Csorba Dezsőné	20/249-1319	csorba.dezsone@int.ritek.hu	Bölcs Utcai Óvoda	Jerney Óvoda	
Csanádi-Miklós Erzsébet	20/249-1249	csanadi.erzsebet@int.ritek.hu	Szerb Utcai Óvoda	Makkkosházi Óvoda	
Farkas Klára	20/249-2494	farkas.klara@int.ritek.hu	Gyöngyvirág Óvoda	Sás Utcai Óvoda	
Lazanyeczné Gál Mária	20/249-1161	gal.maria@int.ritek.hu	Mars Téri Óvoda	Bérkert Utcai Óvoda	
Benke Katalin	20/394-2771	benke.katalin@int.ritek.hu	Negyvennyolcas Utcai Óvoda	Széksői Úti Óvoda	
Györfi Piroska Tünde	20/249-1363	gyorfi.tunde@int.ritek.hu	Hajnóczy Utcai Óvoda	Újvidéki Utcai Óvoda	
Hoffmann-né Barabás Zsuzsanna	20/249-1252	barabas.zsuzsanna@int.ritek.hu	Petresi Utcai Óvoda	Fő Fasori Óvoda	
Horváth Nikolett	20/249-1838	horvath.nikolett@int.ritek.hu	Tisza-parti Óvoda		
Jenei Helga	20/249-1393	jenei.helga@int.ritek.hu	Katona J. Utcai Óvoda	Boros J. Utcai Óvoda	
Lázár Lenke Ágnes	20/249-1303	lazar.agi@int.ritek.hu	Garam Utcai Óvoda	Kemes Óvoda	
Révészné Ferling Erika	20/249-1505	reveszne.erika@int.ritek.hu	Hunyadi Téri Óvoda	Hétvezér Utcai Óvoda	
Szépbalusiné Dobronyai Zsuzsanna	20/249-1848	szepebalusine.zsuzsanna@int.ritek.hu	Szentmihályi Óvoda	Baross László Óvoda	
Hortobágyi Emőke	20/249-1933	hortobagyi.emoke@int.ritek.hu	Felsővárosi Óvoda	Kölcsey Téri Óvoda	
Szombati Mihályné	20/249-0868	szombati.mihalyne@int.ritek.hu	Béke Telepi Óvoda	Napsugár Óvoda	
Tóth Tímea	20/249-1234	toth.timea@int.ritek.hu	Petőfi Telepi Óvoda	Tünde Téri Óvoda,	
Török Irén	20/249-2011	torok.iren@int.ritek.hu	Toldy Utcai Óvoda	Nádor Utcai Óvoda	
Vörös László	20/249-1719	v.laszlo@int.ritek.hu	Gyertyámos Utcai Óvoda	Klebelsberg Telepi Óvoda	
Zádoriné Jenei Irén	20/249-1373	zadorine.iren@int.ritek.hu	Vedres Utcai Óvoda	Gyálaréti Óvoda	
Fejlesztő-pedagógusok			Pszichológusok		
Fejlesztő neve	Mobil	Email címe	Pszichológus neve	Email címe	Mobil
Bertókné Tóth Katalin	20/249-1221	bertokne.kati@int.ritek.hu	Apró Bakai Magdolna	bakai.magdolna@int.ritek.hu	20/249-2545
Czagány Kriszta	20/455-4881	czagany.kriszta@int.ritek.hu	Vargáné Temesi Szilvia	temesi.szilvia@int.ritek.hu	20/249-2565
Fülöp Pálné	20/249-2585	fulopne.klari@int.ritek.hu	Dusnoki-Tajti Franciska	tajti.franciska@int.ritek.hu	20/433-3437
Gajdács Enikő	20/249-1991	gajdacs.eniko@int.ritek.hu	Kurtyák Csenge	kurtyak.csenge@int.ritek.hu	20/249-2211
Hégely Mariann	20/249-2023	csomangone.mariann@int.ritek.hu			
Kiss Tamásné	20/249-1550	kissne.beata@int.ritek.hu			
Pappné Matuz Szilvia	20/287-8490	pappne.szilvia@int.ritek.hu			
Veréb Krisztina	20/249-2524	vereb.krisztina@int.ritek.hu			



Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Óvodák Igazgatósága

6723 Szeged, Súlyom u. 6.
Levelezési cím: 6701 Szeged Pf.: 728
OM azonosító: **200416**
Tel: 62/ 549-350 Honlap: ovi.szegedvaros.hu
E-mail: igazgatosag.ovoda@int.ritek.hu

