



Vác Város Önkormányzat
Emberi Kapcsolatok Bizottsága

TÁJÉKOZTATÓ

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Emberi Kapcsolatok Bizottsága
2025. év október hónap 6. napi ülésére

Szám: 5/695-5 /2025
Tárgy: Váci Alsóvárosi Óvoda 2025/2026-os nevelési évi Munkaterve és Szervezeti és Működési Szabályzata
Melléklet: 210 oldal (docadmin)
Előterjesztő: Székelyné Angi Emőke Imola osztályvezető
Készítette: Székelyné Angi Emőke Imola osztályvezető
Előadó: Sinka Ágnes intézményvezető
Előzmény/korábbi döntés: EKB 73/2025 (IX.08.), EKB 74/2025 (IX.08.)
Terjedelem: 212 oldal
Bizottsági tárgyalások:
Döntéshozatal módja: nyilvános ülés (Mötv. 46. § (1))

Törvényességi
véleményezésre bemutatva dr. Bartók-Palotai Hajnalka
Jogi osztály ov.

Törvényességi észrevétel: dr. Zsidel Szilvia Jegyző

Véleményezésre
megkapta:

Matkovich Ilona Zsuzsanna Polgármester

Tisztelt Emberi Kapcsolatok Bizottsága!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 83. § (2) bekezdése g), és j) pontja szerint a fenntartó

- jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, dönt a beszámolók elfogadásáról.

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2022. (I.19.) számú önkormányzati rendelet 3. melléklete szerint az Emberi Kapcsolatok Bizottsága átruházott hatáskörében eljárva jóváhagyja az óvodák éves munkatervét, szakmai beszámolóját.

Fentieknek megfelelően a Váci Alsóvárosi Óvoda intézményvezetője elkészítette a 2024/2025 nevelési évre vonatkozó beszámolóját, a 2025/2026 nevelési évre vonatkozó munkatervét, illetve a vezető személyének megváltozása okán módosította az Szervezeti és Működési Szabályzatát melyet megküldött jóváhagyásra a fenntartónak.

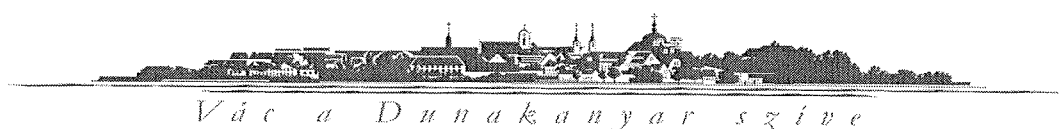
Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének Emberi Kapcsolatok Bizottsága a 72/2025 (IX.08.) számú határozatával elfogadta az intézmény 2024/2025 évre vonatkozó beszámolóját. A bizottság a 73/2025 (IX.08.), és a 74/2025 (IX.08.) számú döntéseivel elfogadta az óvoda 2025/2026 nevelési évre vonatkozó munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatát, azzal, hogy felkérte az intézményvezetőt, hogy a következő ülésen tájékoztassa a Bizottságot az ülésen elhangzott módosítások átvezetéséről.

Az óvoda intézményvezetője a kérésnek megfelelően elvégezte a szükséges módosításokat, melyekről a mellékletben szereplő dokumentumok tanúskodnak.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a mellékletben megtalálható munkatervet és Szervezeti és Működési Szabályzatát tekintse módosított dokumentumként.

Vác, 2025. szeptember 26.

**Székelyné Angi Emőke Imola sk.
osztályvezető**





VÁCI ALSÓVÁROSI ÓVODA

2600 Vác, Vám u. 11. Telefon: 27/ 317-092, e-mail: ovoda.alsovarosi@gmail.com

2600 Vác, Kertész u. 9. Telefon: 30/870-2865, e-mail: ovoda.alsovarosi@gmail.com

2600 Vác, Kölcsey u. 4. Telefon: 27/311-202, e-mail: ovoda.alsovarosi@gmail.com

Tárgy: Tájékoztatás a dokumentumok módosításáról

Tisztelt Emberi Kapcsolatok Bizottsága!

Ezúton tájékoztatom Önöket, hogy a 2025. szeptember 8-án megtartott Emberi Kapcsolatok Bizottsága ülésén a Váci Alsóvárosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint Munkatervében feltárt hibák, (SZMSZ 59-60. oldal, Munkaterv 24. oldal, 48-50, 56-61. oldalakat érintette), kijavításra kerültek.

A módosított dokumentumokat megküldtem Böngyik Beátának, továbbá az Önkormányzat részére is rendelkezésre bocsátottam.

Kérem szíves tudomásulvételüket.

Vác, 202.09.29.



Sinka Ágnes

Igazgató

Váci Alsóvárosi Óvoda
(cím:2600, Vác Vám utca 11.)
OM azonosító: 032742

Szervezeti és Működési Szabályzat



Az intézmény teljes neve, OM azonosítója: Váci Alsóvárosi Óvoda 032742	Készítette: Sinka Ágnes igazgató Ph
A Váci Alsóvárosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának <u>elkészítésében a nevelőtestület közreműködött</u> (Nkt. 25. § (1)) Lázár Andrea jegyzőkönyvvezető Tóth Tamásné hitelesítő Sinka Ágnes igazgató Konorót Andrásné hitelesítő Bakos Istvánné	
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a Szülői Szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban <u>véleményezte</u> és támogatja annak megvalósítását. Szülői Szervezet elnöke	
Továbbá A <u>nevelőmunkát segítő alkalmazottak</u> a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a <u>tájékoztatást megkapták</u> Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében	
Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a Váci Alsóvárosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete (Kuratórium)/2025. (...) számú határozatával jóváhagyta. A fenntartó képviseletében Ph	
A dokumentum jellege: <u>Nyilvános</u> a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)[*] és az Nkt. 25. § (1) (Nkt. 25. § (1) Megtalálható az óvoda honlapján: www.alsovarosiovi.hu	
Hatályos: a kihirdetés napjától Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig	
Verziószám: 1/2025.	Készült: 2 példány Iktatószám: 286/2025

TARTALOMJEGYZÉK

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	8
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata.....	11
1.1 A szervezeti és működési szabályzat tartalma	11
1.2 Az SZMSZ célja.....	11
1.3 Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre	11
1.4 Az SZMSZ hatálya.....	11
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó-szabályozások	12
2.1 Az intézmény meghatározása.....	12
ALAPÍTÓ OKIRAT	13
1. A költségvetési szerv neve:.....	13
1.2 A költségvetési szerv székhelye, telephelyei:	13
Váci Alsóvárosi Óvoda Kölcsény utcai Tagóvodája	13
2. A költségvetési szerv alapításával, megszűnésével összefüggő rendelkezések.....	13
2.1 A költségvetési szerv alapításának ideje: 1994.04.14.....	13
2.2 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:	13
3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete.....	13
3.1 A költségvetési szerv irányító szervének, felügyeleti szervének	13
3.2. A költségvetési szerv fenntartójának:.....	13
4. A költségvetési szerv tevékenysége:.....	14
A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai ellátás.....	14
A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása.....	14
A költségvetési szerv alaptevékenysége:.....	14
4.1 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése.....	14
4.2 A költségvetési szerv működési köre:	15
5. A költségvetési szerv szervezete és működése	15
5.1. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje	15
5.2A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.....	15
6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések	16
A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:	16
A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:.....	16
Vác Város Önkormányzat	16
székhelye:	16
2600 Vác, Március 15. tér 11.....	16
A költségvetési szerv típusa:	16
Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése	16
gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:.....	16
A költségvetési szerv tagintézményei.....	16
A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám	16
A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:	17
3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	18
3.1 Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje	18
3.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai.....	19

3.2.1. Az éves költségvetés tervezése	19
3.2.2. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai.....	20
3.2.3. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai.....	21
3.2.4. A felújítási tevékenységek bonyolítása.....	21
3.2.5 A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:	21
3.2.6. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:.....	22
4. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése	22
4.1. Az intézmény irányítása.....	22
4.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre	23
Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai.....	24
Az igazgató feladat- és hatásköre	24
Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások	25
Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre.....	26
Az óvoda igazgatójának felelőssége	26
4.3. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	29
Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében	30
Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök.....	31
4.4. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre.....	32
A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.	33
A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.....	33
A munkaköri leírás tartalmazza.....	34
A vezetési feladatok megvalósításának rendje	34
Az igazgató-helyettesek megbízását az igazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg az igazgató helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit.	35
Az intézmény vezetői szintjei:.....	35
Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli.....	35
A kibővített vezetőség tagjai:	36
Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre	36
Az óvoda igazgatója egy személyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:.....	37
A tagóvoda- igazgatók feladatai, hatásköre	38
Szakmai munkaközösség-vezető feladata, hatásköre.....	41
Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel.....	45
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	46
Alkalmazotti közösség.....	46
Az alkalmazotti közösség jogai.....	47
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	47
A nevelőtestület	48
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.....	52
A köznevelési dolgozók közössége	64
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	66
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:	66
A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége	67
A szakmai munkaközösség tevékenysége	67
A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai	67
Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	69

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje	70
A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége	70
4.5 Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái	71
Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:	71
Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni	72
A tagóvoda nevelőtestületének jogosítványai	72
A tagóvodák pedagógus közösségének szakmai együttműködése	73
A feladatellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága	73
4.6 A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok	73
A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok	73
Az együttműködés formái, intézményi feladatok:	74
4.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	75
A belső ellenőrzés célja	75
A belső ellenőrzés szervezése	75
A belső ellenőrzés általános követelményei	75
Az ellenőrzést végzők köre	76
Az ellenőrzés formái	76
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	77
4.7.1. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	83
4.7.2. Belső ellenőrzési szabályzat	83
Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	84
Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai	85
A vezetők egyes ellenőrzési feladatai	86
Vezetői felelősség	89
5. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	89
5.1 A működés rendje	90
A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	91
Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	93
5.2 Az igazgató és az óvodai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái	93
A szülői munkaközösség és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje	94
A szülői szervezet részére biztosított jogok	95
A szülői munkaközösség vezetőjének feladata, hogy:	96
A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:	96
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	97
Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója	98
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról	98
5.3 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	104
5.4 Intézményi védő, óvó előírások	105
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	106
Gyermekek balesetek esetén ellátandó feladatok	109
A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	111
5.5 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	114
A reklámtevékenység engedélyeztetése	114
Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	114
5.6 Rendkívüli esemény, bombatartható esetén szükséges teendők	115
5.7 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	117
Óvodai ünnepek	117
Hagyományok	118
5.8 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	119
5.9 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	120
Az intézményi jutalmazás normái	123

A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	123
Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai	125
5.10. Lobogózás szabályai.....	126
5.11. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	126
5.12. Hivatali titok megőrzése	127
5.13. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.	127
5.14. A telefonhasználat eljárásrendje.....	129
5.15. A helyiségek használati rendje.....	129
5.16. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	130
5.17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	131
Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje	133
Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak.....	133
Elektronikus iratok létrehozása:	136
Elektronikus iratok küldése, fogadása	137
Archiválás, biztonsági mentések.....	137
5.18. Az iratkezelés szervezeti rendje	138
Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető	138
Az iratkezelési feladatok megosztása.....	139
A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai	140
A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése.....	142
Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	142
Záró rendelkezések.....	143

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény](#) végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)*
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx

1.A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

1.1 A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2 Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3 Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

1.4 Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselte szerinti alkalmaira.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a *17/2023.(III.13.) számon* jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó-szabályozások

2.1 Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

Okirat száma:19/312-8/2023

ALAPÍTÓ OKIRAT

1. A költségvetési szerv neve:

Váci Alsóvárosi Óvoda

1.2 A költségvetési szerv székhelye, telephelyei:

	Megnevezése	Címe
1.	Váci Alsóvárosi Óvoda Székhely:	2600 Vác, Vám utca 11.
2.	Váci Alsóvárosi Óvoda Kertész utcai Tagóvodája	2600 Vác, Kertész utca 9..
3.	Váci Alsóvárosi Óvoda Kölcsey utcai Tagóvodája	2600 Vác, Kölcsey utca 4..

2. A költségvetési szerv alapításával, megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1 A költségvetési szerv alapításának ideje: 1994.04.14..

2.2 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Vác Város Önkormányzat

Székhelye: Vác, Március 15. tér 11.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1 A költségvetési szerv irányító szervének, felügyeleti szervének

Megnevezése: Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Székhelye: 2600 Vác Március 15. tér 11.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának:

Megnevezése: Vác Város Önkormányzata

Székhelye: 2600 Vác Március 15. tér 11

4. A költségvetési szerv tevékenysége:

A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai ellátás

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

4.1 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
081045	Szabadidősport-(rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
09120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

4.2 A költségvetési szerv működési köre:

Vác Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

Igazgatóját Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény és annak végrehajtásáról szóló 401/2023. VIII. 30.) Korm. rendelet figyelembevételével – határozott időtartamra nevezi ki. A kinevezéshez a köznevelési miniszter egyetértése nem szükséges. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a polgármester

5.2A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2011. évi CXCV Nkt.
	óvodapedagógus	
2.	óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör	2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont a) –j) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	3 § 25. pont a)
	c) pedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont c)
	g) intézményi titkár óvodában	3 § 25. pont g)
3.	Munkaviszony	2012. évi I. törvény alapján

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

Lsd: 1. sz. függelék szerinti vázrajza alapján

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:

Vác Város Önkormányzat

székhelye:

2600 Vác, Március 15. tér 11.

A költségvetési szerv típusa:

óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

óvodai ellátás

gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala (székhelye: 2600 Vác, Március 15. tér 11.) látja el.

A költségvetési szerv tagintézményei

	A tagintézmény megnevezése	A tagintézmény címe
1.	Váci Alsóvárosi Óvoda Kertész Utcai Tagintézmény	2600 Vác, Kertész utca 9.
2.	Váci Alsóvárosi Óvoda Kölcsey Utcai Tagintézmény	2600 Vác, Kölcsey utca 4.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

	A feladatellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	Váci Alsóvárosi Óvoda Székhelyintézmény 2600 Vác, Vám utca 11.	150
2.	Váci Alsóvárosi Óvoda Kertész Utcai Tagintézmény	70
3.	Váci Alsóvárosi Óvoda Kölcsey Utcai Tagintézmény	100

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	2600 Vác, Vám utca 11.	4429/8	használati jog	óvodai ellátás
2.	2600 Vác, Kertész utca 9 utca 1.	4208	használati jog	óvodai ellátás
3.	2600 Vác, Kölcsey utca 11.	4518/13	használati jog	óvodai ellátás

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011- (XII.31.) Korm. rendelet 5.§ (4.) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Váci Alsóvárosi Óvoda 2023. december 13. napján kelt, 2024. január 01. napjától alkalmazandó 19/312-7/2023 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2023.december 19.

3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A Váci Alsóvárosi Óvoda (költségvetési szerv) az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, **az irányító szerv által** jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Együttműködési megállapodás, Vác Város Önkormányzata és Vác Város Önkormányzatának Gazdasági Hivatala valamint a Váci Alsóvárosi Óvoda között a Munkamegosztás és Felelősségvállalás Rendjéről alapján kell elvégezni.

3.1 Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

- Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:
- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékos kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: óvodatitkár **érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.**

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

- az óvoda igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre az óvodatitkár jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint

a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

3.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetők-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát **nyilvántartásba kell venni**. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

3.2.1. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a Vác Város Önkormányzatának Gazdasági Hivatala való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- a fenntartó által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó és a Vác Város Önkormányzatának Gazdasági Hivatala részére.

3.2.2. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Az intézmény igazgatója és az óvodatitkár:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantat, és
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
 - meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
 - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyz, és
 - analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
 - nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
 - a Vác Város Önkormányzatának Gazdasági Hivatalával közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
 - felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
 - a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyeztet, a tagintézménnyel és a Vác Város Önkormányzatának Gazdasági Hivatala munkatársával,
 - a pénzeszközöket biztosítja a tagintézmények részére mely az operatív működéshez szükséges,
 - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
 - az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
 - a vagyonvédelmi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

3.2.3. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után a Vác Város Önkormányzatának Gazdasági Hivatala felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

3.2.4. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

3.2.5 A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

a költségvetési szerv számlaszáma: 11742094-16793552

- a számlavezető pénzügyi intézmény neve: OTP Bank
- a számlavezető pénzügyi intézmény címe: 2600 Vác, Széchenyi u. 3-7.

a költségvetési szerv adószáma: 16793552-1-13

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevételek, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

3.2.6. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú” bélyegző: Az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az általános igazgató-helyettese, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. **A tagintézmény bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.** Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy iratkezelési szabályzat tartalmazza.

4. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése

4.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény tagintézményei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint

a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyettesek közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből-struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (lsd. függelék szervezeti vázrajz)

A dolgozók, a vezető, és igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

4.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgatója jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel 26. § (6)-(7 bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint

végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyetteseket, illetve tagintézmények igazgatóit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ- ben szabályozott módon.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. **Púétv. 37. § (1) bek.**

Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

Az igazgató feladat- és hatásköre

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,

- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az óvoda igazgatójának felelőssége

A költségvetési szerv igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért

- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- **a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,**
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a tagintézmény-igazgatók és/vagy igazgató-helyettesek irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a tagintézmény-igazgatók bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,

- a saját hatáskörben történő előirányzat-módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért Vác Város Önkormányzatának Gazdasági Hivatala felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseléséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornokminősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

4.3.A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,

- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,

- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint:**

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. A tagintézmény pedagógusainak (gyakornok) minősítése elvégzésében az igazgató és/vagy tagintézmény-igazgató feladata a szakmai közreműködés.
- A székhely, tagintézmény köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény) értékelési szabályzatnak megfelelően.
- A székhely, tagintézmény igazgatóinak a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus (gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Igazgató- helyettes	Tagintézmény- igazgató
Tagintézmény-igazgató szabadságának engedélyezése	X	X	
Tagintézményben dolgozók szabadságának engedélyezése			X
Munkaidő beosztás aláírása tagintézményben			X
Munkaidő nyilvántartás aláírása			X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszeveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,		X	
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X	

4.4. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:

Nevelőtestület: 28fő

Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak (pedagógus) 28fő

Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 19 fő

(dajka, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár óvodában)

A köznevelési dolgozó alkalmazottak: 3 fő

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkorai költségvetési törvény - **Az**

óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím a számított létszám alapján kell meghatározni

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-igazgatók
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztensek,
- gyógypedagógusok,
- óvodatitkár,
- dajkák,
- udvaros-karbantartók.

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda és a Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az óvodára és a tagintézményekre vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyv központi nyilvántartású. A dolgozók óvodán belül - más feladatellátási helyre - történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 2. függelék).

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott
- szakmai munkaközösség vezető,
- módszertani munkaközösség vezető
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása,

A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát és annak tagintézményét az óvoda vezetősége vezeti. Az igazgató, feladatait az igazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgatók, a szakmai munkaközösség vezetők, közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgató-helyettesek megbízását az igazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg az igazgató helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit.

A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény vezető beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az intézmény vezetői szintjei:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-igazgatók

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a tagintézmény igazgatókon keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A tagintézmény igazgatók a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagintézmények működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagintézményekbe továbbá a tagintézményekből a vezetőség felé.

Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- tagintézmény igazgatók
- szakmai munkaközösség vezetők,

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A kibővített óvodavezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgató-helyettes feladatait, közvetlen és a tagintézmények, illetve alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- a tagintézmény- igazgatók
- a szakmai munkaközösség vezetők,
- a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók,
- köznevelési dolgozók.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

Az igazgató-helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a tagintézmény- igazgatókkal
- Döntésre előkészíti a tagintézmény-igazgatók bevonásával az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- A tagintézmény-igazgatók bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A tagintézmény-igazgatók bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a

nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.

- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

A tagóvoda- igazgatók feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvoda igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzik. Az óvoda igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják tagintézményük nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

Feladatai:

- a tagintézmény, alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése,
- az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterv alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a tagintézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,
- a tagóvodáknak biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a gyermekvédelmi koordinátorral
- kapcsolattartás a szociális segítővel a tagintézményt érintő kérdésekben,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképvisellel
- együttműködés a társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel,
- az óvoda igazgatójával egyeztetve a tagintézményben foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- vezetése alatt álló a tagintézmény munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve a teljesítményértékelés eseteiben, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben,
- részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon,
- az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít,
- a Szülői Munkaközösséggel való együttműködés,

- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az óvoda igazgatója felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az igazgató-helyettessel történő egyeztetéssel,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- tagintézményben a helyettesítési beosztás elkészítése,
- tagintézményében a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- tagintézményében szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- tagintézményében a HACCP rendszer működtetése,
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a gyermekvédelmi koordinátorral való kapcsolattartás, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az igazgató-helyettessel való közreműködés alapján,

Feladatainak területei:

- **hatáskörébe utalt pedagógiai:** a belső ellenőrzés, értékelés elvégzése saját tagintézményében,
- **hatáskörébe utalt tanügy igazgatási:** az intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügyigazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, értékelése, a tagintézményben, történő beóvodázás és beiskolázás feladatainak jogszerű és az intézményi eljárásnak megfelelő levezetése.

A tagóvoda- igazgatója felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,

- a rész nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a rész nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért,
- a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése,
- a tanügyiigazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a tagintézmény leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi szülői munkaközösség működtetésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a teljesítményértékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,
- járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Szóbeli beszámolója folyamatos a vezetői értekezleten, írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések, értékelések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

Szakmai munkaközösség-vezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató biz

meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre – aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,

- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a tagintézmény-igazgatóval ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,

- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselése, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

Képviselési joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az igazgató és a feladatellátási helyen működő vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési, véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és

kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

Az alkalmazotti közösség jogai

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

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-,

alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület *döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.*

A nevelőtestület *döntési jogköre:*

- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület *véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet* az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)

A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Munkaközösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést

elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

A nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- félévi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

A tagóvodát érintő ügyekben a rendkívüli tagintézményi nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a tagintézményben dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi

határozatok alapján (50%+1 fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az óvoda igazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1 fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül**, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat.

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat (köznevelési közfoglalkoztatottakat), köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterv tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában kell kihelyezni az érintettek számára.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes feladatellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes óvodaépületekben.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a székhely igazgató, tagintézmény-igazgatója,

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 27 fő

Heti munkaidő: 40 óra

- **kötött munkaidő:** 32 óra. *1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez*
- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést

előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakor nok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

- **A gyakor noknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

- Óvodapedagógusok:

- délelőtti munkaidő-beosztása:

- 6:30-13:00 óráig

- 7:00-13:30 óráig

Pénteken a munkaidő kedvezmény miatt a munkaidő 30 perccel rövidebb.

- délutáni munkaidő-beosztása:

- 10:00-16:30 óráig

- 10:30-17:00 óráig

Pénteken a munkaidő kedvezmény miatt a munkakezdés 30 perccel későbbre tolódik.

Az intézmény a teljes nyitvatartási ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvodapedagógusok feladata

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,

- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- **kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi koordinátorával, megbízottjával.**
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,

- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,

Adminisztratív teendők ellátása:

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometria, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken feljegyzést készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének folyamatáról

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,

- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,

- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

Gyógypedagógus

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodaigazgató.

Létszám: 1 fő

Munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 24 óra

Feladata:

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően,

- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása,
- köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- a neveléssel – oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését.
- Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat,
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki,
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz hangsúlyosan az évisméltó gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit,
- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez,
- kapcsolatot tart az óvoda szociális segítőjével.
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő **(évisméltó) gyermekek** fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,

Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak, az intézmény igazgatójával, a tagóvoda-igazgatókat tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.

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

Dajkák

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását a tagóvoda-igazgatók, igazgató helyettesek és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 14 fő

Munkaideje: heti 40 óra

A dajkák/ munkaidő beosztása:

6:00-14:00 6:30-14:30 óráig

7:30-15:30 8:00-16:00 óráig

8:30-16:30 9:00-17:00 óráig

8:00-16:00 óráig

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,

Személyes higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- naponta, az étkeztetés után a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, az egymás mellett levő csoportok ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén az egymás mellett levő csoportok ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 9-14-ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a tagintézmény-igazgató engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliaival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Óvodatitkár

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató

Létszám: 1 fő

Munkaideje: heti 40 óra

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

- 8-16 -ig tart.

Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,

- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- az óvoda bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

Pedagógiai asszisztens**Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját a tagintézmény-igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a tagintézmény-igazgató. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 4 fő

Beosztása, munkaideje: heti 40 óra

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,

- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5)

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

A köznevelési dolgozók közössége**Karbantartó-udvaros, fűtő**

Létszám: 3 fő

Beosztása, munkaideje: 40 óra

Jogállása: köznevelési dolgozó

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató-helyettesek tagóvoda-igazgatók. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Feladata:

- az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísznövények szükség szerinti ápolása,
- a növények locsolása, téliesítése,

- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,
- tisztán tartja a szemét tároló edényeket,
- a szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen,
- kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi,
- feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa,
- köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást,
- elvégzi kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.
- fűtési szezonban a szükséges fűtői feladatokat ellátja.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles a felettesének azonnal jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

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

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására **alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:**

- szakmai munkaközösség,
- tagintézmények esetében intézményeken átívelő szakmai munkaközösség is lehet,

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárás ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör

feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak a tagintézmény-igazgatóval. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az igazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,

- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Feladatai:

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben
- szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvodavezetőséggel és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvodavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített óvodavezetőség ülései,
- nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai, intézményi és település szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

4.5 Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- havi vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- vezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,

A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, zárt messenger csoportban, emailen történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagóvoda-igazgatónak is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, illetve tagintézményre, intézményegységre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek.

Az egyes feladatellátási helyek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy a tagintézményekben a nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg.

A tagóvoda igazgatója köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak vagy helyettesének.

A tagóvoda nevelőtestületének jogosítványai

- A tagóvoda intézményi költségvetésében szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése,
- a tagóvoda beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása,
- intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a tagintézményi szakmai munka belső ellenőrzése,
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása,
- az egyes feladatellátási helyek tagintézményi nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést,
- a tagóvoda- igazgató, részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve továbbítja a szükséges információkat,
- a tagóvoda-igazgató a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelenti az igazgatónak,

- az igazgató és a tagóvoda-igazgató együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- az igazgató és a tagóvoda-igazgató, a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással,
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

A tagóvodák pedagógus közösségének szakmai együttműködése

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések,

A feladatellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága

- előadások szervezésére,
- az egységet érintő megbeszélések szervezése,
- a rendezvények idejének meghatározására,
- szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az óvoda igazgatóját ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

4.6 A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok

A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

4.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda igazgatója felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza. A tagintézmények belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SZMSZ- ben átruházott hatáskörök alapján – a tagóvoda-igazgatók a felelősek.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató- helyettesek
- tagóvoda-igazgatók
- munkaközösség-vezetők,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

Az ellenőrzés formái

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése – a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			– a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása – foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás – a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés – személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, – a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése – minőségi mutatók:	(tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján) – a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése – értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya	
igazgató-helyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése – minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			– nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések	
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés teljesítményértékelésben való részvétel	– a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, - a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma – a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			– minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések	
tagióvoda- igazgató	pedagógus a feladatellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak	tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció teljesítményértékelésben való részvétel	– a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – minőségi mutatók:	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések – az értékelés módszerei sokrétűek, – az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztő-támogató jellegű.	

4.7.1. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
 1. Eredményesség, hatékonyság
 2. Munkaterhelés, terhelhetőség
 3. Pedagógiai és szakmai minőség
 4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
 5. Munkafegyelem, határidők betartása
 6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
 7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
 8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
 9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
 10. Egyedi intézményi értékelési szempont

Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

4.7.2. Belső ellenőrzési szabályzat

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,

- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A céllenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai**Felelősségi viszonyok**

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- települési- és/vagy regionális hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkakör-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- igazgató-helyettesek, a tagóvoda-igazgatók felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

Az igazgató-helyettesek, tagóvoda-igazgatók ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,

- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Nevelési és ütemtervek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások

Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

5. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

5.1 A működés rendje

A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése a Vác Város Önkormányzata által nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda igazgatója felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon *9-13 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

A nyitvatartási idő napi 10.30 óra, reggel 6.30-17.00 óráig.

Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra ...) is.

Az ügyelet reggel 6.30-7.00-ig, ill. délután 16.00-17.00 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja a karbantartó, udvarossal és délután a munkarend szerinti 17 órakor dajka dolgozó zárja óvodapedagógus, illetve pedagógiai asszisztenssel.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkorai munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,

- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje, neveléssel oktatással lekötött ideje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra. kötelező óraszám: 8 óra
Igazgató-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra. kötelező óraszám: 22 óra
Tagóvoda-igazgató	Heti munkaideje: 40 óra. kötelező óraszám: 24 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az általános igazgató-helyettesnek kell ellátnia,
- b) az igazgató-helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat a szakmai igazgató-helyettesnek, tagóvoda- igazgatónak kell ellátnia
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a az igazgató által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt 15 perccel kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helytesszel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni a tagóvoda- igazgatónak, igazgató- helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő- beosztását a igazgató, tagóvoda- igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az általános **igazgató-helyettes** helyettesíti.

Az akadályoztatása esetén az **igazgató** helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az általános **igazgató-helyettes** látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az **igazgató** kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az **igazgató** tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az **igazgató** és az általános helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a szakmai **igazgató-helyettes** által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az **igazgatót** a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

Az igazgató, illetve az igazgató –helyettes, illetve a tagóvoda igazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

Megbízás hiányában leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5.2 Az igazgató és az óvodai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői munkaközösséggel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának a feladata. Az igazgató és a szülői munkaközösség elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői munkaközösség munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői munkaközösség működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői munkaközösséget hozhatnak létre. A szülői munkaközösség saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői munkaközösség és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az tagintézmény-igazgató tart kapcsolatot.

A szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői munkaközösségnek véleményezési joga van.

Ha a szülői munkaközösség az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény igazgatója a szülői munkaközösség elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösség képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközösség képviselőjét havonta tájékoztatja.

A csoport óvodapedagógusának és szülői csoport tagjainak egyik együttműködési formája lehet a zárt Facebook- csoport létrehozása. A csoport létrehozásáért és működtetéséért az óvodapedagógus felel. Az óvodai csoportban nevelő munkát segítő munkatársak részvételéről az óvodapedagógusok döntenek, és írásban tájékoztatják róla az Intézmény igazgatóját. Amennyiben tagságáról döntenek, információkat, fotókat nem oszthat meg, bejegyzéseket nem tehet, még emoji formájában sem. A csoport életéről fotókat az óvodapedagógus kérésére, kizárólag az ő telefonjával, fényképező gépével készíthet. Az elkészült képek szülők felé történő megosztásáért az óvodapedagógus felel.

A Szülői szervezet részére érkező iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdeket kezdeményezésére történik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői munkaközösség élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1))
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.
- házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
 - a munkaterv szülőket is érintő részében

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- szülői munkaközösség, létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői munkaközösség a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,

- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői munkaközösség képviselőjének,
- a szülői munkaközösség képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői munkaközösség a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői munkaközösség képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülői munkaközösség képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

A szülői munkaközösség feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői munkaközösség vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői munkaközösség jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva **köteles írásban nyilatkozni.**

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,

- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői munkaközösség szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői munkaközösség köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Munkaközösség jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványokkal, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

a) Általános Iskola

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését

megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása, megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.**

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

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

b) Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a **gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.**

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

c) A Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézményével

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, a gyógypedagógus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

d) Család és Gyermejjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermejjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez

- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermejkölési Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermejkölési Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermejkölési Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

e) Az Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői

véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).

- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermekeket az óvodába nem írták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

f) Fenntartóval

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettes

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

g) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvoda **igazgatója**, és helyettesei, tagóvoda- igazgató és az adott nevelési évben megbízott pedagógusok

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.

h) Alapítvány kuratóriuma

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői munkaközösséget.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

i) Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

Az óvodában szervezett hit- és vallásoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

j) Pedagógiai Oktatási Központok

Tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

k) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

Az igazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

l) Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettségű-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: havonta és szükség szerint

5.3 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

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

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - o játékonysági programokon,
 - o gyerekek részére szervezett programokon,
 - o az óvodai játszónapokon,
 - o ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
 - o az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.
- A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
- Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

5.4 Intézményi védő, óvó előírások

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik a fogorvosi rendelőben, a szülő felügyelete alatt
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.

- Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvoda igazgatójának feladatai az alábbiak:

- **ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejlesztetni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

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

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás az óvodatitkár feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképzéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,

- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is,

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus az elektronikus csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy az igazgató-helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 4 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,

- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok,
- a nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a OviKréta rendszerbe tölt fel a gyermekorvos.

A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

5.5 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A tagintézmény-igazgató kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

5.6 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

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

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

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

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

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi

szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói irodában

5.7 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírvének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek

megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- pedagógus nap,
- kirándulás,

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- anyák napja
- Nagycsoportosok búcsúztatója

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Mikulás
- karácsony,
- karácsonyi kreatív délután,
- idősök köszöntése,
- farsang,
- március 15-e,
- húsvét,
- húsvéti kreatív délelőtt,
- gyermeknap,
- anyák napja
- iskolába lépő gyermekek búcsúnapja
- környezet- és természetvédelem jeles zöld napjai

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek részben nyilvánosak.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

5.8 Nyilatkozat tömeg tájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

5.9 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapidokumentumai

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házirend.
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda igazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.
- A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:
 - fenntartó,
 - intézményi honlapunk,
 - az igazgatói iroda,
 - KIR.

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend elektronikus úton kerül átadásra. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint minden csoport hirdetőtábláján, és az óvoda honlapján is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

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

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
- az óvodapedagógusok számát,
 - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
 - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
 - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott részére.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal

együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgató

A pedagógiai program másolati példánya minden nevelői szobában is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Az intézményi jutalmazás normái

A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,

- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók,
 - az intézményi értékelés eredményei
 - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
 - az ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, szervezése sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.

- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

5.10 Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

5.11. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallás szabadságát.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket a az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

5.12. Hivatali titok megőrzése

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

Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

5.13. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató-helyettesek
- tagóvoda- igazgatók
- óvodatitkár

A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- c) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik két évenként (január elsejét követő 30 napon belül) köteles eleget tenni.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonynyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgatója esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonynyilatkozatot tesz.
- A vagyonynyilatkozatot a vagyonynyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonynyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonynyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős óvodatitkár az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt

borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelmű és számsorból áll.

- A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettes, esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

5.14. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

5.15 A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. A nyitvatartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni

szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetés szerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

5.16. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § 2 h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

5.17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. (Púétv. 18.§) Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik. Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata. A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy átruházott hatáskörben az igazgató-helyettes, és az óvodatitkár. Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, ügyfélkapus azonosítással. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az e igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek az óvodatitkár és az igazgató-helyettesek férhetnek hozzá.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és

tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,

- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnek három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájl csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A keletkezett iratok a KIR, oviKRÉTA, rendszeren belül kerülnek létrehozásra.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső adattárolókra történik.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a rendszergazda látja el.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,

- a szervezeti egységek igazgatóival, együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A KIR, oviKRÉTA, való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján az igazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

5.18. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint: az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,

- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átv teszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,

- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a **rendszergazda** gyakorolja.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIR
Hozzáférési jogosultsága van: igazgató, igazgató-helyettes, óvodatitkár
- b) Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR
Hozzáférési jogosultsága van: igazgató, igazgató-helyettes, óvodatitkár
- c) Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)
Hozzáférési jogosultsága van: igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, óvodatitkár

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani. A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

Az igazgató és az általa megbízott rendszergazda feladata: az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,

- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással törlés révén) védeni kell.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 17/2023.(III.13) sz. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával	Dátum: 2025. augusztus 01. igazgató aláírása
Az óvoda nevelő munkát segítő alkalmazottai az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról tájékoztatást kaptak.	Dátum: 2025. augusztus 01. A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A Szülői Munkaközösség a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, véleményezte és támogatja azok megvalósítását.	Dátum: 2025. augusztus 01. Szülői Munkaközösség nevében aláírás
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <u>jóváhagyta</u>	Dátum: 2025. A fenntartó nevében aláírás Ph

Mellékletek:

- 1. számú melléklet:** Adatkezelési szabályzat
- 2. számú melléklet:** A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
- 3. számú melléklet:** Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
- 4. számú melléklet:** Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

Függelék

- 1. függelék:** Szervezeti ábra tagintézménnyel rendelkező intézmény esetén
- 2. függelék:** Általános munkaköri leírások
- 3. függelék:** Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
- 4. függelék:** Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

MUNKATERV

2025-2026



VÁCI ALSÓVÁROSI ÓVODA

032742

Az intézmény teljes neve: VÁCI ALSÓVÁROSI ÓVODA Az intézmény OM azonosítója: 032742	Készítette: Sinka Ágnes igazgató Ph
Nevelőtestület	
Az Váci Alsóvárosi Óvoda 2025-2026-os nevelési évének Munkatervét a <u>nevelőtestület</u> 2025.augusztus 29-én 291/2025 iktatószámon <u>megismerte és elfogadta.</u>	
..... Lázár Andrea jegyzőkönyvvezető	 Sinka Ágnes igazgató
..... Tóth Tamásné hitelesítő	 Konorót Andrásné hitelesítő
..... Bakos Istvánné hitelesítő	
A Váci Alsóvárosi Óvoda Munkatervét az óvoda vezetője jóváhagyta.	
..... Igazgató Ph	
A Váci Alsóvárosi Óvoda Munkatervét a Szülői Szervezet megismerte.	
..... Szülői Szervezet elnök	
Az igazgató neve: Sinka Ágnes	A dokumentum jellege: nyilvános
Hatályos és érvényes a kihirdetéstől visszavonásig.	
Iktatószám: 291-2025	
Az óvoda fenntartója: Vác Város Önkormányzata	

Tartalomjegyzék

Jogszábiályi háttér	6
II. Kiinduló helyzetkép	7
1. Tagóvodái	7
2. Óvodai csoportok adatai	8
3. Csoportbeosztás	9
Működési terv	10
2. Nevelés nélküli munkanapok/nevelési értekezletek	11
3. Nevelési értekezletek szervezése	11
4. Kapcsolattartás formái	12
4.1.A Szülői Szervezet értekezletei – fórumai	12
4.2. Intézményi szintű réteg szülői értekezletek - fórumok	13
Szülői klub	13
4.4. Szülői értekezletek	13
4.5. Fogadóórák	15
Az óvodapedagógusok fogadó órái	16
Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok	16
5. A gyermekek fizikai állapotát felmérő egészségügyi vizsgálatok és azok időpontjai ...	16
Felnőttek munkavédelmi oktatása és egészségügyi vizsgálatának rendje:	17
6. Az intézmény külső kapcsolati rendszere	17
Szülőkkel való kapcsolattartás	17
Fenntartóval való kapcsolattartás	18
Általános Iskolákkal való kapcsolattartás	18
Bölcsődével való kapcsolattartás	18
Egészségügyi ellátás	18
Pedagógiai Szakszolgálat	18
Váci Humán Szolgáltató Központ	19
Egyéb Vác városi intézményekkel és egyéb szervezetekkel történő kapcsolattartás	19
Óvodákkal való kapcsolattartás	19
Szervezeti kultúra fejlesztésének terve	20
Kommunikációs terv	20
A tagóvodával, telephelyekkel való kapcsolattartás	21
Intézményi cél:	21
ÓVODAI NAPTÁR: Azok az ünnepek, programok kerültek a felsorolásba, amelyeken minden csoport részt vesz, az egész óvodát, illetve alkalmanként tagóvodákat érinti.	22
A pedagógiai programban is megjelenített óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett időpontjai a 2024-2025-ös nevelési évben	23
Humán erőforrás	24
Munkarend, óvodán belüli megbízatások	24
Humán erőforrás fejlesztése	25
Dajkák és pedagógiai asszisztensek belső képzése, továbbképzése	25
Működési rend:	26
Tárgyi erőforrás	26
Tárgyi feltételek, tárgyi eszközök beszerzése, fejlesztések	26
Tervezett bővítések, felújítások és egyéb szakmai fejlesztések a 2026. évi költségvetés függvényében -	27
Pedagógiai terv	28
Pedagógiai gyakorlati munkánk során a továbbiakban is kiemelt feladataink:	30
Az óvoda működését és eredményességét támogató értekezletek, szakmai fórumok	30
1. Óvodaigazgatói értekezletek	30

Az intézmény belső kommunikációs rendszere	31
Óvodaközi Szakmai Munkaközösségek	33
Pedagógiai munkát támogató szakmai munkaközösség	33
A sajátos nevelési igényű gyermekek integrációját segítő munkaközösség	39
Környezet megismerésére nevelés szakmai munkaközössége	41
Óvodakert munkacsoport	44
OviKréta dokumentációt és adminisztrációt támogató munkaközösség munkaterve	
2025/2026-os nevelési évre	48
A TÉR használatát segítő konzultációs munkaközösség munkaterve	50
2024/2025	50
A TÉR	52
Gyermekvédelmi szakmai munkacsoport	56
Belső ellenőrzési terv	57
Tanügy-igazgatási terv	58
Az intézmény működését biztosító tanügy igazgatási feladatok	58
Munkáltatói feladatok tervezése	60
Óvodapedagógusok feladatai	60
Gyermekvédelmi felelős feladatai	61
Munkaközösség vezetők	61
Marketing tevékenység	62

Jogszabályi háttér

- 2011.évi CXC.törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.31.) Korm. Rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

Oktatási Hivatal:

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
- Összevont Önértékelési kézikönyv, Hatodik, javított kiadás
- Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés, Kézikönyv, Hetedik, javított kiadás
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez, hatodik, módosított változat

- Kiegészítő útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez Óvodai nevelés, Hatodik, javított változat
- Útmutató a Mesterpedagógus fokozatot megcélzó minősítési eljáráshoz negyedik, javított változat

Egyéb:

- A Váci Város Önkormányzat Képviselő-testületének vonatkozó önkormányzati rendeletei
- A Váci Alsóvárosi Óvoda működését szabályozó dokumentumok

II. Kiinduló helyzetkép

ÓVODA MEGNEVEZÉSE	Váci Alsóvárosi Óvoda	
ÓVODA CÍME	2600 Vác, Vám u. 11.	
TELEFONSZÁMOK VEZETÉKES	27/317-092	
E-MAIL	ovoda.alsovarosi@gmail.com	
ÓVODAIGAZGATÓ NEVE	Sinka Ágnes	
ÓVODATITKÁR NEVE		
ELÉRHETŐSÉGE	Telefon: 27/317-092	e-mail: ovoda.alsovarosi@gmail.com

1. Tagóvodái

ÓVODA MEGNEVEZÉSE	Váci Alsóvárosi Óvoda	Váci Alsóvárosi Óvoda Kertész utcai Tagóvodája	Váci Alsóvárosi Óvoda Kölcsey utcai Tagóvodája
ÓVODA CÍME	2600 Vác Vám u. 11.	2600 Vác Kertész u. 9.	2600 Vác Kölcsey u. 4.

TELEFONSZÁMOK VEZETÉKES	27/317-092	27/310-804	27/311-202
TELEFONSZÁMOK MOBIL	06-30-870-2862	06-30-870-2865	06-30-870-2864
E-MAIL	ovoda.alsovarosi@gmail.com	kerteszovi@gmail.com	kolecsey.alsovaros@gmail.com
TAGÓVODA-VEZETŐ NEVE	-	Bakos Istvánné	Konorót Andrásné
INTÉZMÉNYVEZETŐ- HELYETTES	Lázár Andrea Tóth Tamásné	-	-

2. Óvodai csoportok adatai

TAGÓVODÁK:	Váci Alsóvárosi Óvoda	Váci Alsóvárosi Óvoda Kertész utcai Tagóvodája	Váci Alsóvárosi Óvoda
KISCSOPORT	1	-	1
KÖZÉPSŐ CSOPORT	-	2	-
NAGY-KÖZÉPSŐ CSOPORT	2	-	-
VEGYES CSOPORT	-	-	1
KIS-KÖZÉPSŐ	2	-	1
NAGYCSOPORT	1	1	1
Az óvoda engedélyezett csoportszáma 2024. 09. 01.	6	3	4

TAGÓVODÁK:	Váci Alsóvárosi Óvoda Vám utca 11.	Váci Alsóvárosi Óvoda Kertész utcai Tagóvodája	Váci Alsóvárosi Óvoda Kölcsey utcai Tagóvodája
SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK	2	2	2
DIÉTÁS ÉTKEZÉSBEN RÉSZESÜLŐ GYERMEKEK	2	-	1
BTMN-es GYERMEKEK	3	1	4
DIABÉTESZES GYERMEK	-	-	1

3. Csoportbeosztás

Csoport típusa	A csoport fantázia megnevezése	Gyermekek létszáma (fő)	Pedagógusok neve	Dajka neve
Kiscsoport	maci	20 fő	Farsangné Pongó Mariann	Szegevári Anikó
			Varga Zoltánné	
Nagycsoport	katica	21 fő	Mészár Bernadett	Vereczkei Andrea
			Fullajtár Piroska	
Kis- középső	mókus	17 fő	Koronczi Tímea	Fabiné Raja Enikő
			Dénesné Sáhi Eleonóra	
Kis- középső	süni	17 fő	Lázár Andrea	Kis Mónika
			Szőnyi Bernadett	
Középső- nagy	csiga	23 fő	Czank Edit Györgyi	Körmendi Mónika
			Tóth Tamásné	
Középső- nagy	nyuszi	15 fő	Vass Judit	Sluch Annamária
			Fuchsné Szigeti Gyöngyi	
Kis- középső	maci	17 fő	Petrikné Körmendi Izolda	Basáné Darvai Erika
			Pásztor Petra	
Kis- középső	süni	17fő	Gladysz Dorottya	Czifery Hajnalka
			LénSzalai Sándorné	
Nagycsoport	katica	20 fő	Bakos Istvánné	Pásztorné Bachta Mária, Varsányi Erika
			Lénátrné Kiss Virág	
Vegyes csoport	maci	20fő	Majer Judit Réka	Cserni Attiláné
			pedagógiai asszisztens	
Kiscsoport.	katica	19 fő	Benkő Rita	Hugyeczné Kelemen Zsuzsanna
			Rusznákné Molnár Krisztina	
Nagycsoport	cica	18 fő	Konorót Andrásné	Fuchsné Kurali Krisztina
			Szabó- Dian Erika	

Kis- középso	pillangó	21 fő	Koncz Gáborné Csulik Klára	Sziklainé Kurucz Adrienn

4. Az óvoda szolgáltatásai

Ssz.	Fejlesztési terület	Váci Alsóvárosi Óvoda Kertész utcai Tagóvodája	Váci Alsóvárosi Óvoda Kölcsény utcai Tagóvodája	Váci Alsóvárosi Óvoda
1.	Logopédiai ellátás	Pedagógiai Szakszolgálat ellátásában a szakszolgálatnál	Pedagógiai Szakszolgálat ellátásában a szakszolgálatnál	Pedagógiai Szakszolgálat ellátásában a szakszolgálatnál
2.	SNI gyermekek gyógypedagógiai ellátása	Timár Erzsébet	Timár Erzsébet	Timár Erzsébet
3.	BTMN gyermekek ellátása	Nagy-Palócz Adrienn	Nagy-Palócz Adrienn	Nagy-Palócz Adrienn
4.	Hittan	Huszár Andrea Csánki Erzsébet	Hajnal Orsolya Csánki Erzsébet	Klimász Gyuláné Csánki Erzsébet

Működési terv

1. Nevelési év rendje

Az óvodában a nevelési év 2025. szeptember 01-jétől 2026. augusztus 31-ig tart.

Nyitvatartási idő: 6:30-17:00

Napi nyitvatartási idő: Összesen: 10,5 óra

A nyári időszakban: 5 hétre a karbantartás-felújítási munkák miatt az óvodák zárva tartanak, amelyek időpontjáról 2026. 02. 15-ig a szülők tájékoztatást kapnak. A működés folyamatos biztosítása érdekében azonban 1-1 tagóvoda teljes nyitva tartással működik.

A nevelőtestület pedagógiai célra **öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként** használ fel.

Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek idején a szülők az iskolai szünetet

óvodásokra is alkalmazzák, a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon – előzetes szülői igényfelmérés alapján és a fenntartó jóváhagyásával - az intézmény összevont csoportokban üzemel, vagy zárva tart.

A nevelés nélküli munkanapok és az iskolai szünetek idejére a szülői igények felmérését elvégezzük, és aki ezen időszakban is kéri gyermeke számára az óvodai ellátást, annak teljes nyitva tartásban a működési feltételeknek megfelelően biztosítjuk.

2. Nevelés nélküli munkanapok/nevelési értekezletek

Feladat:A nevelés nélküli munkanapok hatékony kihasználása-szervezetfejlesztés, képzések, szakmai programok és „színesítő programok” szervezése.

Nevelés nélküli munkanapok			
Dátum	Téma	Felelős	Helyszín
2025.08.29.	Szakmai nap – adminisztrációs feladatok egyeztetése, OviKréta feladatok, TÉR feladatok	Sinka Ágnes	Vám utca
2025.10.18.	Élmény centrikus környezeti nevelés szakmai nap. Közösségépítés, kommunikációs feladatok	Sinka Ágnes/ Czank Edit	Vám utca
2026.01.30.	TÉR feladatok ellenőrzése OviKréta felület ellenőrzése	Sinka Ágnes/ Munkaközösség vezetőik	Vám utca
2026.04.02.	Teljesítmény célok ellenőrzése Év végi feladatok összegzése, egységesítése	Sinka Ágnes/ Helyettesek	Vám utca
2026.06.26.	Csapatépítés	Vezetőség	Külső helyszín

3. Nevelési értekezletek szervezése

Értekezlet	Ideje	Helye	Téma	Felelős
Nevelőtestületi értekezlet	2026. február	Váci Alsóvárosi Óvoda	Éves beiskolázási terv véleményezése és elfogadása.	Sinka Ágnes

4. Kapcsolattartás formái

4.1.A Szülői Szervezet értekezletei – fórumai

Szervezésére az év folyamán legalább két alkalommal, illetve igény vagy szükség szerint kerül sor. **Az intézményi szinten is működő Szülői Szervezet** tagjainak száma megegyezik a csoportok számával, személyéről (a megválasztott 2 szülő közül) az első csoportos szülői értekezleten döntenek a jelenlévők. A szülői értekezletek és fórumok kezdési időpontja: 16:30
Szervezője: Szülői Szervezet elnöke.

Ssz.	Téma	Időpont	Felelős
1.	Az éves munkaterv céljainak és feladatainak véleményeztetése elektronikus formában. Szóbeli reflektálás a Munkaterv tartalmaira Szülői Szervezet elnökének megválasztása Aktuális feladatok, programok egyeztetése: -Kommunikációs terv jóváhagyása (meghívók küldése, jegyzőkönyv készítése-megosztása (elektronikus, e-mail, kontaktlista frissítése) GDPR szabályainak betartásával. -Adventi vásár: napok kijelölése, feladatok átbeszélése	2025. október	Véleménykérés: Szülő Szervezet elnöke Véleményezés: Váci Alsóvárosi Óvoda igazgató Szóbeli reflektálás, kontaktlista aktualizálása, gyűlési meghívók küldése jegyzőkönyv készítése-megosztása éves feladatok, programok egyeztetése: Szülői Szervezet elnöke
2.	Szabályozó dokumentumok, gyűlési jegyzőkönyvek legitimálása elektronikus formában	igény/alkalom szerint	Szülői Szervezet elnöke

Ssz.	Téma	Időpont	Felelős
3.	A nevelési év értékelése	2026. május	Váci Alsóvárosi igazgató és Szülői Szervezet elnöke

4.2. Intézményi szintű réteg szülői értekezletek - fórumok

Ssz.	Téma	Helyszín és időpont	Felelős
1.	„Iskolás lesz a gyermekem” – Tájékoztató szülői értekezlet a tanköteles korú gyermekek szülei számára és a törvényi változásokról	2025. november	Sinka Ágnes
2.	„Óvodás lesz a gyermekem” - Tájékoztató szülői értekezlet a 2025. szeptember 1-től óvodai felvételt nyert gyermekek szülei számára	2026. június	Sinka Ágnes

Szülői klub

Ssz.	Téma	Helyszín és időpont	Felelős
1.	A gyermeknevelés buktatói	2025. november Váci Alsóvárosi Óvoda	Sinka Ágnes
2.	A mozgásszegény élet veszélyei	2026. március Váci Alsóvárosi Óvoda	Sinka Ágnes

4.4. Szülői értekezletek

Szülői értekezletek szervezésére **óvoda és csoport szinten** kerül sor évente minimum két, illetve rendkívüli vagy egyéb alkalommal. A csoportok szülői értekezletein - lehetőség szerint - mindkét óvodapedagógus és a csoportban a nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka) részt vesznek.

A csoportok szülői értekezleteiről készített jegyzőkönyvek, valamint a szülők aláírását is tartalmazó jelenléti ívek a vezetői irodában kerülnek elhelyezésre.

A Szülői Szervezet tagjainak megválasztására és aktualizálására a nevelési év első szülői értekezletén kerül sor.

A csoport szintű szülői értekezletek helyszíne az érintett csoportszoba, időpontja 16:30 óra, az ettől eltérő időpontot az óvodapedagógusok jelzik.

Elvárás minden óvodapedagógustól a szülők tájékoztatása az alábbi területeken, témákban:

- Csoportprofil ismertetése
- Feladataink a 3 éves gyermekek logopédiai szűrővizsgálatával (kérdőíves felmérés a szülők körében) kapcsolatosan
- A nevelési év kiemelt céljai és feladatai
- Az óvodán kívüli óvodai nevelés intézményi és csoport szintű gyakorlatának bemutatása (tájékoztatás)
- A szociális segítő tevékenységének bemutatása
- Óvodában dolgozó fejlesztők (gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus) bemutatása, egy-egy témához a bevonódásuk biztosítása
- Házirend változásainak ismertetése, felelevenítése
- Tankötelezettségi törvény és aktuális feladatok
- Korcsoporttól függetlenül: A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére (ahová együtt kell eljuttatnunk a gyermekeket)
- Éves nevelési és tanulási terv ismertetése
- Az intézmény adományozási gyakorlatának (amennyiben van ilyen) ismertetése, működtetése
- Az együttműködés, ezen belül az információ áramlás kialakítása és gyakorlata
- A szülőket anyagilag is érintő programok éves terve, költségvetése
- Korcsoporttól függetlenül, már a legelső, és minden további szülői értekezleten kerüljön feldolgozásra az iskolai életre történő alkalmasság témakör, kidomborítva az együttnevelés folyamatos szükségszerűségét.
- Intézményi dokumentumok nyilvánosságának biztosításáról történő tájékoztatás
- Adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályok ismertetése

- Minden, a szülőket érintő tartalom ismertetése

Javasolt tartalmak:

- A nevelési év kiemelt céljaihoz és feladataihoz kapcsolódó tartalmak:
- Fejlődés várható eredményei
- Erkölcsei nevelés az óvodában
- Védjük meg gyermekeink egészségét!
- Védjük meg gyermekeinket a sikertelen iskolakezdéstől!
- Védjük meg gyermekeinket az informatika, a média világától!
- A gyermekek természetes jogai
- Együtt a családdal – A család-óvoda kapcsolata → Szülő Klub
- A szabad játék kitüntetett szerepének jelentősége
- A cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatot
- Gyermekek megismerési technikák: Szociális kompetenciamérés (neveltségi szint mérése), DIFER- mérés
- A differenciálás elvének érvényesítése
- Figyelem a gyermek egyéni szükségleteire
- A gyermekek motiválása, aktivizálása
- Konzultációs lehetőségek nevelési kérdésekben: a hatékony családi beszélgetés (fogadó óra, családlátogatás)
- Közös feladataink és lehetőségeink a gyermekek tehetségének kibontakoztatásában

4.5. Fogadóórák

Beosztás	Időpont	Helyszín
Sinka Ágnes igazgató	Előzetes bejelentkezés alapján	Váci Alsóvárosi Óvoda
Tagóvoda-igazgatók	Előzetes bejelentkezés alapján	Tagóvodák helyszínei

Óvodapedagógusok Gyógypedagógus Fejlesztőpedagógus	Előre egyeztetett időpontban, családonként évente legalább két alkalommal.	Székhely és tagóvodák
Gyermekvédelmi megbízott	Épületenként a központi hirdetőre kifüggesztett időpontban	
Szociális segítő munkatárs	Előzetes bejelentkezés alapján a központi hirdetőre kifüggesztett elérhetőségen	Székhely és tagóvodák

Az óvodapedagógusok fogadó órái

Célja az intervenciós pedagógiai gyakorlat érvényesítése minden gyermeket érintően nevelési évbe két alkalommal, melynek tartalmi alapja a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos (Fejlesztési napló) és szóbeli tapasztalata. Az egyes csoportok fogadó óráinak időpontja – óvodavezetővel történt egyeztetés szerint – a csoportok hirdetőtábláin kerülnek kifüggesztésre.

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok

Leendő óvodásainkat szüleikkel együtt 2026. áprilisában fogadjuk (az időpont meghatározása a tagóvoda-vezetők egyeztetésével és a fenntartó által megjelölt beiratkozási napok figyelembevételével történik) 10:00-11:30 között.

Célja:-A szülők bepillantást nyerhetnek az óvoda életébe,

- bekapcsolódhatnak a gyermekeknek és felnőtteknek szervezett tevékenységekbe,
- feltehetik kérdéseiket az óvoda működésével, szokás-szabályaival kapcsolatosan,
- tájékoztatást kapnak a beiratkozás teendőiről.

Az online bemutatkozás lehetőségére is biztosítunk lehetőséget az intézmény honlapja által:

www.alsovarosiovi.hu

Felelősök: igazgató, igazgató-helyettesek és tagóvoda-igazgatók

5. A gyermekek fizikai állapotát felmérő egészségügyi vizsgálatok és azok időpontjai

Az intézmény orvosának és védőnőinek neveit és elérhetőségeit a szülői faliújságok tartalmazzák. A tisztasági vizsgálat időpontját a szakorvosok határozzák meg, melyről az óvodapedagógusok 1 héttel előtte tájékoztatást kapnak.

Óvoda	Orvos	Védőnő	Fogorvos
Kertész utcai Tagóvoda	Dr. Farkas Tünde	Berczeli Éva	Dr. Judák Attila
Kölcsey utcai Tagóvoda	Dr. Farkas Tünde	Berczeli Éva	Dr. Molnár Csilla
Váci Alsóvárosi Óvoda	Dr. Farkas Tünde	Kuklisné Greff Ildikó	Dr. Judák Attila

Felnőttek munkavédelmi oktatása és egészségügyi vizsgálatának rendje:

Intézményi szinten munka-és tűzvédelmi oktatás: 2025. augusztus 29.

Egészségügyi vizsgálat: Egyéni ütemezés szerint

Felelős: igazgató-helyettesek, tagóvoda-igazgatók, óvodatitkár

6. Az intézmény külső kapcsolati rendszere

Szülőkkel való kapcsolattartás

- Szülői értekezletek szervezése
- Fogadóórák szervezése
- Nyílt napok szervezése
- Közös programok szervezése
- Szülői Szervezettel folyamatos kapcsolattartás biztosítása
- Szülői Klub szervezése
- Óvodai honlap megismertetése
- Óvoda bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt napok
- Családlátogatások szervezése
- Élménynapló a csoportban
- Játékdélutánok szervezése

Fenntartóval való kapcsolattartás

- Intézmény munkatervének elkészítése, leadása
- Intézményvezetői beszámoló készítése, leadása
- Adatszolgáltatások elvégzése
- Értekezleteken történő részvétel
- Ünnepekre kölcsönös meghívás, részvétel
- Közös megbeszélések, egyeztetések

Általános Iskolákkal való kapcsolattartás

- Ünnepekre kölcsönös meghívás, részvétel
- Iskola által óvodásokat segítő pályázatokban való részvétel
- Szülői értekezletre tanítónő meghívása
- Mesterprogram megvalósítását támogató szakmai megbeszélések
- Mesterprogram jó gyakorlatának megvalósítása

Bölcsődével való kapcsolattartás

- Adategyeztetés a bölcsődéből várható óvodaköteles gyermekekről.
- Szülői tájékoztató értekezleten történő részvétel az óvodai beiratkozás előtt.
- Bölcsőde felkeresése az óvodába érkező gyermekek fogadása előtt.

Egészségügyi ellátás

- Fogorvosi szűrővizsgálatok megszervezése.
- Az egészségvédelemmel összefüggő programok megszervezéséhez, megvalósításához segítségnyújtás.
- Tisztasági szűrések megszervezése.

Pedagógiai Szakszolgálat

- Kölcsönös együttműködésre törekvés, személyes kapcsolattartás biztosítása.

- A beiskolázással kapcsolatos feladatok elvégzése során kapcsolattartás, segítségnyújtás.
- Szakmai megbeszéléseken való részvétel.

Váci Humán Szolgáltató Központ

- Gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályváltozások figyelemmel kísérése.
- Az esetjelzéseket és esetmegbeszéléseket követően hatékony intézkedés elvégzése.
- Gyermekvédelmi Konferencián való részvétel.
- Együttműködés a szociális munkatárssal.
- Gyermekvédelmi kerekasztal beszélgetéseken részvétel

Egyéb Vác városi intézményekkel és egyéb szervezetekkel történő kapcsolattartás

- Madách Imre Művelődési Központ, Dunakanyar Színház: a meghirdetett programok figyelemmel kísérése, publikálása az intézmény dolgozói, a szülők és gyermekek felé.
- Bartók Béla Zeneiskola által hirdetett gyermekeknek való hangversenyeken való részvétel, koncert szervezése az intézményben.
- Katona Lajos Városi Könyvtár által hirdetett pályázatokon és programokon való részvétel.
- Külszíni helyeken történő foglalkozások szervezése
- Katalinpusztai Kirándulóközpont
- Tragor Ignác Múzeum
- Idősek Otthona

Óvodákkal való kapcsolattartás

- Közös programok szervezésénél szakmai együttműködés: Gyadai túra
- Óvodai szakmai munkaközösség együttműködése
- Sportfesztivál szervezése
- Továbbképzések szervezése, kölcsönös meghívás

- „Örökös Zöld” Óvodacím elnyerésével bázisintézmény szerepének ellátása Pest megyében

Szervezeti kultúra fejlesztésének terve

Szervezeti kultúra fejlesztésének fő feladatai

Célunk az egyes épületekben folyó pedagógiai munka összehangolása a helyi sajátosságok és arculat megtartásával, valamint az óvodában dolgozók munkájának minőségi fejlesztése. Ez csak olyan munkatársi közösséggel lehetséges, akik képesek egymást segítve, közös értékek mentén gondolkodni és hatékonyan kooperálni.

- Munkahelyi közérzet javítása (stressz-kezelés, pozitív gondolkodás, közös, kötetlen programok);
- Folyamatszabályozási rendszer működtetése;
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése, támogató, segítő értékelése – a minősítés követelményrendszerének szem előtt tartásával. (felkészítés, portfólió elkészülésének segítése);
- Közös gondolkodással, közös feladatok megoldásával egymás véleményének, tapasztalatainak megismerése, egymás munkájának segítése.
- A minőségi munka elvárás rendszerére és elismerésére vonatkozó szempontok megismerése;
- Belső erkölcsi elismerési rendszer működtetése pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben: évente egy-egy dolgozó Ovi-díjban való részesítése a munkatársak által történő felterjesztés alapján
- Épületenként a mikroklíma folyamatos ápolása.

Kommunikációs terv

Az óvoda hatékonyabb működése érdekében, a különböző kapcsolatok, kapcsolatrendszerek kialakítása, működtetése fontos feladat az intézmény valamennyi dolgozója számára. Arra törekszünk, hogy partnereinkkel széleskörű, jól működő kapcsolatot építsünk ki, figyelembe véve és mérlegelve igényeiket és a saját lehetőségeinket.

- Rendszeres tájékoztatás az óvodai életéről, eseményekről, fejlesztésekről;
- Az óvodai életet érintő események megosztása az intézmény fb-oldalán, illetve zárt fb-csoporton keresztül, vagy szülői egyetértéssel faliújságon a személyiségi jogok

tiszteletben tartásával, a fényképezéssel kapcsolatban aláírt szülői nyilatkozat figyelembevételével;

- Az információáramlás színvonalának javítása a korszerű kommunikációs csatornák kihasználásával (zárt fb-csoport, zárt levelezőrendszer tb.);
- Nyílt napok, szülői tájékoztatók szervezése az óvodai előjegyzés előtt;
- Lehetőség szerint a sajtóban való megjelenés lehetőségének kihasználása, kiemelt fontosságú események kapcsán.

A tagóvodával, telephelyekkel való kapcsolattartás

- A napi kapcsolattartás személyes beszélgetés, telefon, e-mail formájában valósult meg az óvodatitkárokkal és a tagóvoda- igazgatókkal/helyettesekkel.

Az információ átadás gyakorlata és hatékonysága az intézményen belül

- Az információk átadására sürgősség és jelleg szerint személyes beszélgetés, értekezletek, megbeszélések, e-mail, telefon formájában került sor.
- Nagy segítséget jelent a költséghatékony flottás telefon, mert azonnal lehet szólni, ha valami adódik. Gyakran éltünk **az infokommunikációs eszközök lehetőségeivel**, egy Messenger üzenet gyakran gyorsabban célba ért bármi másnál, egy-egy fénykép továbbításával pedig azonnal képbe lehetett kerülni probléma esetén.
- A nevelőtestület részére létrehozott **Google csoportos levelezőlista** segítségével, ügyelünk az aktualításra.

Intézményi cél:

Intézményi célkitűzés

A belső kommunikáció és információáramlás fejlesztése, az épületek közötti kapcsolattartás erősítése, korszerű elektronikus kommunikációs csatornák kiépítése és egységesítése

Cél leírása:

Az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés hatékonyságának növelése érdekében kiemelt feladat a belső kommunikáció fejlesztése és az információáramlás gyorsítása. Ennek érdekében fejlesztjük az épületek közötti kapcsolattartás rendszerét, egységesítjük a mindennapi munkaszervezést támogató protokollokat, és kiépítjük, illetve egységesen alkalmazzuk a korszerű elektronikus kommunikációs csatornákat.

A fejlesztések célja, hogy az információk pontosan, időben és minden érintett számára hozzáférhetően jussanak el, ezzel elősegítve a szakmai munka minőségét, a szervezet működési hatékonyságát és az óvodai közösség egységét.

Részcélok

1. Egységes kommunikációs szabályzat kialakítása

Kapcsolattartási formák, felelősségi körök és határidők rögzítése.

2. Elektronikus kommunikációs platform(ok) bevezetése és használatának egységesítése

Pl. belső levelezőrendszer, zárt csoportos felületek, digitális hirdetőtábla.

3. Kapcsolattartás rendszerességének növelése az épületek között

Heti, kétheti rendszerességű online vagy személyes egyeztetések.

4. Munkatársak felkészítése az új kommunikációs eszközök használatára:

Rövid belső képzés vagy bemutató.

Várható eredmények

Gyorsabb információáramlás az óvodai egységek között.

Kevesebb információvesztés, félreértés.

Egységes kommunikációs gyakorlat.

Az adminisztrációs és szervezési feladatok egyszerűsödése.

Mérhető indikátorok

Elektronikus kommunikációs csatorna(ák) bevezetése és aktív használata (min. 80%-os részvételi arány).

Az épületek közötti rendszeres kapcsolattartás legalább havonta 2 alkalommal megvalósul.

Munkatársak legalább 90%-a részt vesz az új kommunikációs csatornák használatában.

ÓVODAI NAPTÁR: Azok az ünnepélyek, programok kerültek a felsorolásba, amelyeken minden csoport részt vesz, az egész óvodát, illetve alkalmanként tagóvodákat érinti.

Célunk: az óvodai ünnepek, jeles napjainak és hagyományaink szervezése során tartalmuk élményszerűvé tétele, megszerettetése cselekvéseken, élményszerzésen keresztül. Nyitott programjainkkal a pozitív értékek közvetítésére törekszünk a családok felé.

Feladatunk a közös élményekre épülő közösségi szokások alakítása, a gyermek érzélemvilágát gazdagító, életkorához igazított, erkölcsi értékeket közvetítő ünnepek, programok szervezése.

A pedagógiai programban is megjelenített óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett időpontjai a 2024-2025-ös nevelési évben

Szünetek, tervezett ünnepek		
Dátum	Téma	Időpont
ŐSZI ÜNNEPEK	Autómentes nap	szeptember 23.
	Szüreti mulatság	szeptember 25.
	Magyar népmese napja	szeptember 30.
	Mihály napi vásár	október 4.
	Állatok világnapja	október 6.
	Őszi barkács délután	November 3-8.
	Márton nap	november 11.
TÉLI ÜNNEPEK	Adventi készülődés, téli barkács délután	november 24- 28.
	Mikulás	december 5.
	Lucázás	december 12.
	Sportfesztivál	december
	Karácsony	december
	Újév	január
	Téltemetés	február
	Medve-hét	február
	Farsang	február 20.
	Nyíltnapok szervezése	február- március
TAVASZI ÜNNEPEK	Beporzók napja	március 11
	Nemzeti Ünnepe	megemlékezés március 13.
	Víz Világnapja	március 20.
	Intézmény bemutatását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap	április
	Húsvét	április
	A Föld napja	április 22.
	Madarak- és fák napja	május 11.
	Anyák napja	május 2-8.
	Búcsúztató	május
	Gyereknapi	május

Humán erőforrás

Munkarend, óvodán belüli megbízatások

Heti munkarend:

Minden dolgozó kötelező munkaideje heti 40 óra. Óvodapedagógusok kötelező óraszám: 32 óra. Óvodapedagógusok és dajkák heti váltással délelőtti, ill. délutáni beosztással.

Óvodapedagógusok:

délelőtti munkaidő-beosztása:

6:30-13:00 óráig

7:00-13:30 óráig

délutáni munkaidő-beosztása:

10:00-16:30 óráig

10:30-17:00 óráig

Pedagógiai asszisztensek beosztása:

8:00-16:00 óráig

8:30-16:30 óráig

Dajkák munkaidő-beosztása:

6:00-14:00 6:30-14:30 óráig

7:30-15:30 8:00-16:00 óráig

8:30-16:30 9:00-17:00 óráig

8:00-16:00 óráig

Gyógypedagógus munkaidő-beosztása órarend szerint:

7:30-12:30

7:30-9:30

7:30-10:30 óráig

Óvodatitkár munkaidő-beosztása:

8:00-16:00 óráig

Fűtő és udvaros munkaidő-beosztása:

6:00-14:00 óráig

Helyettesítési rend	Igazgató-helyettesek	Tagóvoda-igazgatók
Váci Alsóvárosi Óvoda Sinka Ágnes igazgató	Lázár Andrea Tóth Tamásné	-
Kertész úti Tagóvoda	-	Bakos Istvánné
Kölcsey úti Tagóvoda	-	Konorót Andrásné

Humán erőforrás fejlesztése

A 2025-2026-os nevelési évben hiányzó óvodapedagógusi álláshelyre pedagógiai asszisztensek felvételét engedélyezte az önkormányzat. Az induló nevelési évben 2 fő pedagógiai asszisztens alkalmazása vált szükségessé.

A nevelési év indulásakor gyakornok alkalmazására nem került sor. Ettől függetlenül elvégzendő feladat:

- Új belépő alkalmazottak szakmai támogatása az intézményi dokumentumok megismerésében.

Dajkák és pedagógiai asszisztensek belső képzése, továbbképzése

Célja a gyermekekkel, óvodapedagógusokkal, a közvetlen munkatársakkal, és a szülőkkel való kapcsolat eredményességének biztosítása, valamint a munkaköri feladatok minőségi szinten történő ellátásának támogatása.

Működési rend:

A szervezett foglalkozásokra minden esetben várjuk azokat a munkatársakat, akik szabadbá tehetik magukat a munkavégzés alól.

Ssz.	Téma	Helyszín és időpont	Felelős
1.	Az új alkalmazottak HACCP előírásainak megismertetése	2025. szeptember	Igazgató Résztevők: dajkák
2.	Az alkalmazottak felkészítés diabétesz gyermekek fogadása céljából továbbképzés biztosítása. "DiabMentor - szakmai továbbképzés pedagógusoknak a cukorbeteg gyerekek támogatásáért elvégzése	2025. október	Résztevők: pedagógiai asszisztensek és dajkák
3.	Csoportlátogatás A dajka szerepe a gyermekeket támogató tevékenységére fókuszálva Belső továbbképzés szervezése Meghívók készítése Dajkakompetenciák a PP tükrében	2025. november	Új alkalmazottak támogatása Résztevők: dajkák
4.	NOKS-nap az óvodában	2026. május	Vezetőség tagjai és óvodapedagógusok

Tárgyi erőforrás**Tárgyi feltételek, tárgyi eszközök beszerzése, fejlesztések****Alapvető feladatok:**

A vagyon használatánál az állagmegóvás és a takarékos gazdálkodás betartása.

A meglévő eszközök állapotának megóvása, folyamatos ellenőrzése, lehetőség szerinti javításuk.

A meghibásodott eszközöket azonnal el kell távolítani a gyermekek testi épségének megóvása érdekében, javításukról gondoskodni kell.

A kötelező eszköznorma és a helyi felszereltség felülvizsgálata után a költségvetés lehetőségeivel és egyéb források bevonásával az eszközfejlesztések realizálása. Az egyéni szükségletekhez igazodó speciális eszközök beszerzése a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése érdekében.

A használhatatlanná vált eszközök pótlására folyamatosan törekszünk. A takarékos működés minden dolgozó kötelessége.

Tervezett bővítések, felújítások és egyéb szakmai fejlesztések a 2026. évi költségvetés függvényében -

A fejlesztés tárgya	Vám úti Tagóvoda	Kertész úti Tagóvoda	Kölcsey úti Tagóvoda
Költségvetési forrás felhasználásával			
Informatikai eszközök fejlesztése	X	X	X
Nyílászárók cseréje	X	X	X
Napelemek felszerelése			X
Tisztasági festések	X	X	X
Sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséhez szükséges tárgyi eszközök	X	X	X
Játéktartó polcok	X	X	X
Szőnyegek	X	X	X
Textília	X	X	X
Gyermek fektetők	X		
Csoportszoba felújítása (lambéria, parketta, festés)	X		
Bejárati ajtó-kapu javítása		X	X
Bejárati lépcső javítása	X		X
Bejárat rész javítása			
Udvari kerítés javítása	X	X	X
Udvarrendezés	X	X	X
Udvari játékeszközök bővítése	X	X	X
Alapítványi vagy egyéb forrás felhasználásával			
Fejlesztő játékok	X	X	X
Játék bútor	X	X	X
Gyermekprogramok szervezése	X	X	X
Kézműves anyagok	X	X	X
Játékok	X	X	X
Szakmai könyvek vásárlása	X	X	X
Udvari játékok bővítése	X	X	X

A tárgyi fejlesztések megvalósulása érdekében feladataink:

- Alapítványunk hatékony működtetése

- Szponzori lehetőségek keresése
- Szülők közvetlen segítségnyújtásának kihasználása
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése
- Az alapítvány 1%-kal történő támogatásának propagálása

Pedagógiai terv

Elsődleges célunk:

- A gyermekek mindenkifelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával mindhárom tagintézményben a kiegyensúlyozott, nyugodt légkör biztosítása.
- A törvényes és színvonalas intézményműködés.

Feladataink:

- Az óvoda szabályozó dokumentumainak – Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend, TÉR Szabályzat, Gyakornoki Szabályzat – egységes értelmezése és gyakorlati megvalósítása.
- A szülők részvételének minél sokrétűbb biztosítása az óvodai nevelés-fejlesztés folyamatában. A kapcsolat erősítése, ezen belül a család és az óvoda együttműködési lehetőségeinek szélesítése.
- A szervezet szakmai színvonalának további erősítése a gyakorlat közeli belső továbbképzések (szakmai munkaközösségek foglalkozásai) hatékony működtetésével, a lehetőség szerinti külső továbbképzéseken történő részvétellel, önképzéssel.
- Tudásátadó szervezeti kultúra megsegítése

Felelős: igazgató

Határidő: 2026. 08. 31.

1. **Hatékony együttműködés a családokkal:** a család elsődleges szerepének hangsúlyozása: A gyermekek egyéni fejlettségi állapotára épülő nevelés és fejlesztés családjaik széleskörű bevonásával történjen. A családokkal való minőségi

kapcsolattartás fejlesztése. A családok bevonásának biztosítása a gyermekek szociális kompetenciáinak fejlesztésébe.

Elsődleges célunk:

- A családi nevelés erősítése, a család és az óvoda együttműködésének elősegítése a gyermekek összehangolt nevelése érdekében.
- Korrekt, kölcsönös bizalom, kölcsönös segítségnyújtás kialakítása, a szülők megnyerése a közös nevelés érdekében.

Feladataink:

- Az óvoda nyitottságának biztosítása
- Szülők tájékoztatása a különböző szintű és tartalmú információkhoz jutáshoz
- Az együttnevelésben a kezdeményező, elfogadó szerep vállalása
- A kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás legmegfelelőbb módját családonként keressük meg.
- „Együtt a családdal a családért!” projekt folytatása

Felelős: igazgató

Határidő: 2026. 08. 31.

3. Szakmai munkaközösségeink tapasztalatai alapján, valamint a teljesítményértékeléshez szükséges információgyűjtések (belső ellenőrzés-értékelések) során kiemelt figyelmet fordítunk az elmúlt nevelési évben belső ellenőrzéseinek egyéni eredményeire alapozott intézményi szintű, leginkább fejlesztést igénylő területekre, valamint a nevelőtestület javaslataira

- Tervezési dokumentumok tartalmi és formai megfelelősége: egyéni fejlesztési lap, fejlődési napló vezetése
- Az adminisztrációs feladatok minőségi és mennyiségi elvárásainak felülvizsgálata → Adminisztrációs kötelezettségek áttekintése, a törvényi

elvárásokkal is kompatibilis szükség szerinti korrekciók végrehajtása a kollégák bevonásával

- Az idővel való hatékony gazdálkodás, egyenletes terhelés
- Szakmai fejlődés: tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvétel
- Tudásmegosztás
-

Pedagógiai gyakorlati munkánk során a továbbiakban is kiemelt feladataink:

- Az eddigi gyakorlat továbbfejlesztése, értékmegőrzés.
- Tudásátadó szervezeti kultúra támogatása
- Hátránycsökkentő szerep: Inkluzív (befogadó) pedagógiai szemléletet támogató differenciált nevelés.
- Szabad játék kiemelt szerepe.
- Gyermeki kompetenciák fejlesztése.
- Együtt a családokkal a gyermekek védelmében
- A tevékenységekben megvalósuló tanulás: Az óvodai tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység mely a teljes személyiség fejlődését támogatja.
- Kulcsszereplő az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára.
- Szabad levegőn tartózkodás biztosítása minden nap az időjárás figyelembevételével. A mozgás gazdagabb kínálatának biztosítása minden nap kötött és kötetlen szervezeti formában. Mozgás tevékenység szervezése az udvaron.
- Innováció
-

Az óvoda működését és eredményességét támogató értekezletek, szakmai fórumok

1. Óvodaigazgatói értekezletek

Elsődleges célja a kiegyensúlyozott és nyugodt működési feltételek folyamatos biztosítása, a pedagógiai és szervezési feladatok intézményi szintű koordinálása.

Felelőse: Sinka Ágnes-igazgató

A vezetői értekezletek időpontja általában: **minden szerda 13:00 - 15:00- óráig.**

Helyszíne: **Váci Alsóvárosi Óvoda Vác, Vám u. 11.**

Helyszín vagy időpontváltozás esetén az érintettek időben tájékoztatást kapnak.

Az óvodavezető és a vezetőség tagjai alkalomszerűen vagy folyamatosan, egyéni igényeik és érdeklődésük függvényében bekapcsolódhatnak a szakmai munkaközösségek, munkacsoportok munkájába, amelyek egyben ezeknek a munkacsoportoknak vezetői ellenőrzését is magába foglalja.

Az intézmény belső kommunikációs rendszere

Célja: az óvoda pedagógiai és működési feladatainak koordinálása, aktuális feladatok ütemezése és előkészítése.

Elvárás: - Az értekezletek összehívása célszerűség alapon történjen, résztvevői a témában érdekeltek legyenek.

- Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony legyen az információáramlás és kommunikáció.

- Minden munkatárs számára legyen biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

- Az intézmény a szóbeli, digitális és papíralapú információátadás eszközeit is alkalmazza.

- A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban, folyamatosan jussanak el a munkatársakhoz.

- Kétirányú információáramlás támogató kommunikációs rendszer eredményes működtetése.

E-mail rendszer használata minden óvodapedagógus kötelessége a hatékony információáramlás érdekében.

Ssz.	Téma	Időpont	Felelős
1.	Pedagógiai-szakmai koordinációs megbeszélések szervezése: óvodavezető - tagóvoda-igazgatók	Az óvodavezetés minden hónap első hétfőjén rendszerességgel ülésezik, szükség szerint kibővítve a résztvevők körét.	Sinka Ágnes igazgató

Ssz.	Téma	Időpont	Felelős
2.	Tagóvodákban történő pedagógiai szakmai koordinációs megbeszélések szervezése: tagóvoda-igazgatók - óvodapedagógusok	A vezetői értekezleten egyeztetett és az aktuális feladatok átadása heti rendszerességgel.	Tóth Tamásné-helyettes Lázár Andrea-helyettes Bakos Istvánné Konorót Andrásné tagóvoda-igazgatók
3.	Nevelőmunkát közvetlen segítő koordinációs megbeszélések szervezése: óvodavezető - pedagógiai asszisztensek óvodavezető - dajkai csoport képviselői tagóvoda-vezetők - pedagógiai asszisztensek - dajkák szükség esetén óvodapedagógusok részvételével	A vezetői értekezleten egyeztetett és az aktuális feladatok átadása. Óvodaigazgatóval havi rendszerességgel, tagóvoda-igazgatókkal szükség esetén.	Sinka Ágnes igazgató Lázár Andrea-helyettes Tóth Tamásné-helyettes Bakos Istvánné Konorót Andrásné tagóvoda-igazgatók

Óvodaközi Szakmai Munkaközösségek

Pedagógiai munkát támogató szakmai munkaközösség

Szakmai munkaközösség vezető: Fullajtár Piroska- Váci Alsóvárosi Óvoda

A munkaközösségi csoport foglalkozásainak helyszíne: kijelölt tagóvoda

A munkaközösségi csoport foglalkozásainak ideje: Minden hónapban a munkatervben megjelölt időpont szerint.

A munkaközösségi foglalkozások helye és időpontja is változhat, az érintettek időben megkapják a tájékoztatást.

Célunk:

- A Pedagógiai Program tartalmának megfelelően a megvalósulást támogató tevékenységek, programok, szolgáltatások szervezése vezető, szervező, irányító szerepvállalás segítése.
- Az óvodapedagógusok szakmai kompetenciájának fejlesztése, közös fejlesztési területek kijelölése.
- TÉR értékelési rendszer bevezetése, értékelési teljesítmény célok megbeszélése, gyakorlati megvalósítása.
- OVI KRÉTA rendszer bevezetésének segítése.
- Innovációs lehetőségek keresése, az egymástól tanulás támogatása hospitálások szervezésével.
- Továbbképzési tapasztalatok megosztása, átadása.
- Az óvoda – iskola kapcsolati rendszerének tovább építése, koordinálása, gyakorlati mélyítése.

Feladatunk:

- Az éves munkatervben megtervezett feladatok megvalósítása, aktív részvétel, szerepvállalásra ösztönzés a munkaközösségi tagok, illetve az óvodapedagógus kollégákkal való együttműködés által.
- Szakmai munka segítése az OVI KRÉTA rendszer alkalmazásában támogató – befogadó – elfogadó módszerekkel.

- A TÉR teljesítmény célok szakmai megvalósításának segítése, tudatos pedagógiai kompetenciák alkalmazásával.
- Szakmai hospitálások szervezése, betekintési lehetőségek biztosítása, tudás megosztás, tapasztalatcsere.
- Szakmai tevékenység tervezés – megvalósítás a pedagógiai kompetenciák alkalmazásával, önértékelés, önreflexió.
- Az óvoda – iskola intézmény rendszeri kapcsolatrendszerének szakmai továbbfejlesztése, gyakorlati tartalmak bővítése.
- Óvodából iskolába átmenet megkönnyítése, beilleszkedés segítése.
- A Difer mérési – értékelési, iskolaérettségi vizsgálatának időrendi elkészítése.
- A szakvélemények alapján személyre szabott egyéni fejlesztési tervek alapján a gyermek egyéni fejlődési ütemének megfelelő fejlesztés biztosítása.
- Óvoda vezetői mesterprogram további figyelemmel kísérése, szakmai munkában aktív részvétel.
- Szülők szemlélet formálása, közös programok szervezése.

Elvárás:

- Személyes bekapcsolódás, aktív részvétel a munkaközösség céljai, feladatai megvalósításában.
- Személyes szakmai felkészülés a kitűzött feladat megvalósításában a pedagógiai kompetencia területek figyelembevételével.
- Hatékony és egyenértékű feladatvállalás a munkaközösségben, pontos, precíz feladat ellátás.
- Szakmai információ áramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösségi tagok között.

A munkaközösség vezetőkkel szembeni általános elvárás:

- Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportokban
- Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére
- Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival

A munkaközösségi tagokkal szembeni általános elvárás:

- Hatékony feladatvállalás a munkaközösségben; felkészülés egy-egy foglalkozásra, pontos és precíz feladatellátás
- A székhely és tagóvodák szakmai és működésbeli „specialitásainak” megjelenítése
- Szakmai információ áramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között

A munkaközösségi feladatok ellátásához - az aktuális téma és feladat szerint - az alábbi eszközök és információk szükségesek:

- Az intézmény működését szabályozó dokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, Munkaterv, TÉR Szabályzat)
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramja
-

Ssz.	Téma	Időpont	Megjegyzés
1.	Szakmai munkaközösség alakuló ülés. -Munkatervi feladatok, vállalások megbeszélése, meghatározása, véleményezése, elfogadtatása. -Egyéni TÉR szempontok rögzítése az Ovi Kréta rendszerben -Ovikréta rendszer használatának támogató segítségnyújtás. -Szakmai nap szervezése: október 18.	2025. szeptember	- Munkaközösségi tagok tájékoztatása a programokban való részvételről. -Információ áramlás megbeszélése, rögzítése. -Egyéni TÉR szempontok rögzítésének határidejére figyelem felhívás. -Egyéni vállalások, megbízatások tudatosítása. Időpont egyeztetése
2.	A kitűzött feladat megvalósításának szakmai értékelése, megbeszélése. -A Difer mérési – értékelési, iskolaérettségi vizsgálatának időrendi elkészítése, előkészítése.	2025. október	-Szakmai együttműködés támogatása -Előzetes felkészülés – műhelymunka -Konzultáció az iskolával, időpontok egyeztetése

	-Kapcsolat felvétel az általános iskolával. -TÉR célok áttekintése		-Hospitálás megbeszélése
3.	Tudásmegosztó hospitálás szervezése: Téma – „Egyéni bánásmód és differenciált mozgásfejlesztés vegyes csoportban” A tevékenységet vezeti: Majer Judit óvodapedagógus -Első osztályos gyerek látogatásának megszervezése az óvodában. -A Difer mérési – értékelési, iskolaérettségi vizsgálatának időrendi elkészítése, előkészítése. Határidő: november 30. -ONAP vizsga teljesítése -Szülői értekezlet szervezése a tanköteles korú gyermekek szüleinek	2025. november	-Csoport kijelölése, megfigyelési szempontsor állítása -Dokumentumok előkészítése, adott feladat megbeszélése -Konzultáció az iskolával, tanítókkal -Időpont egyeztetése a tanítónénikkel -Az előírt vizsga teljesítésének ellenőrzése, tanúsítványok iktatása
4.	„Iskola-kóstolgtató” – gyakorlati megvalósítás, látogatás (Mikulás) -Integrációs szakmai csoporttal kapcsolat ápolása, közös célok, feladatok megbeszélése. -Iskolaérettségi előkészületek, konzultáció - Cserkész program – szakmai nap szervezése	2025 december	- Adott időpont egyeztetése az iskolával -Műhelymunka lehetőségének megszervezése az integrációs szakmai csoporttal. -Konzultáció az igazgatóval, időpont egyeztetése.
5.	Tudásmegosztó hospitálás szervezése. Téma: „A drámajáték fejlesztő hatása az óvodában” A tevékenységet vezeti: Fullajtár Piroska óvodapedagógus - TÉR szempontok megvalósításának	2026. január	-A mesterprogram tervének megtekintése -Dokumentumok megtekintése -Csoport kijelölése, megfigyelési szempontsor állítása

	folyamatos figyelemmel kísérése. - Ovikréta rendszer használatának, tapasztalatának megbeszélése. -Szakmai nap szervezése (Mester program bemutatása, megismertetése, Színesítő programok)		
6.	Az első félév szakmai munkájának értékelése. -Nyári élet terveinek összeállítása, egységes közvetítése. -Nyári iskola-előkészítő tábor projekt tervének összeállítása, ötletgyűjtés, egyéni vállalások megbeszélése. - „Iskola-kóstolható” – óvoda – iskola átmenet gyakorlati megvalósítása -Tudásmegosztó hospitálás szervezése. Téma: „A papírszínház pedagógiai lehetőségei” A tevékenységet vezeti: Vass Judit óvodapedagógus	2026. február	-Munkacsoport kialakítása, feladatvállalás, ötletek megbeszélése - Csoport kijelölése, megfigyelési szempontsor állítása. -A 2024-2025 nyári iskola-előkészítő tábor projekt tapasztalatainak megbeszélése, további javaslatok, módosítások rögzítése.
7.	Tudásmegosztó hospitálás szervezése. –,	2026. március	- Csoport kijelölése, megfigyelési szempontsor állítása - Előadó felkérése
8.	Téma: „Egészséges életmódra nevelés az óvodában mindennapos mozgással”	2026. április	-Feladatok összeállítása, felelősök kijelölése. -Csoport kijelölése, megfigyelési szempontsor állítása szerepvállalása

9.	Az OVI KRÉTA rendszer alkalmazásának tapasztalatai. - Nyári élet tervezése - TÉR értékelések és megbeszélések előkészítése és elvégzése - Nevelés nélküli munkanap előkészítése	2026. május	-Kapcsolattartás, időpontok egyeztetése az iskolával. - Csoport kijelölése, megfigyelési szempontsor állítása -TÉR előkészítése, vállalások összesítése
10.	Éves munkaterv megvalósításának értékelése. - További célkitűzések megvalósítása - Munkaközösség- vezető teljesítményének értékelése. - Éves értékelés elkészítése. - TÉR értékelések lezárása	2026. június	- Óvodaigazgató munkaközösség- vezetővel értékeli az elvégzett munkát. - Beszámoló elkészítése az óvodavezető részére. - Elégedettség mérésének elvégzése, tapasztalatok összegzése. -TÉR elvégzése, személyes konzultáció megszervezése az óvodapedagógusokkal. -A következő nevelési év fejlesztési feladatainak meghatározása

A sajátos nevelési igényű gyermekek integrációját segítő munkaközösség

Szakmai munkaközösség vezető: Timár Erzsébet Tímea

A munkaközösségi csoport foglalkozásainak helyszíne: kijelölt tagóvoda

A munkaközösségi csoport foglalkozásainak ideje: Minden hónapban a munkatervben megjelölt időpont szerint.

A munkaközösségi foglalkozások helye és időpontja is változhat, az érintettek időben megkapják a tájékoztatást.

Célunk:

- Az SNI gyermekek minél szélesebb körű integrációjának segítése, a másság elfogadása, esélyegyenlőség biztosítása.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának segítése a szakértői véleményükben előírtak szerint, a jogszabályban megfogalmazottak alapján annak érdekében, hogy fejlődésük az integrált környezetben biztosított legyen.
- A munkaközösség lehetőséget teremt a tapasztalatok megosztására, a belső tudásmegosztásra, illetve a külső szakmai kapcsolatok kialakítására.

Feladatunk:

- A tudatos szakmai munka segítése, az eredményes, színvonalas munka érdekében a pedagógus kompetenciák tükrében.
- Az egymástól tanulás, a gyakorlati munka támogatása, innovációs lehetőségek gyakorlati megvalósítása, továbbképzési lehetőségek feltérképezése
- Az SNI gyermekek fejlődésének elősegítése gyakorlati tapasztalatok átadásával.

Elvárás:

- Aktív részvétel, szerepvállalás a betervezett feladatok minőségi megvalósításáért.
- Pontos, lelkiismeretes felkészülés.
- Egymás szakmai munkájának segítése.

A munkaközösség vezetőikkel szembeni általános elvárás:

- Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportokban

- Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére és megsegítésére
- Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival

A munkaközösségi tagokkal szembeni általános elvárás:

- Hatékony feladatvállalás a munkaközösségben; felkészülés egy-egy foglalkozásra, pontos és precíz feladatellátás, hospitálás lehetőségének biztosítása
- Az integrált nevelésben részt vevő csoportok „specialitásainak” megismertetése
- Szakmai információ áramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között, jó gyakorlatok átadása

A munkaközösségi feladatok ellátásához - az aktuális téma és feladat szerint - az alábbi eszközök és információk szükségesek:

- Az intézmény működését szabályozó dokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, Munkaterv, TÉR Szabályzat)
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Oktatási Hivatal:

Környezet megismerésére nevelés szakmai munkaközössége

Szakmai munkaközösség vezető: Czank Edit Györgyi - Váci Alsóvárosi Óvoda

A munkaközösségi csoport foglalkozásainak helyszíne: kijelölt tagóvoda

A munkaközösségi csoport foglalkozásainak ideje: Minden hónapban a munkatervben megjelölt időpont szerint.

A munkaközösségi foglalkozások helye és időpontja is változhat, az érintettek időben megkapják a tájékoztatást.

Célunk:

- Pest megyében felkért Zöld Óvoda bázisintézményként a zöld óvodai kritériumrendszer követelményeinek való megfelelés.
- Zöld Óvoda bázisintézményi feladatok ellátása.
- A nevelőmunka minőségének továbbfejlesztése a továbbképzéseken szerzett tapasztalatok átadásával.

Feladatunk:

- A tudatos szakmai munka segítése, az eredményes, színvonalas munka érdekében a pedagógus kompetenciák tükrében.
- Az egymástól tanulás, gyakorlati munkát támogatása, innovációs lehetőségek gyakorlati megvalósítása, továbbképzési lehetőségek biztosítása.
- Tartalmas kapcsolatok kiépítése.
- A 7. pedagógiai kompetencia és indikátorainak megismerése, beépítése és szakmailag megfelelő alkalmazása.

Elvárás:

- Aktív részvétel, szerepvállalás a betervezett feladatok minőségi megvalósításáért.
- Pontos, lelkiismeretes felkészülés.
- Egymás szakmai munkájának segítése.
- Zöld Óvoda kritériumrendszerének megismerése, beépítése a mindennapokba.

A munkaközösség vezetőikkel szembeni általános elvárás:

- Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportokban

- Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére
- Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival

A munkaközösségi tagokkal szembeni általános elvárás:

- Hatékony feladatvállalás a munkaközösségben; felkészülés egy-egy foglalkozásra, pontos és precíz feladatellátás
- A székhely és tagóvodák szakmai és működésbeli „specialitásainak” megjelenítése.
- Szakmai információ áramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között.

A munkaközösségi feladatok ellátásához - az aktuális téma és feladat szerint - az alábbi eszközök és információk szükségesek:

- Az intézmény működését szabályozó dokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, Munkaterv)
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramja
- Oktatási Hivatal:
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez. Hatodik javított változata.
- Zöld Óvoda hálózat honlapja

Ssz.	Téma	Időpont	Megjegyzés
1.	Szakmai munkaközösség alakuló ülése. Munkatervi feladatok pontosítása, véleményezése, elfogadtatása. Zöld Óvoda kritériumrendszere. Zöld könyvtár kialakítása az óvodákban. Őszi zöld ünnepkör áttekintése.	2025. szeptembe r	Elérhetőségi lista aktualizálása → információáramlás módjának rögzítése

	Környezettudatos szemlélet formálása – környezetvédelem: Zöld Szíves Jeles Napok bevezetése a 3 tagóvodában.		Az új projekt bemutatása.
2.	Zöld Óvoda hálózat honlapjának követése, bekapcsolódás a tevékenységekbe. Óvodai csoportok zöld sarkainak ellenőrzése.	2025. október	Honlap követése: www.zoldovoda.hu
3.	Pályázatok keresése, bekapcsolódás. Téli ünnepkör áttekintése.	2025. november- december	Olyan pályázatok keresése, amibe a gyermekcsoportok bevonhatóak.
4.	Féléves értékelés Betervezett feladatok áttekintése.	2026. január	Műhelymunka
5.	Hospitálás szervezése- téli lehetőségek. Előzetes felkészülés a 7. kompetencia indikátorai alapján a Zöld óvoda elvárásaira fókuszálva.	2026. február	Gyakorlatorientált-résztvevők kijelölése
6.	Tavaszi zöld ünnepkör áttekintése.	2026. március	Feladatok összeállítása, felelősök kijelölése, szponzorok keresése. Szakmai segítségkérés, szülői együttműködés

	Hospitálás szervezése az Óvodakertbe, egy óvodakerti tevékenység bemutatása.		Gyakorlatorientált-résztvevők kiejelölése.
7.	Óvodai csoportok meghívása, az Aprótalpak ösvénye és a Madárbarát tanösvény bemutatása.	2026. április	Aktív, hatékony részvétel. Meghívók küldése. Szervezési feladatok kiosztása.
8.	Éves munkaterv megvalósításának értékelése. További célkitűzések megvalósítása. Fejlesztési javaslatok megfogalmazása. Munkaközösség-vezető teljesítményének értékelése. Éves értékelés elkészítése.	2026. május	Óvodavezető-munkaközösség-vezetővel értékeli az elvégzett munkát.

Óvodakert munkacsoport

Szakmai munkacsoport vezető: Czank Edit Györgyi – Váci Alsóvárosi Óvoda

Szakmai munkacsoport tagjai: Váci Alsóvárosi Óvoda Nevelőtestülete

A munkacsoport foglalkozásainak helyszíne: Váci Alsóvárosi Óvoda Vám utca,
Zárt Facebook –csoport

Célunk:

-Fenntartani az Óvodakertet, megvalósítani az Óvodakerti célokat

- A nevelőmunka minőségének továbbfejlesztése a továbbképzésen szerzett tapasztalatok átadásával.
- Bekapcsolódni a Környezet megismerésére nevelés szakmai munkaközösségébe.

Feladatunk:

- A tudatos szakmai munka segítése, az eredményes, színvonalas munka érdekében a pedagógus kompetenciák tükrében.
 - Az egymástól tanulás, gyakorlati munka támogatása, innovációs lehetőségek gyakorlati megvalósítása, továbbképzési lehetőségek biztosítása.
 - Tartalmas kapcsolatok kiépítése.
- Aktualitások megjelenítése a honlapon
- A 7 pedagógiai kompetencia és indikátorainak megismerése, beépítése és szakmailag megfelelő alkalmazása hospitálások alkalmával.

Elvárás:

- Aktív részvétel, szerepvállalás a betervezett feladatok, projektek minőségi megvalósításáért.
- A kertpedagógia bevonása a mindennapi oktató-nevelő munkába.
- Pontos, lelkiismeretes felkészülés.
- Egymás szakmai munkájának segítése.
- Megosztott tudásanyag megismerése, használata.

A munkacsoport vezetővel szembeni általános elvárás:

- Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportokban.
- Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére.
- Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival.

A munkacsoport tagokkal szembeni általános elvárás:

- Szakmai információ áramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között

A munkacsoport feladatainak ellátásához - az aktuális téma és feladat szerint - az alábbi eszközök és információk szükségesek:

-Az intézmény működését szabályozó dokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, Munkaterv, TÉR Szabályzat)

-Az Óvodai nevelés országos alapprogramja

-Oktatási Hivatal:

Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez. Hatodik javított változata

-Iskolakertekért Alapítvány által közzétett kötelező és ajánlott irodalom

-Alapítvány Oktatási Portálján megosztott tudásanyag.

Ssz.	Téma	Időpont	Megjegyzés
1.	Szakmai munkacsoport első ülése. -Munkatervi feladatok pontosítása, véleményezése, elfogadtatása. -Óvodakerti célok ismertetése. -Óvodakerti szabályok ismertetése, elfogadtatása, a biztonság megóvásának érdekében. Őszi óvodakerti tevékenységek áttekintése, megismerése. Első projekt ismertetése, felmerülő kérdések megbeszélése.	2025. szeptember	Elérhetőségi lista aktualizálása → információáramlás módjának rögzítése Zárt facebook-csoport használatának megbeszélése
2.	Októberi feladatok, lehetőségek áttekintése. Természetsarok alakításához, megújításához ötletek gyűjtése. Jeles- Zöld napokhoz való kapcsolódási pontok feltárása, megvalósítási lehetőségek a Kertben.	2025. október	Zárt facebook-csoport használata információk átadására Az aktualitások megjelentése a honlapon.
3.	Téli ünnepkör áttekintése. Téli kerti lehetőségek ismertetése.	2025. november-december	Zárt facebook-csoport használata információk átadására Az aktualitások megjelentése a honlapon.

	Téli projekt ismertetése, felmerülő kérdések megbeszélése.		
4.	Féléves értékelés. Betervezett feladatok áttekintése.	2026. január	Nevelés nélküli munkanapon az Óvodakert működésének bemutatása, helyzetkép. Zárt facebook-csoport használata információk átadására
5.	Csoportszobai természet sarok bővítésére ötletelés. Tavaszcímke projekt ismertetése, felmerülő kérdések megbeszélése	2026. február	Szülők bevonása, föld kérése Infografikus táblák bevonása Zárt facebook-csoport használata információk átadására
6.	Tavaszi jeles napok zöld ünnepkör áttekintése Óvodakert bevonásának lehetőségei.	2026. március	Lehetőségek keresése, faiskola, gazdabolt, gyümölcsös, családi kert látogatására. Zárt facebook-csoport használata információk átadására Az aktualitások megjelentése a honlapon.
7.	Nyári projekt ismertetése, felmerülő kérdések megbeszélése. Éves munkaterv megvalósításának értékelése. További célkitűzések megvalósítása. Fejlesztési javaslatok megfogalmazása. Éves értékelés elkészítése.	2026. május- június	Óvodavezető-munkacsoport-vezetővel értékeli az elvégzett munkát. Zárt facebook-csoport használata információk átadására Az aktualitások megjelentése a honlapon.

OviKréta dokumentációt és adminisztrációt támogató munkaközösség munkaterve 2025/2026-os nevelési évre

„Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson. Innovatív megoldásokat nyújt egy felhasználóbarát felületen keresztül, ahol az óvodai tevékenységeket egy rendszerben kezelhetjük.”¹

A munkaközösség célja

- A szakmai- gyakorlati munka színvonalának emelése, a nevelő munka hatékonyságának növelése.
- A digitális Ovikréta rendszer magabiztos használatának elősegítése.

A munkaközösség feladatai:

- A Váci Alsóvárosi Óvoda minden pedagógusával megismertetni a rendszert.
- Program használat során felmerült kérdésekre felkészülten válaszolni, segítséget nyújtani.
- Ovikrétán belüli hibákat felismerni, észrevenni és jelezni.

A munkaterv feladatainak időbeli ütemezése:

	Feladat	Ideje	Felelős	Helyszín
1.	Az éves feladat meghatározása, gyakorlati teendők egyeztetése	2025.09.04.	Fullajtár Piroska/ Sinka Ágnes + A munkaközösség tagjai	Vám utca, Kölcsey Utca, Kertész utca
2.	Jelenléti ív kezelése, felmerülő kérdések konzultációja	2024.10.22.	Fullajtár Piroska/ Sinka Ágnes + A munkaközösség tagjai	Vám utca, Kölcsey Utca, Kertész utca

¹ Tudásbázis [oviKRÉTA - oviKRÉTA - KRÉTA Tudásbázis \(ekreta.hu\)](https://ekreta.hu)

3.	Csoportnapló feltöltésének helye, módja	2024.11.20.	Fullajtár Piroska/ Sinka Ágnes + A munkaközösség tagjai	Vám utca, Kölcsey Utca, Kertész utca
4.	A gyermekek személyes adatainak (adatváltozások, fejlődésmérő lapok, szakszolgálati szakvélemények) feltöltése	2025.03.5.	Fullajtár Piroska/ Sinka Ágnes + A munkaközösség tagjai	Vám utca, Kölcsey Utca, Kertész utca
5.	A nevelési év lezárásának módjának áttekintése, megismerése	2025.04.23.	Fullajtár Piroska/ Sinka Ágnes + A munkaközösség tagjai	Vám utca, Kölcsey Utca, Kertész utca

Vác, 2025. 08. 26.

.....

Fullajtár Piroska
munkaközösség vezető

A TÉR használatát segítő konzultációs munkaközösség munkaterve **2024/2025**

„Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson. Innovatív megoldásokat nyújt egy felhasználóbarát felületen keresztül, ahol az óvodai tevékenységeket egy rendszerben kezelhetjük.”

A munkaközösség célja:

- A Tudásbázis és a TÉR használatának segítése.
- A Váci Alsóvárosi Óvoda pedagógusaival megismertetni a rendszert és a teljesítményértékelésben segítségükre lenni.

A Munkaközösség feladatai:

- A munkaközösség feladata a pedagógusok segítése a teljesítménycélok és az ötletek megvalósításához.
- A lehetőségek feltérképezése (az intézmény, a csoport és a pedagógus beállítottsága alapján)
- A pedagógusok céljainak feltöltése az oviKRÉTA rendszerbe.
- A felcsatolt célok ellenőrzése, esetleges hibák megbeszélése és javaslatok.
- A teljesítmények év végi értékelése,
- Tapasztalatok és ötletek megbeszélése a következő nevelési évre vonatkozóan.
- A Tudástár használatának segítése.

A munkaterv feladatainak időbeli elosztása:

	Feladat	Ideje	Felelős	Helyszín
1.	A teljesítmények és a TÉR megismerése, feltöltéssel kapcsolatos kérdések egyeztetése, határidők	2025. október	Lénártné Kiss Virág, Sinka Ágnes Munkaközösség tagjai	Vám utca Kölcsey utca Kertész utca
2.	Konzultáció, kérdések felvetése		Lénártné Kiss Virág, Sinka Ágnes Munkaközösség tagjai	Vám utca Kölcsey utca

				Kertész utca
3.	A teljesítménycélok megvalósításának ellenőrzése, kérdések átbeszélése		Lénártné Kiss Virág, Sinka Ágnes Munkaközösség tagjai	Vám utca Kölcsey utca Kertész utca
4.	Tapasztalatok és ötletek megbeszélése		Lénártné Kiss Virág, Sinka Ágnes Munkaközösség tagjai	Vám utca Kölcsey utca Kertész utca
5.	A nevelési év végén a teljesítmények megvalósulásának feltérképezése, értékelése		Lénártné Kiss Virág, Sinka Ágnes Munkaközösség tagjai	Vám utca Kölcsey utca Kertész utca

<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=122028162>

Vác, 2025. 08.26.

Lénártné Kiss Virág
Munkaközösség vezető

A TÉR

A teljesítményértékelés évenkénti lebonyolítására a legkésőbb augusztus 25-ig nyilvánosságra hozott függelékek (egységes, belső értékelési szempontok) és az éves munkaterv tartalmai szerint kerül sor. Az értékelés időpontjai és a határidők betartása egyfajta garanciát jelent, ugyanakkor informatív adatokat biztosít az intézményi munkaterv vonatkozó tartalmaihoz.

A TÉR-hez kapcsolódó feladatok	Pedagógus	Igazgató	Igazgató-helyettes, Tagóvoda-igazgató	Szakmai munkaközösség vezető	Határidő Időpont, Időtartam
A teljesítményértékelés éves tervezése (TÉR- terv)		x			szeptember 1.
Belső képzés szervezése az értékelők számára		x			Szükség szerint, szeptember 1.
Intézményi szabályzatok, dokumentumok áttekintése, aktualizálása		x			2025. szeptember 1.
Személyes teljesítménycélok kijelölése	x	x	x	x	Június 30 legkésőbb augusztus 31. szeptember 30.
Az igazgató az értékelésbe bevonhatja az adott pedagógus munkájára rálátással bíró szakmai munkaközösség-vezetőket, az intézmény más vezetőit.		x			szeptember 1.
Adatgyűjtés: az ellenőrzés és értékelés adatainak folyamatos rögzítése az oviKRÉTA felületen.		x	x	x	Munkatervi tartalom szeptember 1-től május 31-ig.
Az oviKRÉTA felület igénybevételel kikérhető az értékelendő személy tekintetében a szülők véleménye is,		x			április 1-től

A TÉR-hez kapcsolódó feladatok	Pedagógus	Igazgató	Igazgató-helyettes, Tagóvoda-igazgató	Szakmai munkaközösség vezető	Határidő Időpont, Időtartam
azonban fontos, hogy a külső és különösen a nem szakemberektől érkező megállapításokat megfelelő körültekintéssel kell figyelembe vennie.					
Személyes teljesítménycélok megvalósulását igazoló tartalmak folyamatos feltöltése az oviKRÉTA felületre.	x				Egyéni és/vagy munkatervi ütemezés szerint szeptember 1-től május 31-ig.
Adatgyűjtők (értékelésbe bevontak) konzultációs egyeztetése: az értékelési folyamat folyamatos értékelése, az igazgató tájékoztatása, belső képzés		x	x	x	Munkatervi tartalom és szükség szerint
Folyamatos és kölcsönös szakmai kapcsolattartás (szakmai munkaközösségi foglalkozások, szakmai beszélgetések, tapasztalatcsere, tev./fogl. látogatások stb.	x			x	Munkatervi tartalom Egyeztetett és spontán alkalmak
Az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése		x			Folyamatosan, június 05-ig
A közreműködő javaslatot tehet egy, vagy több értékelési szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.			x	x	TÉR- terv június 05-ig
Előzetes értékelési javaslat készítése, az értékelendő személlyel történő közlése		x			TÉR- terv június 10-ig

A TÉR-hez kapcsolódó feladatok	Pedagógus	Igazgató	Igazgató-helyettes, Tagóvoda-igazgató	Szakmai munkaközösség vezető	Határidő Időpont, Időtartam
Felkészülés az értékelő beszélgetésre: Egyéni igény szerint az értékelt „önértékelést” készíthet, és az értékelő beszélgetésre előkészíti az általa szükségesnek vélt egyéb dokumentumokat.	x				TÉR-terv június 15.
Személyes értékelő beszélgetés	x	x	x	x	TÉR-terv június 30-ig
Értékelő beszélgetés Az értékelő beszélgetésre az intézményvezetés által készített ütemezésnek megfelelően kerül sor. Amennyiben az értékelt pedagógus önértékelést kíván készíteni, az önértékelés elkészítésére – igény esetén - legfeljebb egy hét áll rendelkezésre. Az értékelés előtt álló pedagógus – legalább egy héttel az értékelő beszélgetést megelőzően – átadja / feltölti az oviKRÉTA felületre az értékelő vezetőnek az önértékelését tartalmazó (pontozott és szöveges indoklással/kifejtéssel ellátott) önértékelését. Az értékelő beszélgetés során (szükség szerint) az oviKRÉTA felületen, illetve igény szerint egyéb formában az alábbi dokumentumok bemutatására kerülhet sor: – A pedagógus személyes teljesítménycéljai megvalósítását igazoló dokumentumok – Csoportnapló – Fejlődési naplók – Egyéni fejlesztési tervek – Gyermekektől származó dokumentumok – A megvalósulást igazoló, eredményeket bemutató egyéb dokumentumok Az értékelő megbeszélés résztvevői: – az értékelő vezető – az értékelendő személy – az értékelő vezető által felkért közreműködő, aki javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli valamint – ha közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a szakmai munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz Amennyiben az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell, mely észrevétel az oviKRÉTA teljesítményértékelési felületén is rögzítésre kerül.					

A TÉR-hez kapcsolódó feladatok	Pedagógus	Igazgató	Igazgató-helyettes, Tagóvoda-igazgató	Szakmai munkaközösség vezető	Határidő Időpont, Időtartam
Az önértékelést, és a közreműködői javaslatot is mérlegelve, az értékelendő személy teljesítményszintjének megállapítása.		x			TÉR-terv augusztus 15-ig
OH honlap nyomkövetése: Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez.		x			július 31-ig
A véglegesített pontszám és a teljesítmény-szint rögzítése a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.		x			augusztus 25-ig
A véglegesített pontszám és a teljesítmény-szint értékelt személlyel történő közlése.		x			augusztus 25-ig
A vezetők és pedagógusok értékelése zárásának / lebonyolításának határideje		x			augusztus 25-ig
A véglegesített értékelés kézbesítése elektronikus dokumentumként az értékelt személy részére a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben,		x			augusztus 25-ig
Teljesítményszintek szerinti besorolások elkészítése, döntés az esetleges illetményeltérítésről.		x			augusztus 31.
A TÉR működésével való elégedettség mérése - online kérdőíves felmérés az értékeltek körében.	x	x	x	x	Értékelő beszélgetést követően
A teljesítményértékelési folyamat értékelése,		x			szeptember 1.

A TÉR-hez kapcsolódó feladatok	Pedagógus	Igazgató	Igazgató-helyettes, Tagóvoda-igazgató	Szakmai munkaközösség vezető	Határidő Időpont, Időtartam
erősségek, fejleszthetőségek és a fejlesztés irányainak meghatározása, szükség szerint az intézményi TÉR szabályozás korrekciója					

Gyermekvédelmi szakmai munkacsoport

Munkacsoport vezető: Czank Edit Györgyi – Váci Alsóvárosi Óvoda

Gyermekvédelmi megbízottak: Petrikné Körmendi Izolda – Kertész utcai Tagóvoda

Majer Judit – Kölcsey utcai Tagóvoda

Munkacsoport foglalkozások helyszíne: Váci Alsóvárosi Óvoda

Munkacsoport foglalkozások ideje: a munkatervben megjelölt napokon: 13:00-15:00 óráig

Fogadó óra: Minden hónap első szerda 13:00-14:00 óráig

A fogadóórák időpontjáról a szülők a tagóvodák szülői faliújságjain kapnak tájékoztatást.

Céljaink a törvényi elvárások szerinti működés során:

- A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel.
- A családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászoruló körében.
- Szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül, vagy látens módon segítséget kérő családokkal.
- Együttműködés a gyermek problémájának megoldásában segítő más szakemberekkel a gyermek harmonikus személyiségfejlődése érdekében.

Figyelembe vesszük:

- Az etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek kultúráját.
- A sajátos nevelést igénylő gyermekekkel kapcsolatos törvényi elvárásokat és intézményi alapelveket.
- A differenciált fejlesztés lehetőségeit a hátrányos helyzetű, a nehezebben kezelhető és a tehetséges gyermekek számára.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátását a pedagógiai programban részletezett feladatok betartásával végezzük.

Gyermekvédelmi feladataink:

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint. Felelős saját hatáskörében a rábízott gyermekek védelméért. A gyermekvédelmi feladatok ellátása minden óvodapedagógus feladata, tagóvodák gyermekvédelmi megbízottjai - a tervezett megbeszéléseken túl - egyéni igényeik szerint tartanak kapcsolatot a munkacsoport vezetőjével és egymással.

Gyermekbalesetek megelőzése

Dátum	Terület	Helye	Felelős
2025. augusztus 30.	Munka- és tűzvédelmi oktatás	Váci Alsóvárosi Óvoda	Sinka Ágnes
2025. augusztus 30.	Gyermekbalesetek és ellátásuk Allergiás gyermek az óvodában	Váci Alsóvárosi Óvoda	Sinka Ágnes
2025. szeptember 26.	Tűzriadó terv végrehajtása	Váci Alsóvárosi Óvoda	Sluch Annamária
2025. szeptember 23.	Tűzriadó terv végrehajtása	Kölcsey utcai Tagóvoda	Konorót Andrásné
2025. szeptember 23.	Tűzriadó terv végrehajtása	Kertész utcai Tagóvoda	Pásztor Petra
2025. szeptember 24.	Bejárási szemle elvégzése	Váci Alsóvárosi Óvoda	Lázár Andrea
2025. szeptember 24.	Bejárási szemle elvégzése	Kölcsey utcai Tagóvoda	Konorót Andrásné
2025. szeptember 25.	Bejárási szemle elvégzése	Kertész utcai Tagóvoda	Bakos Istvánné

Belső ellenőrzési terv

A vezetői ellenőrzések célja az óvodapedagógusok szakmai munkájának segítése, a pedagógiai programban megfogalmazott célok, feladatok, elvek, gyakorlatban történő megvalósulásának ellenőrzése, a szakmai munka javítása.

Az ellenőrzés és értékelés alapelvei az alábbiak:

- Az értékelés területei lefedik a működés valamennyi területét

- Kiemelt hangsúlyt helyezünk a szabályozó dokumentumainkban foglaltak betartására
- Az ellenőrzés formai (megfelelőségi) és tartalmi (minősítő értékelési) feladatai az önértékelés módszereivel történnek
- A szakmai munka értékelésének alapjai az intézményi elvárásokra alapozott önértékelési és a külső szakmai ellenőrzés és értékelés, valamint az általános pedagógiai elvárásokra alapozott – a pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó - nyilvános szempontok alapján történik.

Az ellenőrzésben az óvodavezetőn kívül a tagóvoda-vezető a szakmai munkaközösség vezetői és a belső önértékelési csoport vezető és tagjai is részt vesznek.

Az ellenőrzés területei:

- Nevelési folyamatok – fejlesztési tartalmak – alkalmazottak munkája
- Tanügyigazgatás
- Fizikai környezet
- Gazdálkodás/Ügyvitel
- Munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés

Tanügy-igazgatási terv

Az intézmény működését biztosító tanügy igazgatási feladatok

Feladat	Felelős	Határidő
Felvételi és mulasztási naplók megnyitása	igazgató	2025.09.01.
Óvodai előjegyzési napló megnyitása	igazgató	2025.09.01.
A 2025/26. nevelési évre szóló éves munkaterv/mellékletek elkészítése	igazgató munkaközösség-vezetők gyermekvédelmi felelős	2025.09.01.
Mulasztási naplók havi zárása, hiányzások összesítése	óvodapedagógusok	minden hónap utolsó napja
Hiányzások igazolása, összesítése	óvodapedagógusok	folyamatos

A gyermekek adatainak nyilvántartása, az adatvédelem biztosítása	óvodapedagógusok, óvodatitkár	folyamatos
Hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	igazgató gyermekvédelmi felelős	folyamatos
Új dolgozók regisztrálása az OH rendszerében	igazgató, óvodatitkárok	2025.09.30.
Októberi statisztikai adatok feltöltése, adattovábbítás	igazgató, óvodatitkárok	2025.10.15.
KIRSTAT naprakész feltöltése, a változások 8 napon belül történő rögzítése	igazgató óvodatitkárok	folyamatos
Az óvodakötelesek óvodába járásának figyelemmel kísérése, igazolatlan hiányzás esetén a szükséges intézkedések fogantatása	óvodapedagógusok igazgató	folyamatos
Beilleszkedési, magatartási, tanulási zavar miatti vizsgálati kérelem elkészítése	óvodapedagógusok igazgató,	szükség esetén
Tankötelesek névsorának összeállítása, megküldése Köznevelési és Kulturális Főosztály és az iskolák részére	igazgató, óvodatitkárok nagy csoportos óvónők,	2026.03.01.
Gyermekek óvodai előjegyzése	igazgató tagóvoda vezető vezető helyettesek	2026. április harmadik hete
Felvett gyerekek névsorának kifüggesztése, esetleges fellebbezések elbírálása, továbbítása	igazgató	2026. május utolsó munkanapja
Új gyerekek beiratkozása, étkezési megállapodások megkötése	igazgató óvodatitkárok	2026.06.15.
Új csoportok kialakítása, csoportok beosztása	óvodavezető	2026.06.15.
A2025/26. nevelési évre vonatkozó éves értékelés/mellékletek elkészítése	igazgató, munkaközösség-vezető gyermekvédelmi felelős	2026.06.30.
A 2025/26. nevelési év mulasztási és csoportnaplójának lezárása	igazgató	2026.08.31.

Óvodai előjegyzési napló lezárása	igazgató	2026.08.31.
-----------------------------------	----------	-------------

Munkáltatói feladatok tervezése

Igazgató	
Tervezési feladat	Határidő
A képesítési követelmények figyelembevételével az óvoda dolgozóinak alkalmazása	legkésőbb a munkába állás napja
A közalkalmazottak besorolása, illetmény-előmeneteli rendszerének figyelemmel kísérése	folyamatos
Anyagi és erkölcsi elismerés kifejezése	lehetőség szerint/folyamatos
A közalkalmazottak személyi anyagának kezelése	folyamatos
A műszakrend elkészítése	10 nappal a műszakrend életbe lépése előtt
A munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, ellenőrzése	folyamatos
Hiányzások nyilvántartása, túlmunka elrendelése	folyamatos

Vezető helyettesek feladatai	
Feladat	Határidő
Felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése	minden hónap első hetében
Munkabeosztás	szeptember
Ügyeleti rend	havonta
Szabadságolási terv elkészítése, kifüggesztése	2026. május
Éves beszámoló a 2025/26. nevelési évről	2026. augusztus 15

Óvodapedagógusok feladatai	
Tervezési feladat	Határidő
Mulasztási és csoportnaplók kitöltése, éves tervek elkészítése	2025. szeptember 30.
Szülői nyilatkozatok aláírása	2025. szeptember 10.
I. félév nevelési terve, szervezési feladatai	2025. szeptember 30.
I. félév nevelési tervének értékelése	2026. január 31.
II. félév nevelési terve, szervezési feladatai	2026. február 1.

II. félév nevelési tervének értékelése	2026. május 31.
Nyári nevelési terv és szervezési feladatai	2026. június 01.
Éves beszámoló a 2023/24. nevelési évről	2026. június 10.
Fejlődésmérő lapok vezetése és a szülők tájékoztatása évente 2 alkalommal	folyamatos
Mulasztási naplók vezetése, leadása a helyetteseknek	minden hónap utolsó munkanapja
Óvodán kívüli programokhoz készült nyomtatványok kitöltése	indulás előtt
Igény szerint pedagógiai vélemények elkészítése	folyamatos

Gyermekvédelmi felelős feladatai	
Feladat	Határidő
Gyermekvédelmi munkaterv elkészítése	2025. szeptember 15.
Konzultáció a másik egységben lévő gyermekvédelmi felelőssel	folyamatos
Csoportokkal való kapcsolattartás	folyamatos
Éves beszámoló a 2023-2024-es nevelési évben végzett munkáról	2026. június 24.

Munkaközösség vezetői	
Tervezési feladat	Határidő
Éves munkaterv elkészítése	2025. szeptember 15.
Munkaközösségi foglalkozások lebonyolítása	A nevelési évben 5 alkalommal
Éves beszámoló a 2023-2024-es nevelési évben végzett munkáról	2026. június 24.

Marketing tevékenység

Célunk, az óvodánkról kialakult pozitív kép erősítése, a helyi sajátosságok és arculat megtartása és az óvodában dolgozók munkájának minőségi fejlesztése a partnerközpontú gondolkodás és szemlélet jegyében;

Fontosnak tartjuk, hogy az érkezők már az óvodába lépve jó benyomást szerezzenek az intézményről. Ez sokszor olyan apróságokon múlik, mint a szépen dekorált, esztétikus előtér, az egységes stílust tükröző külső jegyek, az épület tisztasága, illetve az óvodában dolgozó felnőttek beszédmodora, nyitottsága, segítőkészsége.

Az óvoda imázsának kialakítása és hírnevének ápolása minden dolgozó kötelessége, feladata nemcsak az óvoda falain belül, hanem kívül is. Egy nevelési intézmény dolgozójának megjelenése, viselkedése, közösségi oldalon való megnyilatkozása modell értékű.

- Tisztaságot és harmonikus színvilágot, stílust közvetítő összkép biztosítása minden épületben;
- Ízléses, visszafogott, az óvoda mindennapokat bemutató dekoráció biztosítása;
- Szülők bevonása azokba az óvodai programokba, amelyek segítik az óvoda életének bemutatását és a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési célok és szemléletgyakorlatban történő megismertetését (ünnepek, sportnapok,...) A támogató, együttműködő szülői tevékenység elismerése, megerősítése. (oklevél, szóbeli köszönet stb.),
- Rendszeres tájékoztatás az óvodai életéről, eseményekről, fejlesztésekről;

Vác, 2025.08.29.

Sinka Ágnes
Igazgató

Nagycsaládok Országos Egyesülete Díj 2019
Az Év Felelős Foglalkoztatója 2018
Tebetségbarát Önkormányzat 2018
Befogadó magyar település 2016
A Holnap Városáért Díj 2015
Családbarát Munkabély 2015-2016-2017-2018-2019



Raoul Wallenberg-díj 2015
Kerékpárosbarát Település 2014-2015-2016
Hild János-díj 2014
Idősbarát Önkormányzat 2013-2019
Kultúra Magyar Városa 2010
A Nemzet Sportvárosa 2003

Vác Város Önkormányzat
Emberi Kapcsolatok Bizottsága

K I V O N A T
az Emberi Kapcsolatok Bizottsága
2025. szeptember 08.-án megtartott üléséről készült jegyzőkönyvből

Tárgy: Váci Alsóvárosi Óvoda 2024/2025. nevelési év beszámolója, a 2025/2026. nevelési év Munkaterve és Szervezeti és Működési Szabályzata

73/2025. (IX.08.) sz. Emberi Kapcsolatok Bizottsága határozata

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének Emberi Kapcsolatok Bizottsága átruházott hatáskörében eljárva úgy dönt, hogy a Váci Alsóvárosi Óvoda 2025/2026. nevelési évre vonatkozó munkatervét elfogadja.

Felkéri az intézményvezetőt, hogy a következő ülésen tájékoztassa a bizottsági ülésen elhangzott módosítások átvezetéséről.

Határidő: 2025. október 06.

Felelős: Intézményvezető

K.m.f.

Kárpáti-Kelemen Katalin s.k.
a bizottság elnöke

A kivonat hitelesül:


Kovács Tímea



Nagycsaládosok Országos Egyesülete Díj 2019
Az Év Felelős Foglalkoztatója 2018
Tebetségbarát Önkormányzat 2018
Befogadó magyar település 2016
A Holnap Városáért Díj 2015
Családbarát Munkahely 2015-2016-2017-2018-2019



Raoul Wallenberg-díj 2015
Kerékpárosbarát Település 2014-2015-2016
Hild János-díj 2014
Idősbarát Önkormányzat 2013-2019
Kultúra Magyar Városa 2010
A Nemzet Sportvárosa 2003

Vác Város Önkormányzat
Emberi Kapcsolatok Bizottsága

K I V O N A T
az Emberi Kapcsolatok Bizottsága
2025. szeptember 08.-án megtartott üléséről készült jegyzőkönyvből

Tárgy: Váci Alsóvárosi Óvoda 2024/2025. nevelési év beszámolója, a 2025/2026. nevelési év Munkaterve és Szervezeti és Működési Szabályzata

74/2025. (IX.08.) sz. Emberi Kapcsolatok Bizottsága határozata

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének Emberi Kapcsolatok Bizottsága átruházott hatáskörében eljárva úgy dönt, hogy a Váci Alsóvárosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Felkéri az intézményvezetőt, hogy a következő ülésen tájékoztassa a bizottsági ülésen elhangzott módosítások átvezetéséről.

Határidő: 2025. október 06.

Felelős: Intézményvezető

K.m.f.

A kivonat birtoklása:

Kovács Tímea



Kárpáti-Kelemen Katalin s.k.
a bizottság elnöke



V á c a D u n a k a n y a r s z í v e