



Vác Város Önkormányzat
Emberi Kapcsolatok Bizottsága

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Emberi Kapcsolatok Bizottsága
2025. év szeptember hónap 8. napi ülésére

Szám: 5/695-1 /2025
Tárgy: Váci Alsóvárosi Óvoda 2024/2025-ös nevelési év beszámolója,
2025/2026-os nevelési évi Munkaterve és Szervezeti és
Működési Szabályzata
Melléklet: 328 oldal (docadmin)
Előterjesztő: Székelyné Angi Emőke Imola osztályvezető
Készítette: Székelyné Angi Emőke Imola osztályvezető
Előadó: Székelyné Angi Emőke Imola osztályvezető
Előzmény/korábbi
döntés:
Terjedelem: 330 oldal
Bizottsági tárgyalások:
Döntéshozatal módja: nyilvános ülés (Mötv. 46. § (1))
egyszcrű többség (Mötv. 47. § (2))

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

Törvényességi észrevétel: dr. Zsido Szilvia Jegyző

Nincs / az alábbi:

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.

A Váci Alsóvárosi Óvoda intézményvezetője a fentieknek megfelelően 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.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a mellékletben megtalálható szakmai beszámolót, munkatervet és Szervezeti és Működési Szabályzatát fogadja el.

Vác, 2025. augusztus 26.

**Székelyné Angi Emőke Imola sk.
osztályvezető**

1. számú Határozati javaslat:

Vác Város Önkormányzat Képviselő - testület Emberi Kapcsolatok Bizottsága átruházott hatáskörében eljárva úgy dönt, hogy a Váci Alsóvárosi Óvoda 2024/2025-ös nevelési évre vonatkozó szakmai beszámolóját elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Igazgatási és Szociális Osztályvezető

2. számú Határozati javaslat:

Vác Város Önkormányzat Képviselő - testület Emberi Kapcsolatok Bizottsága átruházott hatáskörében eljárva úgy dönt, hogy a Váci Alsóvárosi Óvoda 2025/2026-os nevelési évre vonatkozó munkatervét elfogadja.

Határidő: azonnal

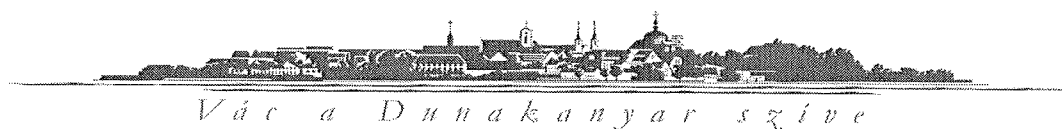
Felelős: Igazgatási és Szociális Osztályvezető

3. számú Határozati javaslat:

Vác Város Önkormányzat Képviselő - testület Emberi Kapcsolatok Bizottsága átruházott hatáskörében eljárva úgy dönt, hogy a Váci Alsóvárosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Igazgatási és Szociális Osztályvezető



VÁCI ALSÓVÁROSI ÓVODA

BESZÁMOLÓ 2024-2025

OM: 032742



Az intézmény teljes neve: VÁCI ALSÓVÁROSI ÓVODA Az intézmény OM azonosítója: 032742	Készítette:  Sinka Ágnes igazgató Ph
Nevelőtestület	
A Váci Alsóvárosi Óvoda 2024-2025-ös nevelési évének Beszámolóját a nevelőtestület 2025. augusztus 29-én 292/ 2025 iktatószámon elfogadta.  Lázár Andrea jegyzőkönyvvezető  Sinka Ágnes igazgató  Tóth Tamásné hitelesítő  Bakos Istvánné hitelesítő  Konorót Andrásné hitelesítő	
A Váci Alsóvárosi Óvoda Beszámolóját az intézmény vezetője jóváhagyta.  Igazgató Ph	
A Váci Alsóvárosi Óvoda Beszámolóját a Szülői Szervezet megismerte  Szülői Szervezet elnöke	
	A dokumentum jellege: nyilvános
Iktatószám: 292/ 2025	
Az óvoda fenntartója: Vác Város Önkormányzata	

Tartalomjegyzék

1. Helyzetkép	7
1.1 Intézményi alapadatok.....	7
1.2. Alapító okirat szerinti feladatellátás jellemző adatai.....	7
1.3 Feladatellátást jellemző adatok, férőhely kihasználtság alakulása intézményi szinten	8
1.4. A gyermekek adatai	8
1.5 Felvételi adatok	8
Intézményszervezet, vezetési szerkezet, álláshely összetétel	9
1.6 Intézményvezetés	10
1.7 Nem pedagógus munkakörben dolgozók adatai	10
1.8 Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása	10
Feladat	10
Pedagógiai Szakszolgálat által biztosított szolgáltatás	11
2. Munkaügyi feladatok értékelése, intézményi szintű munkaszervezés	11
3. Fejlesztési terv megvalósulásának értékelése.....	12
3.1. Személyi feltételrendszer	12
3.2. Továbbképzések, belső tudásmegosztás értékelése.....	12
3.3. Továbbképzés és pedagógus életpálya	13
Ettől a nevelési évtől változott a pedagógusok továbbképzésének rendje. Ehhez alkalmazkodva, a törvényi újtásokat figyelembe véve kerültek beiskolázásra a kijelölt pedagógusok. A következő 5 évben kell figyelniük a 120 pont elérésére.	13
3.4. Minősítő vizsga, minősítő eljárás adatai	13
4. Pedagógiai folyamatok értékelése.....	13
4.1 Tervezés	13
4.2 Megvalósítás.....	13
4.3 Ellenőrzés.....	14
4.4 Értékelés	16
4.5 Korrekció	17
5. Személyiség- és közösségfejlesztés	17
5.1. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása.....	17
5.3. Gyermekvédelmi feladatok.....	18
5.4. Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések, gyermekbalesetek.....	19
5.5 A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése	20
5.6 Az egészséges életmódra neveléssel kapcsolatos programok, tevékenység	21

5.7. A környezettudatos magatartásra neveléssel kapcsolatos programok, tevékenységek	22
6. Belső kapcsolatok, együttműködés.....	25
6.1. Szakmai munkaközösségek működése, feladatellátás	26
Környezet megismerésére nevelés szakmai munkaközössége	26
A pedagógiai munkát támogató szakmai munkaközösség értékelése.....	28
A sajátos nevelési igényű gyermekek integrációját segítő munkaközösség.....	31
6.2. A Szakmai munkaközösségek beszámolóí.....	34
2024-2025 nevelési év Óvodaközi Szakmai Munkaközösség értékelése	34
7. Külső-belső információáramlás.....	37
7.1. Nevelés nélküli munkanapok, egyéb értekezletek.....	38
7.2. Intézmény külső kapcsolatai.....	38
A fenntartóval való kapcsolat.....	38
A szülőkkel, szülői szervezettel való kapcsolattartás	38
Az óvoda-iskola átmenet támogatása	39
A bölcsődével való kapcsolattartás.....	40
Egyéb külső kapcsolatok.....	40
Egyéb Vác városi intézményekkel és egyéb szervezetekkel történő kapcsolattartás.....	41
7.3. PR, marketing feladatok ellátása (intézménymenedzselés, képviselet)	41
8. ÓVODAI NAPTÁR.....	42
Megvalósult Ünnepek, nyíltnapok és rendezvények 2024-2025-ös nevelési évben:.....	42
Pedagógiai munka feltételei	45
9. Tárgyi eszközfejlesztés (Eszköz és felszerelésjegyzéknek való megfelelés)	45
8.1 Pályázati tevékenységünk értékelése	46
9. A nyári időszak pedagógiai tevékenységének értékelése, programok.....	46
A nyári időszak pedagógiai tevékenységének értékelése, programok.....	46

1. Helyzetkép

1.1 Intézményi alapadatok

Intézmény neve: Váci Alsóvárosi Óvoda

OM azonosító: 032742

Intézmény székhelye, címe: Váci Alsóvárosi Óvoda

2600 Vác, Vám u. 11.

Intézmény tagintézményei és címe:

Váci Alsóvárosi Óvoda Kertész utcai Tagóvodája 2600 Vác, Kertész u. 9.

Váci Alsóvárosi Óvoda Kölcsey utcai Tagóvodája 2600 Vác, Kölcsey u. 4.

1.2. Alapító okirat szerinti feladatellátás jellemző adatai

	2024. 10.01.						
	Óvodai nevelésben résztvevő összes	Ebből a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	Alapító okirat szerinti maximálisan felvehető gyermek	Férőhely kihasználtság %	Napi nyitva tartás tól-ig	Napi nyitva tartási óra	Óvodai csoportok száma
Kertész utcai Tagóvoda	62 fő	1 fő	70 fő	88,5 %	6:30-17:00	52,5 óra	3
Kölcsey utcai Tagóvoda	85 fő	1 fő	100 fő	85 %	6:30-17:00	52,5 óra	4
Váci Alsóvárosi Óvoda	112 fő	6 fő	150 fő	74 %	6:30-17:00	52,5 óra	6

1.3 Feladatellátást jellemző adatok, férőhely kihasználtság alakulása intézményi szinten

	10. 01.	08. 31.
Óvodás gyermekek létszáma	259fő	252
Tényleges gyermeklétszám alapján meghatározott csoport átlaglétszám fő/csoport	20fő	19fő
SNI-vel felszorozott létszám	270fő	263fő
SNI-vel felszorozott gyermeklétszámmal számított csoport átlaglétszám: fő/csoport	21fő	20fő
Beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézséggel küzdő gyermekek létszáma	13 fő	15 fő
Étkező gyermekek létszáma	257fő	257 fő
Félnapos óvodás	2 fő	2 fő
Ingyenesen étkező gyermekek létszáma	161fő	168 fő
Veszélyeztetett gyermekek létszáma	-	-
Hátrányos helyzetű gyermekek létszáma:	-	-
Ebből halmozottan hátrányos helyzetű gyermek létszáma	-	-
Védelembe vett gyermek	-	-
Kettős állampolgárságú gyermekek létszáma	-	-

1.4.A gyermekek adatai

A nevelési évben a kiscsoportokba 3. életévük betöltése napjától folyamatosan érkeztek a gyermekek. Szülői kérésre munkakezdés miatt 3. életévüket ősszel betöltő gyermekek felvétele is megtörtént, így létszámunk folyamatosan emelkedett. A csoportok létszáma folyamatosan változott a gyermekek év közbeni távozása, felvétele/átvétel miatt, amelyek minden esetben a törvényi előírások szerint történtek a csoportlétszámok optimális alakulásának folyamatos figyelemmel kísérésével.

1.5 Felvételi adatok

adat	Beiratkozott gyermekek létszáma	Elutasított gyermekek létszáma	A felvételt nyert gyermekek létszáma	Felmentést kért gyermekek létszáma
2023. 08. 31-2024.04.24.	125 fő	23fő	102fő	-

A megjelölt beiratkozási napokon kívül a nevelési év folyamán folyamatosan történt beiratkozás, illetve óvodaváltás intézményünkben. Minden beiratkozó gyermek számára tudtuk biztosítani az óvodai ellátást. Az elutasított gyermekek felvételét szülői kérésre másik körzetben működő óvoda biztosította. Az óvodai csoportok működésénél nem volt szükség a 20%-os létszámtúllépés engedélyeztetésére.

Ebben a nevelési évben személyesen történt az óvodai beiratkozás. A honlapon kaptak tájékoztatást a szülők a beiratkozással kapcsolatos teendőikről, a beiratkozás folyamatáról és a kitöltendő dokumentumok elérhetőségéről.

Intézményszervezet, vezetési szerkezet, álláshely összetétel

Adat	Engedélyezett álláshelyek száma		Óvodai csoportban foglalkoztatott óvodapedagógusok létszáma	Gyógypedagógus létszáma	Óvodai csoportban foglalkoztatott felsőfokú végzettségű óvodapedagógus létszáma		Engedélyezett álláshelyek száma
	Pedagógus	Oktató-nevelő munkát segítő			Nő	Férfi	
2024. 10.01.	26 fő	19 fő	25 fő	1 fő	25 fő	-	3 fő

A 2024-2025-ös nevelési évben továbbra is fennáll az intézményben munkaerő hiány az óvodapedagógusi munkakörben. Okai: nyugdíjazások, gyes, munkahelyváltások. A humán erőforrás felmérését elvégeztem, a humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiány jelzése a fenntartó felé is megtörtént. Lehetőségünk volt a fenntartó engedélyével 3 fő pedagógiai asszisztens foglalkoztatására óvodapedagógusok helyettesítésére, a további helyettesítéseket 1 főnyugdíjas óvodapedagógusok alkalmazásával tudtuk megoldani.

Kiemelt feladat volt az induló csoportokban a személyi feltételek biztosítása, amelyet a kiírt pályázatok ellenére sem sikerült biztosítani. Szükségessé vált az óvodapedagógusok folyamatos helyettesítésének beosztása, csoportok összevonása. A pedagógiai asszisztensek munkájára, a csoportokban történő önálló munkavégzésére kiemelten szükség volt, amelyet példaértékűen végeztek.

Kiemelném az óvoda valamennyi alkalmazottjának példaértékű hozzáállását, összefogását és többletmunka vállalását ebben a nehéz helyzetben.

1.6 Intézményvezetés

	Óvodavezetés		
	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	Tagóvoda-vezetők
2024. 10.01.	Lambekné Gál Gabriella	Lázár Andrea Tóth Tamásné	Bakos Istvánné Konorót Andrásné
2025.08.31.	Sinka Ágnes	Lázár Andrea Tóth Tamásné	Bakos Istvánné Konorót Andrásné

A nevelési év során az intézmény működésével kapcsolatban az intézményben a vezetői feladatok folyamatos ellátása biztosítva volt a gyermekek teljes benntartózkodási ideje alatt. Az óvodavezető távolléte esetén intézkedési jogkörrel rendelkező vezető (helyettesek, tagóvoda-vezetők, másodhelyettesek) az intézményben történő tartózkodása biztosítva volt.

Az óvodavezetés által ellátott feladatok, feladatmegosztás, a felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásának és annak megfelelően támogatják az adott feladatok megvalósulását az SZMSZ és az éves Munkaterv alapján.

A nyári leállások alatt a vezetői ügyelet minden hétfői napon biztosítva volt a szülők számára ügyintézés céljából, amelyről tájékoztatást kaptak.

1.7 Nem pedagógus munkakörben dolgozók adatai

	Oktató-nevelő munkát segítő			Fűtő-karbantartó, udvari munkás
	Dajka	Pedagógiai asszisztens	Óvodatitkárnő	
2024. 10.01.	15 fő	4 fő	1 fő	3 fő

A nevelőmunkát segítő dolgozók személyi feltételeinek biztosítása során is történtek változások, amelyek biztosítása folyamatosan megtörtént, helyettesítés elrendelésére a Kölcsey utcai Tagóvoda udvari alkalmazott munkakörnél volt szükség.

1.8 Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása

Feladat	Váci Alsóvárosi Óvoda	Kertész úti Tagóvoda	Kölcsey úti Tagóvoda	Ellátott gyermekek létszáma
---------	-----------------------	----------------------	----------------------	-----------------------------

Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása - mozgásfejlesztés	Timár Erzsébet 3 fő	Timár Erzsébet 3 fő	Timár Erzsébet 2 fő	8 fő
---	------------------------	------------------------	------------------------	------

Pedagógiai Szakszolgálat által biztosított szolgáltatás

TAGÓVODÁK	Váci Alsóvárosi Óvoda	Kertész utcai Tagóvoda	Kölcsey utcai Tagóvoda
Gyógytestnevelés	Nem volt biztosítva	Kálmán Ildikó	Nem volt biztosítva
Logopédiai fejlesztés	Nem volt biztosítva	Nem volt biztosítva	Nem volt biztosítva

A 3 és 5 éves korú gyermekek logopédia szűrése a nevelési év indulásakor megtörtént, azonban a Pedagógiai Szakszolgálat intézményünkbe kihelyezett logopédussal nem tudta biztosítani a fejlesztésre szoruló gyermekek ellátását. A szakszolgálatuknál megajánlott logopédiai fejlesztést a szülőknek kellett vállalniuk.

2. Munkaügyi feladatok értékelése, intézményi szintű munkaszervezés

A 2024-2025-ös nevelési évben történt személyi változásokhoz kapcsolódó munkaügyi feladatokat pontosan elvégeztük. Az új alkalmazottak munkaköri leírása elkészült. Szükség szerint az érintett dolgozóknál a munkaköri leírás aktualizálását elvégeztem.

Az alkalmazottak betartották a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott előírásokat, munkájukat a munkaköri leírásukban előírtaknak megfelelően végezték.

Az intézményben fellépő helyettesítést a tagóvoda-vezetők eseti helyettesítés elrendelésével, esetenként csoportok összevonásával az egyenletes terhelés figyelembe vételével szervezték meg, adminisztrálását pontosan és folyamatosan végezték.

A főzőkonyha megszüntetésével és a tálalókonyhák alkalmazotti munkakörének megszüntetésével a dajkák feladatkörébe került a tálalókonyha tisztántartásával és az étkezéssel kapcsolatos feladatai, amely továbbra is nagyon sok nehézséget okozott az óvodai élet szervezésében. Az integrálás feladatiból és a fellépő hiányzásokból adódó nehézségek a feladatok átszervezését, átcsoportosítását igényelték, amely kihívás elé állították az intézményt.

A gyermekek ellátását maximálisan figyelembe véve a feladatok szervezésében maximális segítséget kaptunk a Gazdasági Hivatal és a Földvály Károly Általános Iskola főzőkonyhájának vezetőitől.

Az óvodaigazgató-helyettesek és a tagóvoda-igazgatók elkészítették óvodai alkalmazottaik szabadságtervét, amelyek vezetői szinten az alkalmazottak és az óvodák igényeit figyelembe véve egyeztetésre kerültek.

A Köznevelési Információs Rendszerbe az adatok bevitelét az intézményi és személyes nyilvántartásban pontosan elvégeztük. A gyermekek oktatási azonosító száma a felvételi és mulasztási naplókba is folyamatosan bevezetésre kerültek.

Mind a határnapokhoz, mind az eseményhez/történéshez kötött adatszolgáltatásoknak a KIR felé eleget tettünk a határidők és jogszabályok betartásának megfelelően.

A statisztikai jelentések elkészítését, az adatszolgáltatást a bér és dologi költségvetéshez a Fenntartó és a Gazdasági Hivatal felé pontosan elvégeztük. A tervezett felújítási és karbantartási munkák összeállítását határidőre továbbítottuk a Váci Városfejlesztési Kft. számára.

A munkaügyi, tanügyigazgatási és egyéb feladatok pontos elvégzésében óvodavezetői munkátt Dallosné Garai Anikó –óvodatitkár- példaértékűen segítette.

3. Fejlesztési terv megvalósulásának értékelése

3.1. Személyi feltételrendszer

Az óvodapedagógusok végzettsége és képzettsége megfelelt a Pedagógiai Program feladatainak megvalósításának, a nevelőmunka feltételeinek és az intézmény deklarált céljainak.

3.2. Továbbképzések, belső tudásmegosztás értékelése

Ebben az évben is célom volt az óvodapedagógusok ismereteinek és képességeinek megújítása. Határidőre elkészült az intézmény Továbbképzési és Éves beiskolázási terve. A dokumentumok elkészítése az óvodapedagógusok bevonásával, az intézményi szükségletek és az új pedagógus

életpálya figyelembe vételével történt. Ezek a dokumentumok és a Pedagógiai programunk voltak az irányadóak a továbbképzési lehetőségek keresésében és kihasználásában.

A nevelőtestület az önképzésre, önfejlesztésre, szakmailag megújító képzésekre nyitott.

Az óvodapedagógusok értékelése alapján a szervezett továbbképzések és általuk választott képzéseken megszerzett szakmai ismereteket sikeresen építik be mindennapi nevelőmunkájukba. Nevelői értekezleten lehetőséget biztosítottam a tudásmegosztásra, jó gyakorlat bemutatására.

3.3. Továbbképzés és pedagógus életpálya

Ettől a nevelési évtől változott a pedagógusok továbbképzésének rendje. Ehhez alkalmazkodva, a törvényi újításokat figyelembe véve kerültek beiskolázásra a kijelölt pedagógusok. A következő 5 évben kell figyelniük a 120 pont elérésére.

3.4. Minősítő vizsga, minősítő eljárás adatai

Dátum	Érintettek neve	Időpontja	Elért fokozat
2024-2025. nevelési év	Tóth Tamásné	2025.05.16.	Pedagógus II.

4. Pedagógiai folyamatok értékelése

4.1 Tervezés

Az óvodavezetői munkaterv elsősorban az intézmény pedagógiai programjában és a további stratégiai dokumentumaiban megtalálható célok, feladatok maximális figyelembe vételével készült.

Az éves munkaterv összhangban volt a stratégiai dokumentumokkal és a szakmai munkaközösségek éves feladatterveivel. Ebben a folyamatban kerültek megfogalmazásra az intézmény erősségei, fejlesztési javaslatai.

4.2 Megvalósítás

A nevelési év végén az óvodapedagógusok év végi értékeléseiket a csoportnaplóban rögzítették.

4.3 Ellenőrzés

Célom: Az óvodapedagógusok szakmai munkájának segítése, a pedagógiai programunkban megfogalmazott célok, feladatok, elvek gyakorlatban történő megvalósításának ellenőrzése, a szakmai munka javítása.

Az ellenőrzés és értékelésünk alapelvei az alábbiak:

1. Az értékelés területei lefedik a működés valamennyi területét.
2. Kiemelt hangsúlyt helyezünk a szabályozó dokumentumainkban foglaltak betartására.
3. Az ellenőrzés formái (megfelelőségi) és tartalmi (minősítő értékelési) feladatai az önértékelés módszereivel történnek.
4. 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.

A személyes jelenlétet igénylő ellenőrzése minden óvodapedagógusnál megvalósult.

A leghangsúlyosabb ellenőrzés a nevelési évben a fizikai környezet és a higiéniai szabályok betartása mellett a közösségfejlesztés, egyéni fejlesztés és differenciálás voltak.

Dátum (hónap)	Ellenőrzés			
	A ellenőrzés tartalma	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzést végezte	Megvalósulás
Nevelési folyamatok-fejlesztési tartalmak-alkalmazott munkája				
11.	Tanköteles gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége, az óvodapedagógusok fejlesztőmunkája	konzultáció	igazgató	megvalósult
11.	SNI gyermekek fejlesztése	dokumentum elemzés	igazgató	megvalósult

11.	BTMN gyermekek fejlesztése	dokumentum elemzés	igazgató	megvalósult
01.	Szakmai munkaközösségek munkája	beszámoló dokumentáció	igazgató	megvalósult
10.01. 08.31.	Gyermekevédelmi munka	dokumentáció, konzultáció	igazgató	megvalósult
Tanügyigazgatási feladatok				
09.10. 01. 08.	Csoportnapló Ovibréta	dokumentáció elemzés	óvodaigazgató tagóvoda-igazgató	megvalósult
11. 01. 08.31.	Gyermekek fejlődését nyomonkövető dokumentáció Ovibréta	dokumentáció elemzés	óvodaigazgató tagóvoda-igazgató	megvalósult
12. 02. 08.31.	Igazolások, egyeztetése a mulasztási naplóval Ovibréta	dokumentáció elemzés	gyermekvédelmi felelősök	megvalósult
Fizikai környezet				
09.	Bejárás, munkavédelmi szemle	látogatás	óvodaigazgató tagóvoda-igazgató	megvalósult
havonta	Tisztasági ellenőrzés	látogatás	óvodaigazgató tagóvoda-igazgató	megvalósult
09. 01. 06.30.	HACCP ellenőrzése	dokumentáció elemzés	óvodaigazgató tagóvoda-	megvalósult

		ellenőrzés	igazgató	
06-08.	Hőségriadó betartása	látogatás	óvodaigazgató tagóvoda- igazgató	megvalósult
Gazdálkodás-ügyvitel				
havonta	Takarékos gazdálkodás	látogatás	óvodaigazgató tagóvoda- igazgató	megvalósult
Munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés				
12. 06.	Szabadságok nyilvántartása	dokumentáció elemzés	óvodaigazgató tagóvoda- igazgató	megvalósult
09. 08.	Egészségügyi könyvek	dokumentáció elemzés	óvodaigazgató tagóvoda- igazgató	megvalósult
01. 08.	Munkatervek, beszámolók	dokumentáció elemzés	óvodaigazgató tagóvoda- igazgató	megvalósult
havonta	Munkaidő munkafegyelem jelenléti ív	dokumentáció elemzés	óvodaigazgató tagóvoda- igazgató	megvalósult

4.4 Értékelés

Az óvodapedagógusok a gyermekek fejlődését nyomonkövető dokumentációkat (fejlődési napló, egyéni fejlesztési lap, anamnézis) a törvényi előírásoknak megfelelően, folyamatosan, a gyermekek

eredményeit, fejlesztési feladataikat rögzítve vezették. Szükség esetén ettől szülői, óvodapedagógusi vagy gyógypedagógusi kezdeményezésre is történt fogadóóra.

4.5 Korrekció

A nevelési évben megfogalmazott feladatok nyomonkövetése folyamatosan történt az intézményben, nemcsak az igazgatói munkaterv, hanem a szakmai munkaközösségek terveinek folyamatos felülvizsgálata során is. Folyamatosan alkalmazkodni kellett a személyi feltételek hiánya miatt fellépő helyzetek kezelésére, a betervezett feladatok határidőre történő megvalósítására. Szükség esetén került sor módosításokra, az ellenőrzések során feltárt információk elemzése után.

A módosításokról a nevelőtestület és alkalmazotti közösség is tájékoztatást kapott.

A meg nem valósított feladatok a következő nevelési év munkatervébe kerülnek be.

5. Személyiség- és közösségfejlesztés

Intézményünk egyik legfontosabb feladata a nevelés, tanulási-tanítási folyamat során a személyiség- és közösségfejlesztés kereteinek biztosítása.

Intézményünkben kiemelt figyelmet kap a személyre szabott nevelés-oktatás feladatainak ellátása, egyes gyermeki kulcskompetenciák fejlesztése, a sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási és magatartásbeli nehézséggel küzdő, hátrányos helyzetű és tehetségigéretes gyermekek nevelése, fejlesztése.

Az óvodapedagógusok nevelő-oktató munkájuk során alkalmazott tanítási-tanulásszervezési eljárásaikat, módszereiket az egyes gyermekek személyes és szociális készségeinek, képességeinek figyelembe vételével alakítják és alkalmazzák.

A folyamatos alkalmazotti megbetegedések, gyermek hiányzások, csoportok összevonása, csoportokkaranténba helyezéséből adódóan ez a fejlesztési terület kiemelt figyelmet kell kapjon a következő nevelési évben is.

5.1. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása

	Sajátos nevelési igényű és BTMN gyermekek ellátása				
	Tevékenység	Tartalom	Felelős	Fő	A keletkezett dokumentum megnevezése
Kertész utcai Tagóvoda					
09.01-08. 31-ig	Gyógypedagógus által fejlesztés	SNI	óvodavezető	2 fő	fejlesztési napló egyéni fejlesztési lap
09.01-08. 31-ig	Gyógypedagógus által fejlesztés	BTMN	óvodavezető	4 fő	fejlesztési napló egyéni fejlesztési lap
Kölcsey utcai Tagóvoda					
09.01-08. 31-ig	Gyógypedagógus által fejlesztés	SNI	óvodavezető	2 fő	fejlesztési napló egyéni fejlesztési lap
09.01-08. 31-ig	Gyógypedagógus által fejlesztés	BTMN	óvodavezető	4 fő	fejlesztési napló egyéni fejlesztési lap
Váci Alsóvárosi Óvoda					
09.01-08. 31-ig	Gyógypedagógus által fejlesztés	SNI	óvodavezető	3 fő	fejlesztési napló egyéni fejlesztési lap
09.01-08. 31-ig	Gyógypedagógus által fejlesztés	BTMN	óvodavezető	6 fő	fejlesztési napló egyéni fejlesztési lap

A nevelési év során több gyermek esetében vált szükségessé vizsgálat kezdeményezése, amelyek minden esetben az óvodapedagógusok és szülők egyetértésével történtek. Több vizsgálat jelenleg is folyamatban van, az eredményekre várunk. A vizsgálatok elindítását a gyermekek érdekeit támogatva időben elindítjuk, de a gyermekek vizsgálatára és annak eredményeinek megérkezéséretöbb hónapot kell várnia az intézménynek.

A tehetségígéretes gyermekek fejlesztése személyre szabottan történt és fogadóórák keretében tájékoztatták az óvodapedagógusok a gyermekek szüleit a fejlesztés módjáról, további lehetőségeiről.

5.3. Gyermekvédelmi feladatok

Hónap	Gyermekvédelmi feladatok			
	Tevékenység	Tartalom Felelős	Résztvevők/érintettek	A keletkezett dokumentum

				megnevezése
09.	Étkezési igények felmérése	igazgató	óvodapedagógusok szülők, óvodatitkár	nyilatkozatok, határozatok
09.	RGYK felmérése	igazgató	óvodapedagógusok gyermekvédelmi-felelősök	határozatok
09.	HH, HHH felmérése	igazgató	óvodapedagógusok gyermekvédelmi-felelősök, óvodatitkár	határozatok
10.01.	Adatszolgáltatás statisztikához	igazgató	óvodapedagógusok gyermekvédelmi-felelősök, óvodatitkár	nyilatkozatok, határozatok
02.	Esetmegbeszélés	igazgató	igazgató óvodapedagógus, szülő	jegyzőkönyv
04.	Esetmegbeszélés	igazgató	óvodapedagógus, szülő	jegyzőkönyv
02.	Szakmai nap	igazgató	igazgató	jegyzőkönyv
folyamat os	Pedagógiai vélemény nyújtása-Családsegítő	igazgató	óvodapedagógusok gyermekvédelmi-felelősök	szakvélemény

5.4. Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések, gyermekbalesetek

Intézményünk egyik kiemelt feladata a felügyeletünkre bízott gyermekek testi épségének, egészségének megóvása, a gyermekbalesetek megelőzése.

A nevelési év évnnyitó értekezletén sor került valamennyi dolgozó munka- és tűz-, valamint balesetvédelmi oktatására, kiemelten a gyermekbalesetekkel kapcsolatos kötelezettségeikről. Az évközben érkező új alkalmazottak munkába lépésük napján megkapták az oktatást. Ezek betartásának ellenőrzése folyamatosan történt. A Házirendben megfogalmazásra került óvó-védő rendszabályok betartása minden alkalmazott számára kötelező, amelynek maximálisan eleget tettek.

Az év során előforduló balesetveszélyes tárgyakat, helyzeteket azonnal jeleztük, a szükséges intézkedéseket megtettük.

A tűzriadók megtartását mindhárom tagóvodában szeptembertől elvégeztük.

Szeptemberben került sor a bejárási szemlék elvégzésére az intézmény munkavédelmi megbízottjával a tagóvoda-vezetők és vezető-helyettesek jelenlétében. Jegyzőkönyvbe kerültek a baleset megelőzésére tett javaslatok. Az azonnali beavatkozást igénylő esetek bejelentése megtörtént, a nagyobb beavatkozást igénylő feladatok a felújítási és karbantartási tervbe kerültek betervezésre a 2024-es tárgyévre.

A mozgás tevékenységek, udvari tartózkodás, séták és kirándulások előtt az óvodapedagógusoknak kötelességük volt felhívni a gyermekek figyelmét a balesetek elkerülésére. Az intézmény valamennyi alkalmazottja tudatosan figyelt az adott helyzetekben a balesetek megelőzésére, a gyermekek figyelmének felhívására.

	A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermek-balesetek száma	Fenntartó értesítése	Súlyos gyermek-baleset száma	Gyermek-baleseteket követően megtett szükséges intézkedés	Szülői szervezet, közösség képviselőjének részvétele	Fenntartó értesítése
2024-2025. nevelési év	-	-	-	-	-	-

5.5 A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése

Helyszín	Gyermekorvos neve	Védőnő neve	Fogorvos neve
Váci Alsóvárosi Óvoda	Dr. Osztrogonáczy Henrik	Kuklisné Greff Ildikó	Dr. Judák Attila
Kertész utcai Tagóvoda	Dr. Osztrogonáczy Henrik	Husztiné Bergmann Bianka Farkas Ibolya	Dr. Judák Attila
Kölcsény utcai Tagóvoda	Dr. Osztrogonáczy Henrik	Dubovai Gyöngyi	Dr. Molnár Csilla

5.6 Az egészséges életmódra neveléssel kapcsolatos programok, tevékenység

Hó	Az egészséges életmódra neveléssel kapcsolatos programok,tevékenység				
	Tevékenység	Tartalom	Felelős	Résztevők létszáma	Keletkezett dokumentum Értékelés,fejlesztés
09.	Tervezőmunka elkészítése	Feladatok megjelenítése	igazgató	23fő óvodapedagógus	Csoportnapló
09.	Kapcsolatfelvétel a védőnővel	Szűrővizsgálat elvégzése a csoportokban	igazgató	285fő gyermek 23fő óvodapedagógus	Munkaterv Feljegyzés
09.	Gyadaitúra	Mozgásfejlesztés	igazgató	22fő gyermek4fő óvodapedagógus	Jelenlétiív
10.	Fogápoláshónapja	Helyes fogápolás, egészséges táplálkozás	igazgató	290 fő gyermek 23 fő óvodapedagógus	Csoportnapló
04.	Egészségnap szervezése	Egészséges életmódra nevelés	igazgató	115fő gyermek 12 fő óvodapedagógus	Csoportnapló
09. 10. 03- 05.	Élményszerző séták, kirándulások szervezése	Csoportonként szervezve projekthez kötötten	igazgató	290 gyermek 23 óvodapedagógus	Engedély Cikkhonlapra
10.	Fogápoláshónapja	Helyes fogápolás, egészséges táplálkozás	igazgató	290 fő gyermek 23 fő óvodapedagógus	Csoportnapló

5.7. A környezettudatos magatartásra neveléssel kapcsolatos programok, tevékenységek

A 2024-2025-ös nevelési évben is folytatta munkáját a Környezet megismerésére nevelés szakmai közössége, hogy a „Zöld Óvoda” címmel járó feladatokat, természetvédelmi tevékenységeket gyermekcsoportjainkban összehangoltan, a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve tervezhessék óvodapedagógusaink. A Vám utcából 3, a Kölcsey utcából 1, a Kertész utcai Tagóvodából 1 fő volt tagja a munkaközösségnek.

A nevelési év elején kitűzött célokat szem előtt tartva végeztük munkánkat. Megyei bázisóvodaként fő feladatunk volt a zöld óvodákkal történő kapcsolatfelvétel, ezen felül az intézményünk bemutatása és a kiemelt jelentőségű zöld napokra való figyelemfelhívás.

Kitűzött célok voltak:

- A Zöld Bázisóvoda címmel kapcsolatos feladatok elvégzése, a fenntarthatóság biztosítása, a feladatok koordinálása.
- A Zöld Óvoda kritériumrendszerének intézményi és csoportos szinten való működtetése.
- A környezettudatos nevelés megvalósítása, fenntartása az óvodán belül. A környezetért felelős életvitel erősítése, a családok környezettudatos szemléletének folyamatos formálása a Zöld Jeles Napok megünneplésével.
- Az elnyert Óvodakert pályázat során előírt feladatok megvalósítása.

Megvalósult feladatok:

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 Környezettudatos szemlélet formálása – környezetvédelem: „Legyen tiszta a Liget” Bíró György szervezésében	2024. szeptember	Elérhetőségi lista aktualizálása → információáramlás módjának rögzítése Munkaközösségi tagok tájékoztatása a programokban való részvételről: Szemétszedés a gyerekekkel.

			A program bemutatása
2.	Szakmai nap szervezése: - Óvodakert bemutatása, - Az Iskolakertekért hálózat megismertetése - Tematikus nap szervezése a Nemzeti Botanikus Kertbe Vácrátótra	2024. szeptember-október	Pest vármegye Zöld és nem Zöld óvodák címlistájának aktualizálása. Meghívó elkészítése, kiküldése Program lebonyolítása
3.	Zöld Óvoda hálózat honlapjának követése, bekapcsolódás a tevékenységekbe. Óvodai csoportok zöld sarkainak ellenőrzése.	2024. október	Honlap követése: www.zoldovoda.hu
4.	„Öko-érzékenyítés rovarokkal a környezeti nevelésben, a Bogárháton programmal” címmel megvalósítandó továbbképzés	2024. október	Kapcsolatfelvétel a Bogárháton program vezetőjével Meghívó elkészítése, kiküldése Továbbképzés lebonyolítása
5.	Pályázatok keresése, bekapcsolódás. Téli ünnepkör áttekintése	2024. november-december	Olyan pályázatok keresése, amibe a gyermekcsoportok bevonhatóak.
6.	Féléves értékelés Programok megvalósulásának értékelése Betervezett feladatok áttekintése	2024. január	Műhelymunka Nevelés nélküli munkanapon a zöld programok bemutatása a programban résztvevők által.
7.	Hospitálás szervezése- téli lehetőségek az óvodakertben Előzetes felkészülés a 7. kompetencia indikátorai alapján a Zöld óvoda elvárásaira fókuszálva.	2025.február	Gyakorlatorientált-résztvevők kijelölése
8.	Tavaszi zöld ünnepkör áttekintése. Hospitálás szervezése az Óvodakertbe, egy óvodakerti tevékenység bemutatása. Hospitálás szervezése a beporzók napjának témakörében.	2025. március	Feladatok összeállítása, felelősök kijelölése, szponzorok keresése. Szakmai segítségkérés, szülői

			együttműködés Gyakorlatorientált-résztvevők kiejelölése
9.	Óvodai csoportok meghívása, az Aprótalpak ösvénye és a Madárbarát tanösvény bemutatása.	2025. április	Aktív, hatékony részvétel. Meghívók küldése. Szervezési feladatok kiosztása.
10.	Éves munkaterv megvalósításának értékelése. További célkitűzések megvalósítása Fejlesztési javaslatok megfogalmazása Munkaközösség- vezető teljesítményének értékelése. Éves értékelés elkészítése.	2025. május	Óvodavezető-munkaközösség- vezetővel értékeli az elvégzett munkát.
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 Környezettudatos szemlélet formálása – környezetvédelem: „Legyen tiszta a Liget” Bíró György szervezésében	2024. szeptember	Elérhetőségi lista aktualizálása → információáramlás módjának rögzítése Munkaközösségi tagok tájékoztatása a programokban való részvételről: Szemétszedés a gyerekekkel. A program bemutatása
2.	Szakmai nap szervezése: - Óvodakert bemutatása, - Az Iskolakertekért hálózat megismertetése - Tematikus nap szervezése a Nemzeti Botanikus Kertbe Vácrátótra	2024. szeptember-október	Pest vármegye Zöld és nem Zöld óvodák címlistájának aktualizálása. Meghívó elkészítése, kiküldése Program lebonyolítása
3.	Zöld Óvoda hálózat honlapjának követése, bekapcsolódás a tevékenységekbe. Óvodai csoportok zöld sarkainak ellenőrzése.	2024. október	Honlap követése: www.zoldovoda.hu

4.	„Öko-érzékenyítés rovarokkal a környezeti nevelésben, a Bogárháton programmal” címmel megvalósítandó továbbképzés	2024. október	Kapcsolatfelvétel a Bogárháton program vezetőjével Meghívó elkészítése, kiküldése Továbbképzés lebonyolítása
----	---	------------------	--

Folyamatosan megvalósuló feladataink:

- Zöld Óvodák honlapjának figyelése (zoldovoda.hu)
- Pályázatok, programok figyelése, felkutatása
- E-mail használata kommunikációs csatornaként a munkaközösségi tagok között
- Az intézmény honlapján a zöld jeles napok beszámolóinak megjelentetése
- Zöld jeles napokhoz szakmai anyag összeállítása és megosztása a zöld óvodákkal

6. Belső kapcsolatok, együttműködés

Az intézmény vezetése támogatta és ösztönözte az intézményen belüli együttműködéseket és az óvoda céljainak elérése érdekében támaszkodtunk munkájukra. A felelősök kapcsolattartása az óvodavezetővel folyamatos volt, a félévi és év végi értékeléseket közös megbeszélések előzték meg, amelyek során értékeltük az adott időszakban megvalósult feladatokat. A munkaközösségek és munkacsoportok vezetői az értékeléseiket az intézményi szinten megfogalmazott elvárásainkhoz igazítva, példaértékűen készítették el.

6.1. Szakmai munkaközösségek működése, feladatellátás

Környezet megismerésére nevelés szakmai munkaközössége

Szakmai munkaközösség vezető: Czank Edit - Váci Alsóvárosi Óvoda

Szakmai munkaközösség tagjai:

- Koncz Gáborné Csulik Klára - Kölcsey utcai Tagóvoda
- Konorót Andrásné - Kölcsey utcai Tagóvoda
- Koronczai Tímea - Váci Alsóvárosi Óvoda
- Fuchsné Szigeti Gyöngyi - Váci Alsóvárosi Óvoda
- Lénártné Kiss Virág - Kertész utcai Tagóvoda
- Petrikné Körmendi Izolda - Kertész utcai Tagóvoda

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 volt

- Pest megyében felkért Zöld Óvoda bázisintézményként a zöld óvodai kritériumrendszer követelményeinek való megfelelés
- Zöld Óvoda bázisintézményként, a partnerek érdeklődésénél: megfelelően tájékoztatásuk,
- A nevelőmunka minőségének továbbfejlesztése a továbbképzéseken szerzett tapasztalatok átadásával.
- Bázis Óvodaként vállalt szakmai napok színvonalas megtartása 2024-ben

Feladatunk volt:

- -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, TÉR Szabályzat)
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramja
- Oktatási Hivatal:

Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez. Hatodik javított változata

- - Zöld Óvoda hálózat honlapja

A felelős az óvoda munkatervének részeként az intézményi célok és a pedagógiai tervben megfogalmazott feladatok figyelembe vételével készítették el feladatellátási terveiket a nevelési évre. Ezekben a munkaterv feladataival összhangban, az év aktuális és konkrét feladatai kerültek meghatározásra.

A kialakult járványhelyzet miatt elmaradt feladatok a következő nevelési évben kerülnek megvalósításra.

A pedagógiai munkát támogató szakmai munkaközösség értékelése

Szakmai munkaközösség vezető: Fullajtár Piroska- Váci Alsóvárosi Óvoda

Szakmai munkaközösség tagjai:

- Dénesné Sáhi Eleonóra – Váci Alsóvárosi Óvoda
- Tóth Ildikó – Váci Alsóvárosi Óvoda
- Lázár Andrea – Váci Alsóvárosi Óvoda
- Tari Adrienn – Kertész utcai Tagóvoda
- Petrikné Körmendi Izolda – Kertész utcai Tagóvoda
- Rusznákné Molnár Krisztina – Kölcsey utcai Tagóvoda

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 volt:

- 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 tapasztalok megosztása, átadása.
- Az óvoda – iskola kapcsolati rendszerének tovább építése, koordinálása, gyakorlati mélyítése.

Feladatunk volt:

- 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 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 „speciilitásainak” 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, ovikréta)
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramja

A sajátos nevelési igényű gyermekek integrációját segítő munkaközösség

Szakmai munkaközösség vezető: Timár Erzsébet Tímea

Szakmai munkaközösség tagjai:

- Bakos Istvánné - Kertész utcai Tagóvoda
- Majer Judit - Kölcsey utcai Tagóvoda
- Babka Zsuzsanna - Kölcsey utcai Tagóvoda
- Koronczai Tímea - Váci Alsóvárosi Óvoda
- Magyar Ilona - Váci Alsóvárosi Óvoda
- Vass Judit - Váci Alsóvárosi Óvoda
- Mészár Bernadett - 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:

- 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:
Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez. Hatodik javított változata

1. A szakmai munkaközösség megalakult, aktualizáltuk az elérhetőségi listát.

2. Meghatároztuk és áttekintettük a nevelési év, munkaközösségünk által preferált, megvalósításra tervezett programjait. Tájékoztattuk a nevelőtestület tagjait az elkészült tervünkről.
3. Pedagógiai Programunk felülvizsgálatára megtörtént, nevelői értekezleten került sor véleményezésére és elfogadására.

Műhelymunka keretében tekintettük át a beérkezett javaslatok rendszerezését, összesítettük a beillesztésre szánt tartalmakat.

4. Megkezdjük az „Együtt a családdal a családért” projektünk tervének összeállítását.

Kialakítottuk az önkéntes tagokkal bővített munkacsoportot. Elvégeztük a feladatok elosztását.

Szülő klubot szerveztünk, amelynek célja a családi nevelés támogatása volt a célja. Előadót hívtunk, az előadás témája: „Hogyan neveljünk együttműködő gyermekeket?” volt.

5. Hospitálást szerveztünk nagycsoportban a Váci Alsóvárosi Óvodában.

Témája: Az egyéni fejlesztés megvalósítása a csoportban, SNI gyermek integrációja.

Az óvodapedagógus és a pedagógiai asszisztens együttműködésének a megfigyelése volt a célunk.

A hospitáláson résztvevő kollégák számára egy nyolc kérdésből álló szempontrendszert állítottunk össze. A tevékenység utáni közös megbeszélésen meghallgattuk az óvodapedagógus és az asszisztens reflexióját, majd a megadott kérdések alapján elemeztük a látottakat. Példaértékű volt a tevékenység megvalósítása, a gyermekek és a felnőttek kooperációja, a munkatársak feladatmegosztása.

Az éves munkaterv megvalósításának összegzése:

A tervezésnek megfelelő teljesítést többnyire tartani tudtuk. Időpontok módosítására szükség volt, menet közben új elemeket építettünk be a munkánkba. Fontosnak tartottuk a rugalmas megvalósítást, a pluszként bekerülő elemek is hatékonyan gazdagították a kollégák szakmai fejlődését, az egymástól való tanulást. Mindenki aktívan, érdeklődéssel vett részt a közös munkában.

6.2 A Szakmai munkaközösségek beszámolója

2024-2025 nevelési év Óvodaközi Szakmai Munkaközösség értékelése

Az éves munkatervünk összhangban volt az óvodánk pedagógiai programjával, illetve az Óvodai nevelés országos alapprogramjával. A 2024 – 2025. nevelési év munkaterve az intézmény belső elvárásaira épült. A munkaterv a pedagógiai program óvodai dokumentumai, a belső – külső elvárások által meghatározott célok és feladatok alapján épült fel.

A munkatervben kitűzött cél és feladat épített az óvodánk tartalmas, szakmai működésének alapjaira, a nevelőtestület építő pozitív pedagógiai szemlélet folyamatos formálására, a kimagasló nevelő partneri, családi viszony kialakítására a szülőkkel. További célként is meghatározó lesz a következő nevelési évben is a szakmai munkaközösség működtetése, az egymástól tanulás lehetőségének biztosítása, illetve az innovációs gyakorlati munka támogatása.

A közös célok, feladatok, a kitűzött elvárások megvalósulása folyamán figyelembe vettük az életkori és egyéni sajátosságokat, szempontként állítottuk a gyermeki személyiség sokoldalú fejlesztésében, illetve a zökkenőmentes iskolára való felkészítésben.

A munkaközösség egyik feladata épült a köznevelési törvény, óvodákat érintő előírásaira, az új pedagógus teljesítményértékelési rendszer indításával kapcsolatos feladatokra, illetve az ovi KRÉTA rendszer gyakorlati működtetésére. Szakmai, módszertani, informatikai tájékoztatásban, továbbképzésben vett részt minden óvodapedagógus. Egész nevelési évben folyamatos támogatást nyújtott minden munkaközösségi tag az ovi KRÉTA rendszer minél hatékonyabb működéséhez. A pedagógus Teljesítményértékelő rendszer keretén belül kitűzött egyéni teljesítménycélok megvalósításában, rögzítésében, feltöltésében is részt vett munkaközösségünk.

Állandó kapcsolatot ápolunk Zöld Óvoda munkaközösség tagjaival, bekapcsolódtunk az általuk tervezett, szervezett programok megvalósításába. A Zöld Óvoda által meghatározott kritérium rendszert folyamatosan gazdagítjuk, és építjük be a pedagógiai munkánkba. Környezetünkkel való együttélés által a felelős magatartás kialakítására törekszünk.

A munkaközösség tevékenységeinek megvalósításában aktívan részt vett munkaközösségünk minden tagja.

A munkatervben meghatározott célok és feladatok megvalósítása érdekében folyamatos szakmai kapcsolatot ápolunk a Földváry Károly Általános iskolában működő társ

munkacsoporttal. A két intézmény szakmai együttműködése elősegítette a gyerekek számára a támogató, befogadó, elfogadó környezet kialakítását.

„Iskola – kóstolgotó” tervezett programunk keretében az iskolába készülő nagycsoportosoknak több alkalmuk nyílt az iskolai életbe való betekintésre, ezáltal érdeklődésüket felkeltettük, motiválttá váltak. A látogatások elsődleges célja a gyerekek zökkenőmentes óvoda – iskola közti átmenetének biztosítása, játékos felkészülés keretében az iskola kezdés megkönnyítése élménydúsan, tartalmasan megvalósult.

Az elsősök is többször visszalátogattak hozzánk egy-egy közös rendezvényre.

A féléves értékelésben a tanítónénik tájékoztatása alapján a már iskolába járó gyerekek bele rázódtak a tanulmányi munkába, jól teljesítenek, közösségi szemléletük kialakult.

Az iskolába készülő nagycsoportosok szüleinek szülői értekezletet szerveztünk, ahol jelen volt a Földváry Károly általános iskola igazgatója, a leendő tanító nénik, a Pedagógiai Szakszolgálat vezetője, az iskolai munkacsoport vezetője, fejlesztő pedagógus. A tájékoztatásban bemutatásra került az iskola tanításban – tanulásban elért eredményei, tanítási-tanulási módszerei, hatékonysága, illetve, hogy a szülők hogyan segíthetik elő a gyerekeik zökkenőmentes iskola kezdetét.

Az óvodában szervezett komplex bemutató foglalkozás keretében a részt vevő tanítónéniknek lehetőségük volt a gyerekekkel való ismerkedésre, illetve egyéni szociális és képességbeli informálódásra.

Az iskola által szervezett nyílt „Iskola nyitogató” napon a szülők és gyerekek közösen vehettek részt az órán, együtt dolgoztak a tanítónénikkel. Az iskolával, a tanítókkal közös programok megerősítik azt a tényt, hogy a munkacsoportok működésére szükség van. hatékonyan szolgálja a kitűzött célok, és feladatok elérését. Az óvodapedagógusok, a szülők, tanítónénik visszajelzései, tapasztalatai alapján a munkaközösség szervezett programjaival zökkenőmentesebb az óvodából iskolába való átmenet a gyerekek számára.

Az intézményen belüli szakmai munka hatékonyságát segítette a szervezett hospitálás lehetősége. A teljesítmény értékelési rendszerben, egyéni célokban meghatározott, kitűzött célok, feladatok megvalósítását folyamatos figyelemmel kísértük, szakmai segítséget nyújtottunk. A betekintő látogatások által lehetőség volt újszerű megoldások megismerésére az egyéni fejlesztés még hatékonyabb kibontakoztatására. A belső tudás megosztás, a tapasztalatcsere, az értékelés, a reflexió által bővült az óvodapedagógus kollégák innovatív pedagógiai kompetenciája.

Nyílt napok szervezésével betekintési lehetőséget biztosítottunk a szülőknek. A délelőtti tevékenységek által a szülők figyelemmel kísérhették, tapasztalatot szereztek gyermekük óvodai teljesítményéről, viselkedéséről.

Szülői értekezletek, fogadó órák szervezésével tájékoztatást nyújtottunk a gyermekek egyéni fejlettségéről.

A 2024 – 2025. éves munkatervben megfogalmazott feladatok teljes mértékben megvalósultak, sőt a váratlan, be nem tervezett eseményekkel kiegészítve is. Tartalmas, esemény dús, változásokban, újításokban és megoldandó feladatokban gazdag nevelési évet tudhatunk magunk mögött.

Vác, 2025.07.29.

Fullajtár Piroska
munkaközösség vezető

7. Külső-belső információáramlás

Idő	Külső-belső információáramlás			
	Az információ áramlás formája	A felelőse	A tartalma	keletkezett dokumentum megnevezése
Pedagógiai-szakmai koordinációs megbeszélése				
Minden hónap 1. hétfő	vezetői értekezlet	óvodaigazgató	Az intézmény pedagógiai és működési feladatainak koordinálása, aktuális feladatok ütemezése és előkészítése.	Jegyzőkönyv feljegyzés
Minden hónapban a helyettesek, tagóvoda-vezetők által megjelölt időpontban.	pedagógiai szakmai koordinációs megbeszélés	óvodaigazgató-helyettesek, tagóvoda-igazgatók	A vezetői értekezleten egyeztetett és az aktuális feladatok átadása.	Jegyzőkönyv feljegyzés
Minden hónapban a helyettesek, tagóvoda-vezetők által megjelölt időpontban.	nevelőmunkát közvetlen segítők koordinációs megbeszélés	óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettesek, tagóvoda-igazgatók	A vezetői értekezleten egyeztetett és az aktuális feladatok átadása.	Jegyzőkönyv feljegyzés

7.1. Nevelés nélküli munkanapok, egyéb értekezletek

Az éves munkatervben kitűzött nevelésnélküli munkanapok szervezését a törvényi előírásoknak megfelelően végeztem, és a tervezett nevelési értekezletek megvalósításra kerültek az alábbi időpontokban és témákban.

7.2. Intézmény külső kapcsolatai

A fenntartóval való kapcsolat

Sorsz.	A működés formája	Tartalma	Résztvevők köre	Keletkezett dokumentum
1.	Vezetői megbeszélések	Aktualitásoknak megfelelően	polgármester alpolgármester osztályvezetők igazgató	feljegyzés
2.	Megbeszélés	Költségvetési tárgyalás	polgármester alpolgármester osztályvezető igazgató	jegyzőkönyv
3.	Igazgatási és Szociális Osztály	Adatszolgáltatás	Osztályvezető igazgató	levelezés
4.	Intézmény látogatása	Beszélgetés az igazgatóval az intézmény feladatellátásáról, működéséről	Alpolgármester igazgató	
5.	Meghívás	Városi, intézményi rendezvényeken történő részvétel	igazgató, óvodapedagógusok, gyermekek	Beszámoló

A szülőkkel, szülői szervezettel való kapcsolattartás

Idő	A szülőkkel, Szülői Szervezettel való kapcsolattartás			
	Formája	Program felelőse	Tartalma	Alkalom
2024. 11. 2025.01.	Fogadóórák	óvodaigazgató tagóvoda-	Tájékoztatás a gyermek fejlettségéről	120

05.		igazgató		
2024. 08.	Családlátogatások	óvodaigazgató	Gyermek megismerése	
09.	Játék délelőtti szervezése szülőkkel	tagóvoda-igazgató		20
2024. 11.	Játékdélutánok és adventi vásár	tagóvoda-igazgató	Közösségfejlesztés	3
2024. 11.	Szülői Szervezet gyűlése	óvodaigazgató tagóvoda-igazgató	Szülői képviselők találkozója	1
2025. 04.	Intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt napok	óvodaigazgató tagóvoda-igazgató	Intézmény bemutatása a beiratkozó szülők számára	3
2025. 05.	Közös kirándulások	óvodaigazgató	Közösségfejlesztés	5
2025. 06.	Réteg szülői értekezlet	óvodaigazgató tagóvoda-igazgató	Tájékoztatás az óvodaérettségről, befogadásról	1

Az óvoda-iskola átmenet támogatása

adat	Az óvoda-iskola átmenet támogatása				
	Formája	Program felelőse	Tartalma	Keletkezett dokumentum	Értékelése
2024. 09.	látogatás	tagóvoda-igazgató	Az óvodapedagógusok meglátogatják az iskolába elment óvodásaikat, visszajelzést kaptak.	Jegyzőkönyv	Megvalósult
2024. 12.	látogatás	tagóvoda-	A nagycsoportos gyermekek		Megvalósult

		igazgató	részt vettek a Mikulás ünnepélyen az iskolában.		
2025. 12.	3. látogatás	tagóvoda-igazgató	Az iskolába menő gyermekek közös tornaórán vettek részt az iskolásokkal		Megvalósult
2025. 13.	3. látogatás	tagóvoda-igazgató	Az iskolába menő gyermekek az osztályteremben tízóraizhattak és vehettek részt egy tanórán.		Megvalósult
2025. 19.	3. látogatás	tagóvoda-igazgató	Az Iskola könyvtárba vehettek részt egy foglalkozáson az iskolába menő gyerekek.		Megvalósult

. A bölcsődével való kapcsolattartás

Idő	Bölcsődével való kapcsolattartás				
	Formája	Program felelőse	Tartalma	Keletkezett dokumentum	A program értékelése
2023. 05.	látogatás	óvodaigazgató tagóvoda-igazgató	Óvodapedagógusok látogatása a bölcsődében. Leendő óvodások megismerése.	Feljegyzés	Eredményes

Egyéb külső kapcsolatok

Külső partner	Külső kapcsolatok				
	Formája	Felelőse	Tartalma	Keletkezett dokumentum	Értékelés
Pedagógiai Szakszolgálat	e-mail telefon	óvodaigazgató tagóvoda-igazgató	Adatszolgáltatás Vizsgálat kérése Konzultációk Szakmai napokon	Szakvélemények Feljegyzések	Jól működő

			részvétel		
Váci Humán Szolgáltató Központ	látogatás e-mail telefon	óvodaigazgató tagóvoda-igazgató	Esetmegbeszélések, szakmai napon részvétel, konzultációs lehetőségek	Jegyzőkönyvek Együttműködési megállapodás	A szociális segítő munkatárssal történő együttműködés fejlesztésre szorul.

Ebben a nevelési évben is biztosítottak hittan foglalkozást a gyermekeknek szülői igény alapján

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
- Állat és Növény kert

7.3 PR, marketing feladatok ellátása (intézménymenedzselés, képviselő)

A marketing kommunikációs tevékenységünk célja a partnerek folyamatos tájékoztatása, a partnerek és a potenciális partnerek bizalmának és támogatásának elnyerése és megtartása.

Idő	PR, marketing feladatok			
	Tevékenység	Tartalom	Felelős	Értékelés
2024.09.	Szülő faliújság kialakítása	Tájékoztatás	óvodaigazgató tagóvoda-igazgató	Megvalósult
2024-25.	Óvodai	Szakmai	óvodaigazgató	Megvalósult

	rendezvényekre meghívás	munkánkba betekintés biztosítása partnereinknek		
2024-25.	Pályázatok figyelemmel kísérése	Környezetvédelem	óvodai igazgató tagóvoda- igazgató	Óvodakert- eredményeinek bemutatása
2024-25.	A honlap tartalommal történő feltöltése	Tájékoztatás	óvodai igazgató tagóvoda- igazgató honlap felelős	Aktuális dokumentumok feltöltése Tájékoztatás

8. 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 érzékelését gazdagító, életkorához igazított, erkölcsi értékeket közvetítő ünnepek, programok szervezése.

Megvalósult Ünnepek, nyílt napok és rendezvények 2024-2025-ös nevelési évben:

Ssz.	Jeles napok, hagyományok, kulturális programok	
1.	Autómentes nap az óvodában	szeptember 20.
2.	Szüreti mulatság Gregus Anikó Szüreti mulatság	szeptember 25-28.
3.	Népmese napja Szülők jöttek	szeptember 30.

Ssz.	Jeles napok, hagyományok, kulturális programok	
	egy héten keresztül délelőttönként mesélni	
4.	Kutya duma kutyás bemutató	október 1.
5.	Állatok világnapja állat simogató	október 10.
6.	Állat és növénykertbe kirándulás	október 14.
7.	Bozsik program Városi Stadionba	október 17.
8.	Őszi barkácsoló játékdélután	november 7-10.
9.	Művelődési Házban Holle anyó előadás	november 12.
10.	Márton nap: délelőtt állat simogató, délután: lampionos felvonulás Gregus Anikó zenés műsora	november 15.
11.	Fotózás	november 21.
12.	Téli barkácsoló játékdélutánok Advent kezdete	december 2-5.
13.	Mikulás	december 6.
14.	Sportfesztivál	december 7.
15.	Lucázás	december 13.
16.	Állat simogató	december 16.
17.	Karácsony	december 18.

Ssz.	Jeles napok, hagyományok, kulturális programok	
18.	Vitéz László program: Az élet vize	január 31.
19.	Léghajó színház: Farsangi mese	Február 25.
20.	Farsang	február 27.
21.	Utazó planetárium	március 5.
22.	Téltemetés	március 7.
23.	Nyílt napok szervezése	március
24.	Beporzók napja	március 10.
25.	Nemzeti ünnep: Március 15.	március 14.
26.	Bozsik program a Földváry iskola tornatermében	március 17.
27.	Dunakanyar Színház: Csizmás kandúr előadás	március 18.
28.	Víz világnapja	március 20.
29.	Tavaszi fotózás	április 7.
30.	Óvodát bemutató nyílt napok	április 8-10.
31.	Dunakanyar Színház: Micimackó	április 16.
32.	Húsvét Locsolkodás	április 16. április 28.
33.	A Föld napja	április 28.
34.	Madarak és fák napja	május 10.
35.	Anyák napja	május 7,8, 9.
36.	Bozsik program Stadionba	május 14.
37.	Fogászati szűrés	május 15.
38.	Búcsúztató	május 29.
39.	Gyermeknap	június 6.
40.	Dunakanyar Színház: Brémai muzsikások	június 10.

Ssz.	Jeles napok, hagyományok, kulturális programok	
41.	Könyvtárlátogatás	november 14,15. április15.
42.	Hangszerbemutató a Zeneiskolában	május
43.	Kirándulások szervezése	szeptember május

Pedagógiai munka feltételei

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük volt jelezni a nevelési évre eszközigényüket. Az összesítő felmérése után a költségvetési tervbe került be a pedagógiai program megvalósításához szükséges intézményi igény.

Az alábbi táblázat mutatja, hogy milyen tárgyi és nevelő-fejlesztő tevékenységet segítő eszközök beszerzésére került sor a 2024-2025. nevelési évben.

9. Tárgyi eszközfejlesztés (Eszköz és felszerelésjegyzéknek való megfelelés)

Ssz.	Eszköz	Beszerzés forrása			
		Költségvetés	Szülői támogatás	Egyéb támogatás (pályázat)	Alapítvány
1.	Szakmai anyag	X	X	X	X
2.	Szakmai anyag vásárlása	X	X	X	X
3.	Játékeszközök	X	X	X	X
4.	Tisztálkodási és fertőtlenítő eszközök	X	X		
5.	Szakmai munka támogatása	X		X	
6.	Szakmai könyvek beszerzése			X	

8.1 Pályázati tevékenységünk értékelése

A pályázatokat folyamatosan figyelemmel kísértük, elsősorban a gyermekeket érintő pályázatokon vettünk részt. A pályázatok figyelemmel kísérését minden óvodapedagógus végzi. Több, számunkra színvonalas gyermekeknek meghirdetett rajpályázaton vettek részt a csoportok.

Tagóvodánk indult a „Virágos Vácért” címért, az udvarok szépítésében, virágültetésben a szülők segítettek. 2024. októberében a Óvodánk is a díjazottak között volt.

9. A nyári időszak pedagógiai tevékenységének értékelése, programok

2024-25.	A nyári időszak pedagógiai tevékenységének értékelése, programok				
	Tevékenység	Tartalom	Felelős	Keletkezett dokumentum	Értékelés
05.	Óvodai ellátás felmérése a nyári leállások idejére	Ügyeletet igénylő gyermekek felmérése, jelzése a tagóvodáknak	óvodaigazgató, tagóvoda-igazgató	Felmérés Kérelmek	Jól működő
06.	Hőségriadó aktualizálása és betartása	Szabályzat felülvizsgálata, dolgozók megismertetése	óvodaigazgató tagóvoda-igazgató	Hőségriadó szabályzat	Megvalósult
06-08.	Nyári élet megszervezése	Az óvodapedagógusok megtervezték a nyári élet feladatait Változatos tevékenységeket biztosítottak a nyári élet során: homokozás, pancsolás, fürdőzés, kertgondozás, madarak gondozása, kézműves és mozgásos tevékenységek szervezése.	óvodaigazgató tagóvoda-igazgató	Csoportnapló	Kiválóan működő

A vezetői beszámolóban, és a tagóvoda-igazgató és a kollégák év végi értékelésében megfogalmazott fejlesztési feladatok a 2024-25-ös nevelési év munkatervébe és feladat ellátási terveibe bekerültek és a nevelési évnyitó értekezletünkön véleményezésre és elfogadásra kerültek.

Vác, 2025. augusztus.28.

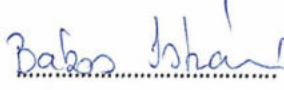
Sinka Ágnes
Igazgató

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  Tóth Tamásné hitelesítő  Sinka Ágnes igazgató  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

Jogszályi 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.....	17
Általános Iskolákkal való kapcsolattartás	18
Bölcsődével való kapcsolattartás	18
Egészségügyi ellátás.....	18
Pedagógiai Szakszolgálat	18
Váci Humán Szolgáltató Központ.....	18
Egyéb Vác városi intézményekkel és egyéb szervezetekkel történő kapcsolattartás ...	19
Óvodákkal való kapcsolattartás	19
Szervezeti kultúra fejlesztésének terve	19
Kommunikációs terv	20
A tagóvodával, telephelyekkel való kapcsolattartás	21
Intézményi cél:.....	21
ÓVODAI NAPTÁR: Azok az ünnepélyek, 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:	25
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.....	55
Belső ellenőrzési terv	57
Tanügy-igazgatási terv	57
Az intézmény működését biztosító tanügy igazgatási feladatok	57
Munkáltatói feladatok tervezése	59
Óvodapedagógusok feladatai.....	60
Gyermekvédelmi felelős feladatai	60
Munkaközösség vezetők.....	60
Marketing tevékenység.....	61

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	kolcsey.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	Szegvári Anikó
			Varga Zoltánné	
Nagy csoport	katica	21 fő	Mészár Bernadett	Vereczkei Andrea
			Fullajtár Piroska	
Kis- középő	mókus	17 fő	Koronczi Tímea	Fabiné Raja Enikő
			Dénesné Sáhi Eleonóra	
Kis- középő	süni	17 fő	Lázár Andrea	Kis Mónika
			Szőnyi Bernadett	
Középő- nagy	csiga	23 fő	Czank Edit Györgyi	Körmendi Mónika
			Tóth Tamásné	
Középő- nagy	nyuszi	15 fő	Vass Judit	Sluch Annamária
			Fuchsné Szigeti Gyöngyi	
Kis- középő	maci	17 fő	Petrikné Körmendi Izolda	Basáné Darvai Erika
			Pásztor Petra	
Kis- középő	süni	17 fő	Gladysz Dorottya	Czifery Hajnalka
			LénSzalai Sándorné	
Nagy csoport	katica	20 fő	Bakos Istvánné	Pásztorné Bachta Mária, Varsányi Erika
			Lénártné Kiss Virág	
Vegyes csoport	maci	20 fő	Majer Judit Réka	Cserni Attiláné
			pedagógiai asszisztens	
Kiscsoport.	katica	19 fő	Benkő Rita	Hugyeczné Kelemen Zsuzsanna
			Rusznákné Molnár Krisztina	
Nagy csoport	cica	18 fő	Konorót Andrásné	Fuchsné Kurali Krisztina
			Szabó- Dian Erika	

Kis- középső	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 Kölcsey 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

Értekező	Ideje	Helye	Téma	Felelős
Nevelőtestületi értekező	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
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 veszélye	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 szükségességét.
- 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
- Konzultálási 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 (Fejlődési 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 kapcsolatban,
- 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
Kölcsény 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

- Ünnepekyekre kölcsönös meghívás, részvétel
- Közös megbeszélések, egyeztetések

Általános Iskolákkal való kapcsolattartás

- Ünnepekyekre 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 lépések 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 elvárásrendszerére 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 (Óbuda újság, Óbuda honlap, kerületi fb csoport).

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 ünnepek, 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 március13.
	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. délutános beosztással.

Óvodapedagógusok:

délelőtti munkaidő-beosztása:

6:30-13:00 óráig

7:00-13:30 óráig

délutános 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

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 szabaddá 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	2025.	Résztevők: pedagógiai

Ssz.	Téma	Helyszín és időpont	Felelős
	gyermek fogadása céljából továbbképzés biztosítása. "DiabMentor - szakmai továbbképzés pedagógusoknak a cukorbeteg gyerekek támogatásáért elvégzése	október	asszisztensek és dajkák
3.	Csoportlátogatás A dajka szerepe a gyermekeket támogató tevékenységrefókuszálva Belső továbbképzés szervezése Meghívók készítése Dajkakompetenciák a PP tükrében	2025. november	Új alkalmazottak támogatása Részvevők: 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 mindenekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával mindhárom tagintézményben a kiegyensúlyozott, nyugodt légkör biztosítása.
- A törvényes és színvonalas intézményműködés.

Feladataink:

- Az óvoda szabályozó dokumentumainak – Pedagógiai Program, SzMSz, Házi rend, 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 megfeleltetése: 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 alkalmatosan 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
2.	Tagóvodákban történő pedagógiai szakmai koordinációs megbeszélések szervezése:	A vezetői értekezleten egyeztetett és az aktuális feladatok átadása heti rendszerességgel.	Tóth Tamásné-helyettes Lázár Andrea-helyettes Bakos Istvánné

Ssz.	Téma	Időpont	Felelős
	tagóvoda-igazgatók - óvodapedagógusok		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 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, 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. -Kapcsolat felvétel az	2025. október	-Szakmai együttműködés támogatása -Előzetes felkészülés – műhelymunka -Konzultáció az iskolával, időpontok egyeztetése

	általános iskolával. -TÉR célok áttekintése		-Hospitálás megbeszélése
3.	Tudásmegosztó hospitálás szervezése: Téma – „Egyéni bánásmód és differenciált mozgásfejlesztés egyes 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 tanítónénikkal -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 decem ber	- 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 folyamatos figyelemmel kísérése.	2026. január	-A mesterprogram tervének megtekintése -Dokumentumok megtekintése -Csoport kijelölése, megfigyelési szempontsor állítása

	- 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-kóستolgotó” – 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.	2026. május	-Kapcsolattartás, időpontok egyeztetése az iskolával.

	- Nyári élet tervezése - TÉR értékelések és megbeszélések előkészítése és elvégzése - Nevelés nélküli munkanap előkészítése		- 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. Környezettudatos szemlélet	2025. szeptember	Elérhetőségi lista aktualizálása → információáramlás módjának rögzítése

	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-résztevők kijelölése
6.	Tavaszi zöld ünnepkör áttekintése. Hospitálás szervezése az	2026. március	Feladatok összeállítása, felelősök kijelölése, szponzorok keresése. Szakmai segítségkérés, szülői

	Óvodakertbe, egy óvodakerti tevékenység bemutatása.		együttműködés Gyakorlatorientált-résztvevők kijelölése.
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 tudásanyai.

Ssz.	Téma	Időpont	Megjegyzés
1.	Szakmai munkacsoport első ülése. -Munkatervi feladatok pontosítása, véleményezése, elfogadtatása. -Óvodakerti célok ismertetése. -Óvodakerti szabályok ismertetése, elfogadtatása, a biztonság megővésének 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. Téli projekt ismertetése, felmerülő kérdések megbeszélése.	2025. november-december	Zárt facebook-csoport használata információk átadására Az aktualitások megjelentése a honlapon.
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. Tavaszcímő 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:

- Az Óbudai Meseerdő 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	Idője	Felélős	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
3.	Csoportnapló feltöltésének helye, módja	2024.11.20.	Fullajtár Piroska/ Sinka Ágnes + A munkaközösség tagjai	Vám utca, Kölcsey Utca, Kertész utca

¹ Tudásbázis [oviKRÉTA - oviKRÉTA - KRÉTA Tudásbázis \(ekreta.hu\)](https://ekreta.hu)

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

Budapest, 2025. 08. 26.

.....

Fullajtár Piroska
munkaközösség vezető

A TÉR használatát segítő konzultációs munkaközösség munkaterve 2024/2025

„Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvodák gyermekeivel 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.
- Az Óbudai Meseerdő 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	Idője	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>

Budapest, 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 tartalmi szerinti 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 rálatással 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 igénybevételevel kikérhető az értékelendő személy tekintetében a szülők véleménye is, azonban fontos, hogy a külső és különösen a nem szakemberektől érkező megállapításokat megfelelő körültekintéssel kell figyelembe vennie.		x			április 1-től

A TÉR-hez kapcsolódó feladatok	Pedagógus	Igazgató	Igazgató-helyettes, Tagóvoda-igazgató	Szakmai munkaközösség vezető	Határidő Időpont, Időtartam
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
Felkészülés az értékelő beszélgetésre: Egyéni igény szerint az értékelő „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					

A TÉR-hez kapcsolódó feladatok	Pedagógus	Igazgató	Igazgató-helyettes, Tagóvoda-gazdátó	Szakmai munkaközösség vezető	Határidő Időpont, Időtartam
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.					
Az önértékelést, és a közreműködői javaslatot is mérlegelve, az értékelendő személy teljesítményszintjének megállapítása.		x			TÉR-terv augusztus 15-ig
OH honlap nyomonkövetése: 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 TÉR-hez kapcsolódó feladatok	Pedagógus	Igazgató	Igazgató-helyettes, Tagóvoda-igazgató	Szakmai munkaközösség vezető	Határidő Időpont, Időtartam
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, erősségek, fejleszthetőségek és a fejlesztés irányainak meghatározása, szükség szerint az intézményi TÉR szabályozás korrekciója		x			szeptember 1.

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 fogadóórak 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 rászorulóknak 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.

Gyermekevédelmi 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.

Gyermekebalesetek megelőzése

Dátum	Terület	Helye	Felelős
2024. augusztus 30.	Munka- és tűzvédelmi oktatás	Váci Alsóvárosi Óvoda	Sinka Ágnes
2024. augusztus 30.	Gyermekebalesetek és ellátásuk Allergiás gyermek az óvodában	Váci Alsóvárosi Óvoda	Sinka Ágnes
2024. szeptember 26.	Tűzriadó terv végrehajtása	Váci Alsóvárosi Óvoda	Sluch Annamária
2024. szeptember 26.	Tűzriadó terv végrehajtása	Kölcsey utcai Tagóvoda	Konorót Andrásné
2024. szeptember 26.	Tűzriadó terv végrehajtása	Kertész utcai Tagóvoda	Pásztor Petra
2024. szeptember 24.	Bejárási szemle elvégzése	Váci Alsóvárosi Óvoda	Lázár Andrea
2024. szeptember 24.	Bejárási szemle elvégzése	Kölcsey utcai Tagóvoda	Konorót Andrásné
2024. 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	2023.09.01.
Óvodai előjegyzési napló megnyitása	igazgató	2022.09.01.
A 2022/23. nevelési évre szóló éves munkaterv/mellékletek elkészítése	igazgató munkaközösség-vezetők gyermekvédelmi felelős	2021.09.29.
Mulasztási naplók havi zárása, hiányzások összesítése	óvodapedagógusok	minden hónap utolsó napja
Hiányzások igazolása, összesítése	óvodapedagógusok	folyamatos
A gyermekek adatainak nyilvántartása, az adatvédelem biztosítása	óvodapedagógusok, óvodatitkárok	folyamatos
Hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	igazgató gyermekvédelmi felelős	folyamatos
Új dolgozók regisztrálása az OH rendszerében	igazgató, óvodatitkárok	2022.09.30.
Októberi statisztikai adatok feltöltése, adattovábbítás	igazgató, óvodatitkárok	2022.10.15.
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 nagycsoportos óvónők,	2023.03.01.
Gyermekek óvodai előjegyzése	igazgató tagóvoda vezető vezető helyettesek	2023. április harmadik hete
Felvett gyerekek névsorának kifüggesztése, esetleges fellebbezések elbírálása, továbbítása	igazgató	2023. május utolsó munkanapja

Új gyerekek beiratkozása, étkezési megállapodások megkötése	igazgató óvodatitkárok	2023.06.15.
Új csoportok kialakítása, csoportok beosztása	óvodavezető	2023.06.15.
A 22/23. nevelési évre vonatkozó éves értékelés/mellékletek elkészítése	igazgató, munkaközösség-vezető gyermekvédelmi felelős	2023.06.30.
A 2022/23. nevelési év mulasztási és csoportnaplóinak lezárása	igazgató	2023.08.31.
Óvodai előjegyzési napló lezárása	igazgató	2023.08.31.

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	2024. május
Éves beszámoló a 2023/24. nevelési évről	2024. június 15

Óvodapedagógusok feladatai	
Tervezési feladat	Határidő
Mulasztási és csoportnaplók kitöltése, éves tervek elkészítése	2023. szeptember 30.
Szülői nyilatkozatok aláírása	2023. szeptember 10.
I. félév nevelési terve, szervezési feladatai	2023. szeptember 30.
I. félév nevelési tervének értékelése	2024. január 31.
II. félév nevelési terve, szervezési feladatai	2024. február 1.
II. félév nevelési tervének értékelése	2024. május 31.
Nyári nevelési terv és szervezési feladatai	2024. június 01.
Éves beszámoló a 2023/24. nevelési évről	2024. 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

Gyermekevédelmi felelős feladatai	
Feladat	Határidő
Gyermekevédelmi munkaterv elkészítése	2023. szeptember 15.
Konzultáció a másik egységben lévő gyermekevédelmi felelőssel	folyamatos
Csoportokkal való kapcsolattartás	folyamatos
Éves beszámoló a 2023-2024-es nevelési évben végzett munkáról	2024. június 24.

Munkaközösség vezetők	
Tervezési feladat	Határidő

Éves munkaterv elkészítése	2023. szeptember 15.
Munkaközösségi foglalkozások lebonyolítása	A nevelési évben 5 alkalommal
Éves beszámoló a 2023-2024-es nevelési évben végzett munkáról	2024. 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 tisztsága, 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;

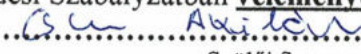
Vác, 2025.08.29.

Sinka Ágnes
Igazgató

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 Tamásné	
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	7
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	10
1.1 A szervezeti és működési szabályzat tartalma	10
1.2 Az SZMSZ célja.....	10
1.3 Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre	10
1.4 Az SZMSZ hatálya.....	10
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó-szabályozások	11
2.1 Az intézmény meghatározása.....	11
ALAPÍTÓ OKIRAT	12
1. A költségvetési szerv neve:.....	12
1.2 A költségvetési szerv székhelye, telephelyei:	12
Váci Alsóvárosi Óvoda Kölcsény utcai Tagóvodája	12
2. A költségvetési szerv alapításával, megszűnésével összefüggő rendelkezések.....	12
2.1 A költségvetési szerv alapításának ideje: 1994.04.14.....	12
2.2 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:.....	12
3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete.....	12
3.1 A költségvetési szerv irányító szervének, felügyeleti szervének	12
3.2. A költségvetési szerv fenntartójának:.....	12
4. A költségvetési szerv tevékenysége:.....	13
A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai ellátás	13
A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása.....	13
A költségvetési szerv alaptevékenysége:.....	13
4.1 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	13
4.2 A költségvetési szerv működési köre:	14
5. A költségvetési szerv szervezete és működése	14
5.1. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje	14
5.2A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.....	14
6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések	15
A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:.....	15
A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:.....	15
Vác Város Önkormányzat	15
székhelye:	15
2600 Vác, Március 15. tér 11.	15
A költségvetési szerv típusa:	15
óvoda 15	
Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése	15
gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:.....	15
A költségvetési szerv tagintézményei.....	15
A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám	15
A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:	16
3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	17
3.1 Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje	17
3.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai.....	18
3.2.1. Az éves költségvetés tervezése.....	18
3.2.2. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai.....	19
3.2.3. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai.....	20

3.2.4. A felújítási tevékenységek bonyolítása.....	20
3.2.5 A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:.....	20
3.2.6. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:	21
4. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése	21
4.1. Az intézmény irányítása	21
4.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre	22
Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai.....	23
Az igazgató feladat- és hatásköre	24
Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások.....	24
Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre.....	25
Az óvoda igazgatójának felelőssége	25
4.3. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	28
Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében	29
Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök.....	30
4.4. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre	31
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.	32
A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.....	33
A munkaköri leírás tartalmazza.....	33
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.	34
Az intézmény vezetői szintjei:.....	34
Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli.....	34
A kibővített vezetőség tagjai:.....	35
Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre	36
Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:.....	36
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	45
Alkalmazotti közösség.....	46
Az alkalmazotti közösség jogai	46
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	47
A nevelőtestület	47
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	68
Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítségével	69
A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje	70
A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége	71
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 tagóvoda 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	74
A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok	74
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	76
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.....	94
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	106
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, bombariadó 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	120
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	126
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	139
Az iratkezelési feladatok megosztása	140
A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai	141
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 vagyonnyilatkozat-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 vagyonnyilatkozat 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 vízen 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 közzétételre 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_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.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 képviselete 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, Váci 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 felvételtől 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 CXV. 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 járulék 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, -
- 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 ellenjegyzi,
 - 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 vagyonvédelemi 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 nyilvánosságát 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 pénzintézet neve: OTP Bank
- a számlavezető pénzintézet 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. Megbízata 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 vezetőkhez 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. (Isd. 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 szakkerü 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. Megbízása 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 jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendje, 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 töle 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 képviseletéért,
- 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 vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kiállításért 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 köteleesség) 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 irattárazásának 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 vizsgálja, 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 válaszleveleket, 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 válaszlevelek 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 minélazon 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 munkaterve 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, jelentős napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviseléssel
- 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-helyetttel 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-helyetttel 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 tanügyigazgatási 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 segítségéért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a teljesítményértékelési szabályzatban a helyi felelősségi 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 beszámolósi 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 bíz 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 teljesítmény-mérés 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 tevényt, 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 képviselője, 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, javaslattevési 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 jogait 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, javaslattevési, 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 javaslattevési 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 döntéshozatal 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%+1 fő) 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 munkakörükkel 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 jogaikat 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 javaslattevő jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület *döntési, véleményező és javaslattevő 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 Házi rend,
- 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%+1fő) 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 beszímlóját 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%+1fő) 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, **en lékeztető 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 munkaterve 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 szervezetenként 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 részébe, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

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

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 6:30-13:00, 7:00-13.30-ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 9.30-16-ig.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

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 vezetőik 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 szociometriai, 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 évismétlő gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjét,
- 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 **(évismétlő) 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,

Tevékenységeivel 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:

Délelőtt: 6-14 -ig,

Délután: 9-17 -ig

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 balesetknél 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,

Konyhai feladatok ellátása

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja:

Az étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- A tálalókonyha működésének élelmiszerbiztonsági feltételeit ismeri és betartja.
- A tálalókonyhán csak az óvodavezető (óvodavezető-helyettes tagóvoda-vezető) által kijelölt dajka tartózkodhat a vezetők által meghatározott időszakban.
- A tálalókonyhán az előírásoknak megfelelő ruházatban végzi a feladatokat.
- Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendőket, feladatok ellátását, a konyha takarítását a NÉBIH és a HACCP előírásainak megfelelően végzi.
- Átvesszi az ételszállítótól a tízórait. A mennyiséget, minőséget és a szállítással kapcsolatos előírások betartását ellenőrzi és dokumentálja. Negatív észrevételeit jelzi a vezetőknek.
- Az ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelően tárolja, megfelelő hőmérsékleten kiadagolja. Szükség esetén maghőmérőt használ, ennek adatait dokumentálja.
- Tízórainál kiadagolja az ételeket, tálal, ételmintát vesz. Az ételmintás tasakokat felcímkézi, 72 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- Étkezés után a dajkák által csoportokból kihozott edényeket, evőeszközöket, poharakat a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja. A fehér edények mosogatása az előtisztítás után: fertőtlenítés, öblítés, szárítás.
- Mosogatást követően az edényszárítóról a száraz edényeket elrakja.
- Mosogatás után a mosogatót cseppmentesen áttörli. A konyhát szükség esetén, illetve uzsonna után minden esetben kitakarítja.
- A hűtők hőmérsékletét és tisztaságának ellenőrzését napi rendszerességgel végzi.
- A konyha általános tisztaságát és rendjét fenntartja.
- A tálalókonyhán elhelyezett jelenléti ívet a feladatok elvégzése után aláírja
- köteles az igazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, illetve munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

A feladatvégzésre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok
- közegészségügyi jogszabályok
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása

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 fertőtlenítő lemosással tisztítja meg.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda 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 lévő 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 textíliáival, 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 munkákat, 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 bérigazgatási 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 készpénz 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 terápia 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 felettes 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 bizottságot 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 tájékoztatót 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 javaslattevél 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 javaslattevél tesznek,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjéről, 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 színterei:

- 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 fejleszthető 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 értekezeten, 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 ke lő 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	Ki 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	foglalkozástogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	- a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése - a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása - a pedagógus felkészültsége - a foglalkozás felépítés és	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
			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 – személynre 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: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége	(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
			– 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 – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya	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
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés teljesítményértékelésben való részvétel	– gyermeki, szülői visszajelzések – 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 – minőségi mutatók: vezető által adott feladatok	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
			végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések	
tagóvoda- 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: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége	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
			– 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 alkalmi 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 alkalmi 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 észrevehetők, felmérhetők 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 munkakörülgyműviteli 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 vezetőik
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 mindenkori 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 helyettessel 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 emojik 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 érdekeltnak. 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 javaslattételi 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 szervezetnek,
- a szülői munkaközösség jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogköreinek 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 gyakorlásához,
- 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 helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, 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 lakókörzet 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, va amint 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 Gyermekjóléti 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 Gyermekjóléti 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 Gyermekjóléti 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 Gyermekjóléti 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 Gyermekjóléti 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. életévének 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 gyermeket 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 képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak 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 Háziarend 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 telítettség-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 közlekednek (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.
- Fejleszteni 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 járnak 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 járjanak 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 szakképesítéssel 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 Házi rendje 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 jegyzőkönyvvezése 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 kísért 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 higiéniés helyzet egészséges életmód: 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 megérkezéskor 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 vízszerezési 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 szülőföldről és családdal 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 hírnevének 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,
- idősek 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 tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató 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 házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend elektronikus úton kerül átadásra. A Házirend 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 értékét, 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 kezdetekor 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 (projektervek, 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 kialakításaért 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 tevékenységéről, 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 tevékenységéről, 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 a 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 fellobogóztatásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogóztatás 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. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.
A vagyonnyilatkozat-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 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik kétévenként (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 betűjelből 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 megszűntetésével 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 formában 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 fájlnak 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.

- Átveszi 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 melléletek 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 adatcsoportokat. 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 felülírásos 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 jóváhagyta	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

1.sz. melléklet

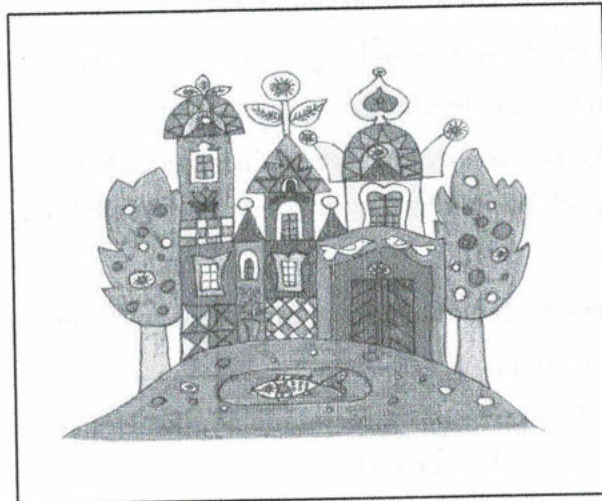
Váci Alsóvárosi Óvoda

2600 Vác, Vám u. 11.

OM: 032742

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

VÁCI ALSÓVÁROSI ÓVODA



Hatályos: 2025. augusztus.01-től

Tartalom

Tartalom	2
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS	4
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA	5
1.1. Definíciók.....	7
1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre.....	9
1.3. Illetékességek:.....	10
2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK.....	11
3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK	13
3.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	13
3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok	14
3.3. Fotók, videófelvevételek készítése	18
3.3.1. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvevételek elkészítése.....	18
3.3.2. Rendezvényeken készült fényképfelvevételek további felhasználása.....	19
3.3.3. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvevételek zárt csoportban történő közvetítése.....	19
4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA.....	20
4.1. Az adatok kezelése	20
4.2. Az adatok továbbításának rendje.....	21
4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	23
4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés	25
4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása	26
4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak.....	27
4.3.4. Titoktartási kötelezettség.....	28
4.4. A köznevelési jogviszony adatkezeléséhez kapcsolódó tevékenységek.....	29
4.4.1. A köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók jogai és kötelességei.....	32
4.4.2. A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozó adatkezelésben közreműködők feladatai.....	37
4.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás)	40
4.6. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása	44
4.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés	44
5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE	46
5.1. Az érintettek jogai.....	46
5.2. Az adattovábbítás általános szabályai.....	48
5.3. Panaszkezelés	48

6.	ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK.....	49
7.	EGYES ADATKEZELÉSEK.....	52
7.1.	Munkaügyi és bérnyilvántartás.....	52
7.2.	Egészségügyi nyilvántartás.....	53
7.3.	Partnerkapcsolati nyilvántartás.....	53
7.4.	Dokumentumok kezelése, a megsemmisítési, selejtezési rend.....	54
8.	ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT.....	55
8.1.	Hatásvizsgálat.....	55
8.2.	Kockázatmenedzsment.....	56
9.	ADATVÉDELMI INCIDENS.....	58
10.	A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE.....	59
11.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	60
	Záradék, legitimáció.....	60

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Váci Alsóvárosi Óvoda, (továbbiakban: Adatkezelő) a 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) 25/A § (3) bekezdésében foglaltak alapján adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot köteles kiadni. Az előbbi kötelezettségnek eleget téve, az adatkezelési tevékenység teljes körű szabályozása, valamint az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá az Európai Parlament és a Tanács (EU) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR) rendelkezéseinek való megfelelés érdekében és céljából az óvoda igazgatója által jelen szabályzat kerül kiadásra.

A Szabályzat tartalmazza a vonatkozó nyilvántartásokkal összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat, különös tekintettel az adatkezeléssel, annak felelősségi viszonyaival, az adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal, valamint az adatbiztonsággal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

Meghatározó jogszabályok

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint az (EU) 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nkt.)
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. 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

Jelen szabályzat kiemelt céljai:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a gyermekekről, munkavállalókról az Adatkezelő nyilván tart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbitési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy az Óvoda (székhely: 2600 Vác, Vám u. 11., OM azonosító: 032742), mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált

adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító, vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális, vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infotörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen Szabályzat kiterjed
 - a) az Óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési foglalkoztatott munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - c) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre),
 - d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

- e) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- f) minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló Domain alatt üzemeltetett honlapot (www.alsovarosiovi.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

A szabályzat hatálya

Tárgyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Óvoda személyes adatot érintő adatkezelésére, vagy feldolgozására.

Időbeli hatály: Jelen Szabályzat a kihirdetésétől határozatlan ideig hatályos.

Személyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Óvoda minden szervezeti egységére, munkavállalójára és az Óvoda megbízásából az adatkezelésbe bekapcsolódó szervezetekre és személyekre. Kiterjed továbbá azon személyekre, akik adatait a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák és azokra, akiknek jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti.

1.1. Definíciók

A Szabályzat alapját képező GDPR rendelet, továbbá az Info törvény hatályos rendelkezései értelmében:

- ⇒ **„személyes adat”:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- ⇒ **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- ⇒ **különleges adat:** faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok,

valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;

- ⇒ **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- ⇒ **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- ⇒ **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- ⇒ **„címzett”:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- ⇒ **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

- ⇒ **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.
- ⇒ **nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkorhi megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda igazgatója felelős. Az Óvoda igazgatójának jelen Szabályzatból eredő hatásköre különösen:

- a) Az „Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének igazgató ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,

- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkor jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevétele ére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda igazgatójának az ovoda.alsovarosi@gmail.com e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

1.3. Illetékességek:

⇒ Az óvodaigazgatója:

- ⇒ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- ⇒ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ⇒ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- ⇒ eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén

⇒ Az óvodaigazgató - helyettese

- ⇒ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- ⇒ kezdeményezést tesz a szabályozás betartására, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban

⇒ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodaigazgató elé terjeszti azt engedélyezésre

⇒ **Óvodatitkár**

⇒ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat

⇒ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat

⇒ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az igazgató felé a szabályozás előírásainak megvalósulását

⇒ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

⇒ **Óvodapedagógusok**

⇒ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit

⇒ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- Az Óvoda tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az Óvoda személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az Óvoda adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az Óvoda a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az Óvoda az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Az Óvoda gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.
- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulása: bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Óvoda belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

Az Nkt. 41. § (1) bekezdése alapján az Óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (korábban KIR, jelenleg: oktatási nyilvántartás) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

3.1.A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében a következő adatokat:

a) a gyermekneve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

b) a gyermekszülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermekmulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg)a gyermekoktatási azonosító száma,

Nkt. 4. § (4)^{*} bek alapján ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelés intézmény ezeket az adatokat a **családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezhet.**

3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról a 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás).

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda a Kjt. 5. sz. melléklete és az Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében nyilvántartja az Óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy köznevelési foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

Az Óvoda Nyilvántartja:

–A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. **ügyfélkapu elérhetősége,**

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejárt vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
6. vezetői megbízása,
7. próbaidő adatai,
8. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
9. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
10. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
11. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
12. szabadság mértéke, igénybevétele,

13. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
14. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
15. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
16. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
17. pályázata, önéletrajza,
18. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
19. oktatási azonosító száma,
20. pedagógusigazolványának száma,
21. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzüintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

–A nevelési-oktatási intézmény az óraadók

- a) nevét,

- b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát
- tartja nyilván.

Az óraadók nyilvántartására alkalmazni kell a 2023. évi LII törvény 133. § (2)–(7) bekezdés rendelkezéseit.

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthez:

- ⇒ a köznevelésben foglalkoztatott,
- ⇒ a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló igazgató,
- ⇒ a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ⇒ a fenntartó,
- ⇒ a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató igazgatója felelős.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja:

- ⇒ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- ⇒ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- ⇒ Az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
- ⇒ A közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, személyes adatok kezelését **ötven évig korlátozni kell**. A korlátozás alá

eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejártán törölni kell.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül **a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.**

A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat az oktatási nyilvántartás adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3.3. Fotók, videofelvételek készítése

3.3.1. Rendezvényeken készült fénykép-, videofelvételek készítése

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről fénykép- és/vagy videofelvétel készítése, fénykép készítés (egyedi vagy csoport, pl. táblakép) dokumentálás, a résztvevők, a közösség tagjai számára sokszorosítás céljából. A fényképek, videofelvételek közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek elkészítéséhez adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összehatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

Hozzájárulás hiányában az érintettől nem készül egyéni ábrázolású fénykép, videofelvétel (kivéve tömegfelvétel)

3.3.2. Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fényképfelvételek további felhasználása az intézmény területén történő kifüggesztés céljából, közzététele pl. az intézmény által készített évkönyvben, egyéb közösségi kiadványban a közösség tájékoztatása, egyéb közösségi célokból. Egyes esetekben név is feltüntetésre kerülhet.

A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összehatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

3.3.3. Rendezvényeken készült fénykép-, videó felvételek zárt csoportban történő közzététele

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fénykép- és/vagy videofelvételek zárt csoportban, belső felületen történő közzététele a csoport tagjai számára tájékoztatás, saját célú felhasználás, archiválás céljából. A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő

hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

A szülők által készített felvételek és azok felhasználásra vonatkozó eljárásokat az intézmény házirendje tartalmazza!

4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

4.1. Az adatok kezelése

Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez.

Személyes adat az Óvodában akkor kezelhető, ha:

- a) azt a törvény, illetve törvényi felhatalmazás alapján az Óvoda jelen szabályzata elrendeli,
- b) az a) pontban meghatározottak hiányában az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult (szóban, írásban, ráutaló magatartással),
- c) az a) pontban meghatározottak hiányában az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy
- d) az a) pontban meghatározottak hiányában a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos.

Az Óvoda személyes adatot

- ⇒ kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy

- ⇒ az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- ⇒ az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

4.2. Az adatok továbbításának rendje

Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a. a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- b. a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,

- c. törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- d. adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az Óvoda igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az igazgatónál kötelező öt évig megőrizni.

Az Óvodán kívüli szervtől, vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az Óvodát, vagy az adatközlést jogszabály írja elő. Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül kell teljesíteni a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, Nemzeti Adó- és Vámhivatal – valamint a Nemzetbiztonsági Szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő - közvetlenül vagy közvetlen felettese útján - köteles tájékoztatni az Óvoda igazgatóját.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket **jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell**. A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát az adatvédelmi tisztviselőhöz kell továbbítani. A jegyzőkönyvet 5 évig kell megőrizni.

Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

Az Óvoda által kezelt **személyes adatok nyilvánosságra hozatala** – kivéve, ha a törvény rendeli el – **tilos**. Az Óvodáról szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közölhetők.

4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az Óvodában adatkezelést végző igazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt/törvényes képviselőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő/törvényes képviselő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám, **melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családtámogatást (családi pótlék)** stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől/törvényes képviselőtől az Óvoda igazgatója vagy igazgatóhelyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (**óvodatitkár**) veszik fel, az iratok bemutatása által. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda igazgatója gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógy testnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetnek.

Az Óvoda igazgatójának feladatai:

- a) A gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.
- b) A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint.
- c) A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése.
- d) **Az igazolatlan mulasztás kapcsán – jogszabályi felhatalmazással – a gyermekvédelmi szervezetek felé történő adattovábbítás (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, kormányhivatal szabálysértési osztály, MÁK családi pótlék letiltás).**
- e) Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.
- f) Az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- g) Az adattovábbításról szóló iratok kiadása.
- h) Köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel/törvényes képviselővel.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra az Óvoda fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- a) köznevelési intézmény neve,
- b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését

követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a 3.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az Óvoda e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához (tankerületi központhoz),
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi

dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek/törvényes képviselőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, továbbítható. **(az iskolának már nem kell adatot továbbítani, mert a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletről kikerült az óvodai szakvélemény, így szükségtelen az adattovábbítás)**

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az igazgató, továbbá az által írásban megbízott személy, így a függetlenített vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

Az igazgató, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőknek.

Az óvodatitkár feladatköre vagy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató és az általa kijelölt óvodatitkár.

Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az intézményvezetőknek.

4.3.4. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel/törvényes képviselővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. **A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz ez érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.**

A gyermek szülőjével/törvényes képviselőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel/törvényes képviselővel történő közlés tekintetében ő arra írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek fejlesztésben, valamint a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt/törvényes képviselőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői/törvényes képviselői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4.4. A köznevelési jogviszony adatkezeléséhez kapcsolódó tevékenységek

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,

- c) olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda vezetője előtt megfelelően igazolta

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a) munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b) munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat
- c) munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
- d) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételeének megállapítása céljából,
- b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda vezetője jogosult.

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- ⇒ A pedagógusigazolványt az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány az oktatási nyilvántartásban található adatokat tartalmazhatja.
- ⇒ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- ⇒ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ⇒ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az intézményvezető megbízhatja a „függetlenített” vezető helyettes vagy tagóvoda-igazgatót is (óvodaigazgatóságok, tagintézmények esetén).

A minősítésben, értékelésben résztvevő vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

A Pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat - a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül - a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

Azoktatási nyilvántartásban előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

4.4.1. A köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók jogai és kötelességei

Az érintettet megillető jogosultságok

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában

- a) az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékoztatáshoz való jog),
- b) kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog),
- c) kérelmére, valamint az Infotv.-ben meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog),

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozófelelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodaigazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Előzetes tájékoztatáshoz való jog

Az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett rendelkezésére bocsátja

- a) az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit,
- b) a tervezett adatkezelés célját és
- c) az érintettet megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

A fentiekkel egyidejűleg, azzal azonos módon vagy az érintettnek címzetten az adatkezelő az érintett számára tájékoztatást nyújt

- a) az adatkezelés jogalapjáról,
- b) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- c) a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről,
- d) a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
- e) az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

Hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait maga az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e. Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az adatkezelő a fentiekén túl az érintett rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait, és közli vele

- a) a kezelt személyes adatok forrását,
- b) az adatkezelés célját és jogalapját,
- c) a kezelt személyes adatok körét,
- d) a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét,

- e) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,
- f) az érintettet megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését,
- g) profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- h) az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést,

- a) ha az érintett vitatja az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg a fennálló kétség tisztázásának időtartamára,
- b) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,
- c) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az

adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,

- d) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de a nemzetközi adattovábbítással kapcsolatos dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges tíz évig. Az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt a korlátozással érintett személyes adatokkal az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerint végezhet.

Törléshez való jog

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

- a) az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
- aa) az Infotv.-ben rögzített alapelvekkel ellentétes,
- ab) célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
- ac) törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy ad) jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,
- b) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kérelmezi, kivéve az Infotv.-ben meghatározott eseteket (Infotv. 5. § (1) bekezdés a), c) pontja, (2) bekezdés b) pontja),
- c) az adatok törlését jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
- d) az adatkezelés korlátozásának időtartama eltelt (Infotv. 19. § (1) bekezdés b)–d) pontja).

Jogérvényesítés

Az érintett jogai érvényesítésére irányuló kérelmét elsősorban az illetékes ügyintézőhöz nyújthatja be. Az adatkezelő az érintett jogai érvényesítésének elősegítése érdekében megfelelő műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, így különösen

- a) az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti, és
- b) az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban, vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti

Ha az érintett kérelmét az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására az adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

- a) az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint
- b) az érintettet megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

Az érintett jogsérelem esetén kérheti az adatkezelő képviselőjében eljáró személy felettes vezetőjének vizsgálatát. Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a) a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az adatkezelő jogainak érvényesítését korlátozza vagy jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint b) a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat.

A Hatóság elérhetőségei:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Hivatali kapu:

Rövid név: NAIH

KR ID: 429616918

Telefon: +36 (30) 683-5969

+36 (30) 549-6838

+36 (1) 391 1400

Fax: +36 -1-391-1410

Web: www.naih.hu

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

4.4.2. A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozóiadatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozó vagy más munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az igazgatói ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő igazgatófelelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel.

Az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- ✓ igazgató,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő köznevelési dolgozók tekintetében az értékelést végző igazgató-helyettes,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési foglalkoztatott,
- ✓ a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az igazgatótekintetében az adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató helyettes vezeti.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az igazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyévi zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását az igazgató utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ⇒ Az általa kezelt, alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ⇒ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ⇒ A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ⇒ Ha a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó a nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- ⇒ A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A

köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozójogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A köznevelési foglalkoztatott és a és a köznevelési dolgozószemélyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ⇒ a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó felettese,
- ⇒ a minősítést végző vezető,
- ⇒ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ⇒ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ⇒ a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozóellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ⇒ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ⇒ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény pánccs szekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

4.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás)

Az oktatási nyilvántartás rendszere, elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás). Ez a központi nyilvántartás a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. Az oktatási nyilvántartás keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

Az oktatási nyilvántartásba – az Onyvtv.-ben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv oktatási azonosító számot ad annak az oktatási azonosító számmal még nem rendelkező természetes személynek,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

Az oktatási nyilvántartás tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda igazgatója, az oktatási nyilvántartásban, az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében az oktatási nyilvántartás személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

Az oktatási nyilvántartás a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, további egy évig óvodában marad, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül, alapesetben - a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. (MÁK nyomtatványon szerepel, hogy melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családi pótlékot, így a szülőtől/törvényes képviselőtől be kell kérni ezt az adatot az adatszolgáltatás érdekében a letiltás eljárásának céljából. lásd 12. oldalon). Ezen kívül a nevelési-oktatási intézmény megállapítása, vagy a kötelező foglalkozásról való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából bizonyos, az Onyvtv.-ben meghatározott adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

Az oktatási nyilvántartás a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,
- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - ma) a szakmai gyakorlat idejét,
 - mb) akadémiai tagságát,
 - mc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok – adategyeztetés céljából – továbbíthatók annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a nyilvántartott személyek Onyvtv. szerinti adatairól - azonosítás, ellenőrzés és pontosítás céljából - térítésmentesen, elektronikus úton adatot igényel a személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervtől.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv adatkezelője az oktatási nyilvántartásban nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének.

A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás szerve - kapcsolati kód alkalmazásával - köteles rendszeres adatszolgáltatást teljesíteni az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szervnek az oktatási nyilvántartásban szereplő családi és utónevének, születési nevének, anyja születési nevének, születési helyének és időpontjának, nemének, állampolgárságának, lakcímének változásáról, továbbá az érintettnek a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból való kikerülése okáról és időpontjáról.

A Nkt. 41. § (10) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

4.6. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

Az Óvoda, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, östermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

4.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Óvoda a www.alosvarosiovi.hu honlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulására – kezelni a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben a továbbiakban: Felhasználó) egyes adatait, illetve egyes személyes adatait. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az Óvoda által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használata során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzatból Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

Az Óvoda kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.

A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.

A cookie-k használatához a Felhasználónak hozzájárulását minden esetben meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférést a rendszer megtagadhatja.

A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- a) Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztülő csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;

b) Felhasználó által használat IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy az Óvoda által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az Óvoda nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó, felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

5.1. Az érintettek jogai

Azon természetes személyek, akiknek az Óvoda által kezelt és őrzött személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- b) az adattovábbítás szabályairól,
- c) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d) az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
- e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásaért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat www.alsovarosiovi.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda vezetője felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az Óvoda vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az Óvoda vezetője köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda vezetőjének neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja az ovoda.alsovarosi@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult az ovoda.alsovarosi@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,

- c) a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
- d) a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

5.2. Az adattovábbítás általános szabályai

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

Az óvodai adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

Az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartást az adatkezelő által vezetett adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

5.3. Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda vezetőjéhez fordulni. Az Óvoda vezetője a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az Óvoda vezetője megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.

cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

telefon: +36-1-391-1400

fax: +36 -1-391-1410

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

internetcím: www.naih.hu

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.

Váci Alsóvárosi Óvoda esetében az illetékes bíróság:

Váci Járásbíróság – 2600 Vác, Budapesti főút 14.

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az adatvédelem szervezeti rendszere

Az Óvoda igazgatója

- ⇒ felelős az Óvoda adatkezelésének jogszerűségéért,
- ⇒ kinevezi és évente beszámoltatja, ellenőrzi az adatvédelemmel foglalkozó alkalmazottat, illetve annak munkáját,
- ⇒ felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását az igazgató-helyettes(ek)- enkeresztül,
- ⇒ kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.

Az óvoda szervezeti egységeinek vezetői

- ⇒ felelősek azért, hogy az irányításuk vagy vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél az adatkezelés a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározottak szerint történjen; •
- ⇒ gondoskodnak a külső szervektől, személyektől érkező, az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről, amennyiben szükséges, egyeztetnek az igazgatóval
- ⇒ gondoskodnak a Szabályzat által előírt, s az irányításuk alatt álló szervezeti egységet érintő nyilvántartások vezetéséről, valamint e nyilvántartásoknak az igazgató részére történő megküldéséről;
- ⇒ kötelesek az Óvodánál évente szervezett adatvédelmi oktatásokon részt venni.

Az Óvoda munkavállalói

- ⇒ kezelik és megőrzik a feladata, illetve a munkaköre ellátása során birtokába került adatokat;
- ⇒ kötelesek az Óvodánál szervezett adatvédelmi oktatásokon részt venni;
- ⇒ ügyelniük kell a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására;
- ⇒ gondoskodnak arról, hogy az általuk vezetett nyilvántartások adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá;
- ⇒ az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot -- az igazgatóval egyeztetve -- kötelesek haladéktalanul megszüntetni;
- ⇒ betartják az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságára jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat

figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- d) az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

Az Óvoda, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

7. EGYES ADATKEZELÉSEK

7.1. Munkaügyi és bérnyilvántartás

A munkaügyi és bérnyilvántartás a munkajogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés.

Adatkezelés célja: a munkaviszony létesítése, a munkatársak munkavállalói jogviszonyával kapcsolatos megállapítása, a béreltérítési követelmények igazolása, a társadalombiztosítási ügyintézés, a törvény által előírt statisztikai adatszolgáltatás.

Adatkezelés jogalapja: a 2023. évi LII törvény és a 401/2023 (VIII.31.) Vhr.; A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.

Kezelt adatok köre: 2023. évi törvény 107-108 §

Adatkezelés szabályai:

- a) A munkaügyi és bérnyilvántartás az Óvoda valamennyi főállású- és további jogviszonyban foglalkoztatott munkatársának adatait tartalmazza.
- b) A munkaügyi és bérnyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkajogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.
- c) A munkaügyi és bérnyilvántartás kezelője az igazgató és az általa megbízott (óvodatitkár).
- d) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- e) Az Óvoda szervezetén belül a nyilvántartásból csak az igazgató, valamint azon szervezeti egységek vezetői, illetve személyzeti kérdésekben illetékes ügyintézői részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyeknél a munkavállaló ténylegesen munkát végez, kizárólag abban az esetben, ha az adatszolgáltatást alapos okkal kéri.
- f) Munkáltatói igazolás kizárólag az érintett munkavállaló kérésére és részére állítható és adható ki. A munkavállalónak jelentkező, de fel nem vett személyek esetében a beküldött papír alapú önéletrajzokat az Óvoda megsemmisíti, illetve az elektronikusan érkezett önéletrajzokat törli.

Felelős: óvodaigazgató

7.2. Egészségügyi nyilvántartás

Adatkezelés célja: az egészségügyi nyilvántartás a munkavállalók egészségügyi állapotának dokumentálására szolgáló adatkezelés.

Adatkezelés jogalapja: a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 50. §, A munkavállaló csak olyan munkával bízható meg, amelynek ellátására egészségileg alkalmas, rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekkel, készséggel és jártassággal.

60. § és 88. § (2) bekezdés az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 247. §-a (2) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

Adatkezelés szabályai:

- a) Az egészségügyi nyilvántartás adatai a háziorvosi szolgálat és az NNKGY számára használható fel.
- b) Az egészségügyi nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja.
- c) A munkaviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel, a további adatfelvételre a rendszeres, illetve esetenkénti orvosi vizsgálatok alkalmával kerül sor.
- d) A nyilvántartás kezelője a foglalkozás-egészségügyi orvos.
- e) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- f) Az Óvoda szervezetén belül a nyilvántartásból csak az igazgató részére teljesíthető adatszolgáltatás.

Felelős: igazgató, foglalkozás-egészségügyi orvos

7.3. Partnerkapcsolati nyilvántartás

Adatkezelés célja: számviteli adatfeldolgozás, banki utalások teljesítése, a beérkezett pénzeszegek könyvelése

Kezelt adatok köre: Szerződésben, számlákon szereplő adatok (név, adóazonosító jel, adószám, bankszámlaszám, cím) és elérhetőségi adatok

Az adatkezelés szabályai: A partnerkapcsolati adatok a szerződések teljesítése, a pénzügyi nyilvántartások vezetése céljából használhatóak.

Felelős: igazgató

7.4. Dokumentumok kezelése, a megsemmisítési, selejtezési rend

A dokumentumok kezelése során biztosítani kell az iratkezelési szabályok betartását a következő eltérésekkel

- a) személyes adatot tartalmazó iratot továbbítani kizárólag zárt borítékban (csomagolásban) lehet,
- b) személyes adat vagy azt tartalmazó bármely adathordozón megjelenő dokumentum úgy továbbítható, hogy a továbbítás útja nyomon követhető (ellenőrizhető), illetve a jogosulatlan megismerés kizárható legyen;
 - ⇒ papíralapú dokumentum továbbítása esetén, a borítékon az „sk felbontásra” vagy „saját kezű felbontásra” jelzést kell szerepeltetni,
 - ⇒ postai szolgáltatás igénybe vétele esetén - előzőek mellett a „tértivevényes” szolgáltatást is igénybe kell venni,
 - ⇒ elektronikus továbbítás esetén is biztosítani kell, hogy a címzetthez érkezés (címzett általi átvétel) hitelesen bizonyítható legyen.

Más, a címzettől különböző hozzáférő esetén a megismerést gátolni kell. Az adott ügy elintézését szolgáló adatkezelés esetén az adatok az ügy alapjául szolgáló irat (akta) selejtezéséig kezelhetők. A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások általános megőrzési ideje 25 év, a személyügyi szakterület nyilvántartásának megőrzési ideje a jogviszony megszűnésétől számított 50 év. A nyilvántartások és azok alapjául szolgáló dokumentumok megőrzési ideje eltérő nem lehet. A dokumentum irattárba tétele előtt és a selejtezés előtt is meg kell győződni arról, hogy az ügyre vonatkozó selejtezési idő nem rövidebb-e a benne foglalt személyes adat megőrzési idejénél. Eltérő selejtezési idők esetén a hosszabbat kell figyelembe venni. Személyes adatot tartalmazó irat vagy nyilvántartás az iratkezelési szabályok szerinti eljárásrendben, az ott meghatározott dokumentálás mellett selejtezhető és semmisíthető meg. Az adathordozó esetleges újra felhasználása esetén az általa hordozott, tartalmazott információt, újra felhasználásra való átadás előtt, helyreállíthatatlanul felismerhetetlenné kell tenni. Erről és az átadásról is jegyzőkönyvet kell felvenni. Papír alapú vagy elektronikus levelet, amennyiben azt több személy kapja meg, a szervezeten kívülre úgy kell továbbítani, hogy abból (elektronikus) címük a többi címzett számára ne válhasson ismertté.

8. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

8.1. Hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

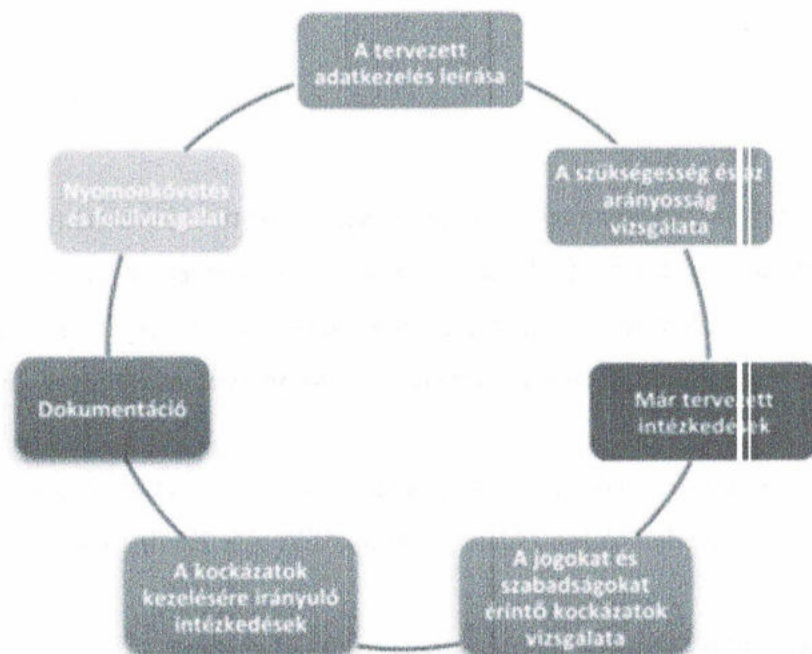
- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b) a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az óvoda intézményére, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni.

Ezen felül a felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg nem ismert, de tartalmazhat óvodai kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.

A hatásvizsgálat folyamata



8.2. Kockázatmenedzsment

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításához az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A Bkr.-nek való megfelelés érdekében az intézmények rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

- Az óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése és kezelése)
- Az óvoda feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térkép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatokat – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

Kockázati térkép

szervezetre gyakorolt hatása	magas		
	alacsony		
		alacsony	magas
		bekövetkezés valószínűsége	

Az egyes tevékenység / területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

- egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire
- lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő a kockázat: amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázatról beszélünk, ha az eredendő kockázat, vagy a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

Az Óvoda integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomán követését.

A kockázatkezelési eseteket az igazgató elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

További szabályozást az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

9. ADATVÉDELMI INCIDENS

Az adatvédelmi incidensek kezelése

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda igazgatójalegkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentési kötelezettséget az adatkezelő – a minősített adatot tartalmazó bejelentés kivételével – a Hatóság által e célra biztosított elektronikus felületen teljesíti.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) az Óvoda, valamint az Óvoda vezetőjének neve és elérhetősége,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,

- d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda igazgatója haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartását, az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik. Az Óvoda igazgatója az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az igazgató és a rendszergazda is ellenőrzi.

10. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda igazgatója köteles a www.alsovarosiovi.hu honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az Óvoda nevelőtestülete ezzel felhatalmazza az Óvoda igazgatóját, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a www.alsovarosiovi.hu honlapon közzé tegye.

Fegyelmi vétséget követ el, aki a Szabályzat előírásait önhibájából vétkeesen megszegi.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Záradék, legitimáció

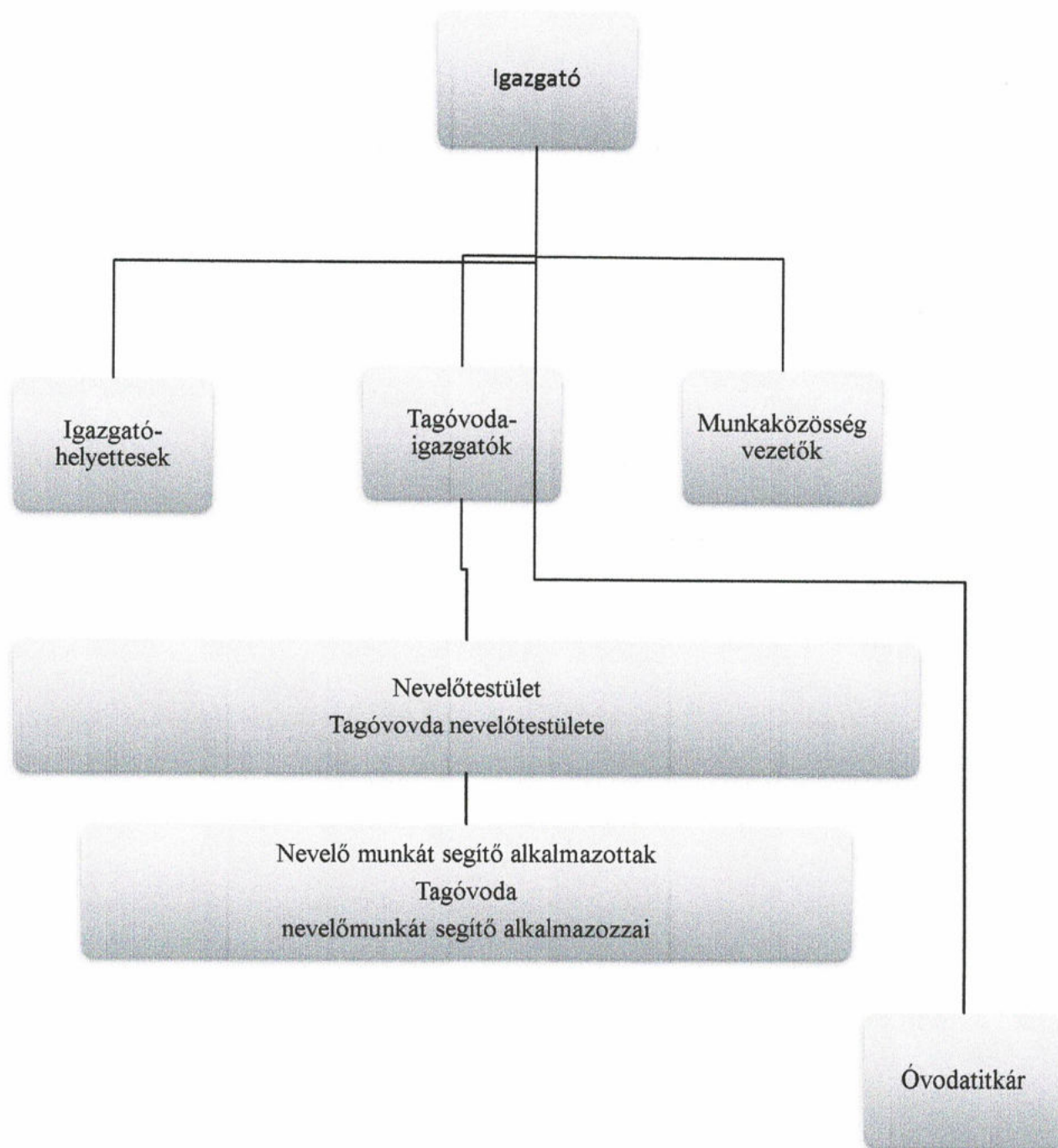
Az Óvoda nyilvántartással összefüggő adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos, jelen Szabályzat által nem érintett kérdésekben az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában és mellékleteiben foglalt rendelkezések, valamint a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell eljárni. Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Vác, 2025. 08. 01.



Sinka Agnes
igazgató

Szervezeti vázrajz



Váci Alsóvárosi Óvoda

nevelőtestülete

a

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1 b; 1e; 1a) bekezdésének
megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban

a

diabéteszes gyermekek óvodában történő

speciális ellátására az alábbi

eljárásrendet fogadta el

2025.

Tartalom

Bevezető	3
A gyermekkori diabétesz tünetei	3
A gyermekkori diabétesz kezelése	3
A vércukorszint mérés lépései	6
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései	7
A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése	8
Eljárásrend	12
Legitimációs záradék.....	15

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott **inzulinterápiára van szükség.**

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. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.

- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbeteg a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl.: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbeteg számára kerülendők.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszul érezhető, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet

- szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcsle, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!
- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
 - Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
 - Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
 - Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
 - A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
 - o étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
 - o az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.
- A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.

- A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szűrjük. A szűrés mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összezsígni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszíj vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a beteg tájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tőről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tüvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmeivel finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulin kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

A dózis beállítása:

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelletténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulin dózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

A tű levétele:

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrációképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátraktáraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegség hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát**. **Fontos, hogyha a hipoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. **Ilyenkor a számára a szakorvosa által megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

2-es típusú cukorbetegek esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgymri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet**, ami egy **életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel**.

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kismérettel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér ketonszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

Ketoacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzult, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketacidózissnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizezési inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,

- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyadtság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **víz kell adni neki a mentők kiérkezéséig.** A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, **ellátása kórházi feladat!**

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden feladatellátási helyen **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesszel élő óvodások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal.**

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték/szerezhetik meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz

felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).

A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

3.1. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelte szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,

- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ mellékletében, illetve a diabéteszes gyermeket nevelő óvodai csoportban.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A Váci Alsóvárosi Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1a, 1b, 1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2025. augusztus 29. napon megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt 100 %-os arányban elfogadta.**

Vác, 2025. augusztus 29..

.....
igazgató

Ph

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

Vác, 2025. 08. 29..

.....
a szülői szervezet elnöke

-

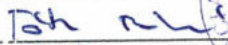
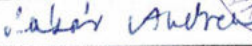
Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 2025napján írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta.

.....
orvos

Ph

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2025. augusztus 29. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás
Sinka Ágnes	óvodaigazgató	
Tóth Tamásné	igazgató-helyettes	
Lázár Andrea	igazgató-helyettes	
Bakos Istvánné	tagóvoda-igazgató	
Konorót Andrásné	tagóvoda-igazgató	