



Tokod Nagyközség Jegyzője
2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.
Tel.: +36/33-505-110;
e-mail: jegyzo@tokod.hu

K i v o n a t

Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. szeptember 29-ei rendes ülésének jegyzőkönyvéből

- Kihagyva kihagyandók -

118/2025. (IX.29.) önkormányzati határozat

Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a 2025. szeptember 29-ei rendes ülés napirendjét, melyben Bánhidi László polgármester három sürgősségi indítványt terjeszt elő, amelyeket kér felvenni a napirendek közé. A 17. napirendnek a 2531 Tokod, Pozsonyi utca (2707 hrsz.) szilárd burkolattal történő ellátásáról, valamint 18. napirendnek a Papp Klára területbérleti kérelméről szóló napirendeket, 19. napirendnek a Településrendezési eszközök módosításának kiegészítéséről szóló napirendet és így a korábbi egyebek napirend a 20. napirendre módosul.

1. Az Önkormányzat 2025. évi költségvetési rendeletének módosításáról
Előadó: Bánhidi László polgármester
/írásbeli előterjesztés/
2. Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének .../2025 (...)
...) az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló
önkormányzati rendelete megalkotásáról
Előadó: Bánhidi László polgármester
/írásbeli előterjesztés/
3. Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (II.
27.) a helyi civil szervezetek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló
önkormányzati rendelete módosításáról
Előadó: Bánhidi László polgármester
/írásbeli előterjesztés/
4. Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 19/2012. (IX.
27.) a közterületek használatáról szóló önkormányzati rendelete módosításáról
Előadó: Bánhidi László polgármester
/írásbeli előterjesztés/
5. Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 20/2017. (XI.
30.) a talajterhelési díjról és a környezetvédelmi alapról szóló önkormányzati
rendelete módosításáról
Előadó: Bánhidi László polgármester
/írásbeli előterjesztés/

6. Tájékoztató az Önkormányzat 2025. évi költségvetésének I. félévi teljesítéséről

Előadó: Bánhidi László polgármester
/írásbeli előterjesztés/

7. Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről

Előadó: Bánhidi László polgármester
/írásbeli előterjesztés/

8. Lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Robotka Julianna jegyző
/írásbeli előterjesztés/

9. A 2531 Tokod, Sashegy utca 4. szám alatti ingatlan bérbeadásáról

Előadó: Bánhidi László polgármester
/írásbeli előterjesztés/

10. a közmeghallgatás időpontjának meghatározásáról

Előadó: Bánhidi László polgármester
/írásbeli előterjesztés/

11. Tokodi Mesevár Óvoda – Mini Bölcsőde és Bölcsőde 2025/2026. évi munkatervének elfogadásáról

Előadó: Bánhidi László polgármester
/írásbeli előterjesztés/

12. Tokodi Mesevár Óvoda – Mini Bölcsőde és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Előadó: Bánhidi László polgármester
/írásbeli előterjesztés/

13. 2532 Tokod, 600/2 - 600/33 hrsz közötti és a 2532 Tokod, 604/2 – 604/29 hrsz közötti garázsok alatti földterületek eladásáról

Előadó: Bánhidi László polgármester
/írásbeli előterjesztés/

14. 2532 Tokod, 600/20 hrsz és 600/21 hrsz alatti „garázsok” / földterületek cseréjéről

Előadó: Bánhidi László polgármester
/írásbeli előterjesztés/

15. a Népművészeti Alkotóház minősítéséről

Előadó: Bánhidi László polgármester
/írásbeli előterjesztés/

16. Kerti Viktória lakásbérlet iránti kérelméről

Előadó: Bánhidi László polgármester
/írásbeli előterjesztés/

17. 2531 Tokod, Pozsonyi utca (2707 hrsz.) szilárd burkolattal történő ellátásáról

Előadó: Bánhidi László polgármester
/írásbeli előterjesztés/

18. Papp Klára területbérleti kérelméről
Előadó: Bánhidi László polgármester
/írásbeli előterjesztés/

19. Településrendezési eszközök módosításának kiegészítéséről
Előadó: Bánhidi László polgármester
/írásbeli előterjesztés/

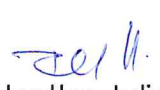
20. Egyebek

Felelős: Bánhidi László polgármester
Határidő: döntést követően azonnal

Bánhidi László sk.
polgármester

Robotka Julianna sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Tokod, 2025. szeptember 29.


Robotka Julianna
jegyző





Tokod Nagyközség Jegyzője
2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.
Tel.: +36/33-505-110;
e-mail: jegyzo@tokod.hu

K i v o n a t

**Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. szeptember 29-ei rendes ülésének jegyzőkönyvéből**

- Kihagyva kihagyandók –

119/2025. (IX.29.) önkormányzati határozat

1. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete – az önkormányzati tulajdonú lakások bérletéről szóló 164/2024. (XI.25.) önkormányzati határozat alapján – 2025. október 5-étől, határozott időre, 2025. december 31. napjáig, szociális alapon, bérbe adja a 2531 Tokod, Sashegy utca 4. szám alatt található, önkormányzati tulajdonú, 47 m² alapterületű, félkomfortos lakást Hontiné Balaton Margit részére 280,- Ft/m²/hó, azaz 13.160 - Ft/hó bérleti díj ellenében.

2. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a bérleti szerződés aláírására.

Felelős: Bánhidi László polgármester

Határidő: a bérleti szerződés aláírására: 2025. október 2.

Bánhidi László sk.
polgármester

Robotka Julianna sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Tokod, 2025. szeptember 29.


Robotka Julianna
jegyző





Tokod Nagyközség Jegyzője
2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.
Tel.: +36/33-505-110;
e-mail: jegyzo@tokod.hu

K i v o n a t

**Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. szeptember 29-ei rendes ülésének jegyzőkönyvéből**

- Kihagyva kihagyandók -

120/2025. (IX. 29.) önkormányzati határozat

1. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az alábbi időpontokban és helyszíneken közmeghallgatást tart:

- 2025. 11. 03. (hétfő) 16:00 – Tokod, Polgármesteri Hivatal, tanácsterem
Tokod Nagyközség Önkormányzata közmeghallgatás
- 2025. 11. 03. (hétfő) 16:45 – Tokod -Üveggyár, Művelődési Ház Tokod
Nagyközség Önkormányzata közmeghallgatás
- 2025. 11. 03. (hétfő) 17:30 – Tokod - Ebszőnybánya, Községi Ház Tokod
Nagyközség Önkormányzata közmeghallgatás

2. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a polgármester útján felkéri a jegyzőt, hogy a lakosságot a helyben szokásos módon, a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata előírásainak megfelelően értesítse a közmeghallgatásról.

Felelős: Robotka Julianna jegyző

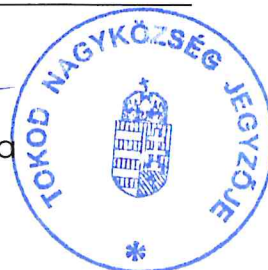
Határidő: a lakosság értesítésére a döntést követő 15 napon belül

Bánhidi László sk.
polgármester

Robotka Julianna sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Tokod, 2025. szeptember 29.


Robotka Julianna
jegyző





Tokod Nagyközség Jegyzője
2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.
Tel.: +36/33-505-110;
e-mail: jegyzo@tokod.hu

K i v o n a t
Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. szeptember 29-ei rendes ülésének jegyzőkönyvéből

- Kihagyva kihagyandók –

121/2025. (IX. 29.) önkormányzati határozat

Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a véleményezési jogával élve – a határozat mellékletét képező tartalommal - elfogadja a Tokodi Mesevár Óvoda – Mini Bölcsőde és Bölcsőde 2025/2026-os nevelési évre összeállított munkatervét.

Felelős: Bánhidi László polgármester

Határidő: az intézményvezető értesítésére a döntést követő 8 napon belül

Bánhidi László sk.
polgármester

Robotka Julianna sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Tokod, 2025. szeptember 29.


Robotka Julianna
jegyző



Munkaterv 2025-2026



Készítette: Aknainé Szóda Krisztina
Főigazgató



Intézmény neve, címe: Tokodi Mesevár Óvoda-Mini Bölcsőde és Bölcsőde
2531 Tokod, Köztársaság u. 3.
OM azonosítója:201602

TOKODI MESEVÁR ÓVODA-MINI BÖLCSŐDE ÉS BÖLCSŐDE
TOKOD 2531 KÖZTÁRSASÁG U. 3.

MUNKATERV 2025-2026.	Intézmény OM- azonosítója: 201-602	Óvodaigazgató: <i>aláírása</i>
 Óvoda logója	Legitimációs eljárás	
	Nevelőtestület nevében: <i>aláírása</i>	
	Alkalmazotti közösség nevében: <i>aláírása</i>	
	Szülői szervezet nevében: <i>aláírása</i>	
	Fenntartó nevében: <i>aláírása</i>	

Dokumentum jellege: nyilvános

Érvényessége: 2025.09.01-2026.08.31.

	Ph.
--	-----



Tartalomjegyzék

Legitimációs záradék.....	2
Tartalom jegyzék.....	3
1. Alapító okirat szerinti feladatellátás	4
2. Óvodai és bölcsődei feladatellátást várhatóan jellemző adatok.....	5
3. Munkaidőbeosztás, munkarend.....	10
4. Udvari élet szabályai.....	15
5. Óvoda belső kommunikációs rendszere.....	16
6. Intézmény szervezet, vezetési szerkezet, álláshely összetétel.....	18
7. Tanfelügyelet, minősítési eljárás, önértékelés	19
8. Szakmai munkaközösségek működése, feladatellátás tervezése.....	19
9. Gyermekbalestek megelőzésére tett intézkedések terve	20
10. Az óvodai ünnepek, nevelés nélküli munkanapok, nyílt nap, óvodai szünetek terve.....	20
11. Pedagógiai folyamatok.....	21
12. Pedagógiai folyamatok TÉR.....	22
13. Szülői értekezletek.....	23
14. Hagyományos ünnepek, anyanyelvi nevelési programok óvodában, bölcsődében.....	24
15. Szakmai feladatok a mindennapi nevelő munkában.....	30
16. Továbbképzések terve (külső- belső) belső tudás megosztás tervezése	31
17. A szülőkkel, szülői szervezettel való kapcsolattartás terve	31
18. Külső, belső információáramlás, IKT kompetencia terve	32
19. Belső önértékelés rendszer terve	33
20. Az óvoda-iskola átmenettámogatásának terve.....	33
21. Külső kapcsolatok terve	34
22. Tárgyi eszközfejlesztés (eszköz és felszerelés jegyzéknek való megfelelés) terve	34
23. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának terve	35
24. Sajátos nevelési igényű gyerekek ellátásával kapcsolatos feladatok	35
25. Gyermeki fejlődés nyomon követésének terve	37
26. A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának, megszervezésének terve	37
27. A tervezett óvodai bezárás időpontja	37
28. Innovációt elősegítő munkaközösség terve.....	38
29. Az öt éves vezetői stratégia megvalósításának időszakos terve, pedagógiai terv.....	38



Intézmény neve, címe: Tokodi Mesevár Óvoda-Mini Bölcsőde és Bölcsőde
2531 Tokod, Köztársaság u. 3.
OM azonosítója:201602

1.Alapító okirat szerinti feladatellátás

Feladatellátási hely neve, címe	Tokodi Mesevár Óvoda – Mini Bölcsőde és Bölcsőde 2531 Tokod, Köztársaság u 3.
TELEFONSZÁM	06 33 468 674
TELEFONSZÁM (MOBIL)	06 30 572 2742
E-MAIL	mesevartokod@gmail.com
FŐIGAZGATÓ NEVE	Aknainé Szóda Krisztina
ÓVODATITKÁR NEVE	Pap Izabella
ÓVODAI CSOPORTOK ADATAI:	
VEGYES CSOPORT	6
BÖLCSŐDEI CSOPORTOK ADATAI	
MINI BÖLCSŐDEI CSOPORT	1
BÖLCSŐDEI CSOPORT	2
ÓVODA, BÖLCSŐDE ENGEDÉLYEZETT CSOPORT SZÁMA	6 óvodai csoport 1 mini bölcsődei csoport 2 bölcsődei csoport
ÓVODAPEDAGÓGUS LÉTSZÁM	10 fő
KISGYERMEKNEVELŐ	6 fő
DAJKÁK LÉTSZÁMA	
ÓVODAI DAJKA	8 fő
BÖLCSŐDEI DAJKA	2,5 fő
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	2 fő
GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	1 fő
TECHNIKAI DOLGOZÓK ADATAI	



Intézmény neve, címe: Tokodi Mesevár Óvoda-Mini Bölcsőde és Bölcsőde
2531 Tokod, Köztársaság u. 3.
OM azonosítója:201602

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE	LÉTSZÁM (FŐ)	FOGLALKOZTATÁSI IDŐ heti hány óra
KONYHÁS	3 fő	40 óra
KONYHÁS TAKARÍTÓ	0,5 fő	40 óra
BÖLCSŐDEI KONYHÁS	1 fő	40 óra
UDVAROS	2 fő	Nem mérhető
BÖLCSŐDEI UDVAROS	1 fő	Nem mérhető

2. Feladatellátást várhatóan jellemző adatok
Humánerőforrás

NÉVSOR	BEOSZTÁSA, MUNKAKÖRE	EGYÉB MEGBÍZÁSAI
Aknainé Szóda Krisztina	főigazgató	
Horváthné Láris Bernadett	főigazgató helyettes	
Nyers Ferencné	óvodapedagógus	munkaközösség vezető
Borka Klára	óvodapedagógus	gyermekvédelmi felelős
Szabóné Vágó Anna	óvodapedagógus	
Bádi Gertrúd Judit	óvodapedagógus	
Szegediné Papes Krisztina	óvodapedagógus	
Tóth Zoltánné	óvodapedagógus	
Wéber Bernadett	óvodapedagógus	
Szabó Krisztina	óvodapedagógus	
Kovácsné Pál Andrea	kisgyermeknevelő	bölcsőde szakmai vezető
Jung-Kenesei Eszter	kisgyermeknevelő	
Csizmadia Erika	kisgyermeknevelő	
Ferencz Dorina	kisgyermeknevelő	
Vargáné Juhász Erzsébet	kisgyermeknevelő	
Filemon Éva	kisgyermeknevelő	
Gnandt Júlia Szabina	pedagógiai asszisztens	munkavédelmi képviselő
Tóth Paula	pedagógiai asszisztens	



Intézmény neve, címe: Tokodi Mesevár Óvoda-Mini Bölcsőde és Bölcsőde
2531 Tokod, Köztársaság u. 3.
OM azonosítója:201602

Farkas Szilvia	gyógyypedagógiai asszisztens	
Zicsiné Csanda Szilvia	konyhás	
Balla Jenőné	dajka	
Hordósné Szabó Zsanett	dajka	
Botosné Láris Zsuzsanna	dajka	
Robotkáné Szabó Tünde	dajka	
Halászné Mácsai Andrea	dajka	
Poszpisek Árpád Tiborné	dajka	
Burger Mónika	bölcsődei dajka	
Bartha Anikó	bölcsődei dajka	
Pap Istvánné	bölcsődei dajka	
Bugyinkó-Szaló Renáta	konyhás	
Szilágyi Brigitta	konyhás	
Pallagi Gabriella	bölcsődei konyhás	
Uj László János	udvaros	
Soós János	udvaros	
Bánhidi Zsolt	bölcsődei udvaros	
Pap Izabella	óvodatitkár	

Óvodapedagógusok által ellátott feladatellátási órák adatai

Ssz.	ÓVODAPEDAGÓGUS NEVE	Gyakornok (ha igen kérjük X- el jelölni)	neveléssel-oktatással eltöltött órák száma [óra/hét]
1	Aknainé Szóda Krisztina		10
2	Horváthné Láris Bernadett		24
3.	Szabó Krisztina		32
4.	Nyers Ferencné		32
5.	Bádi Gertrúd Judit		32
6.	Tóth Zoltánné		32
7.	Wéber Bernadett		32
8.	Borka Klára		32
9.	Szabóné Vágó Anna		32
10.	Szegediné Papes Krisztina		32



Intézmény neve, címe: Tokodi Mesevár Óvoda-Mini Bölcsőde és Bölcsőde
2531 Tokod, Köztársaság u. 3.
OM azonosítója:201602

Bölcsődei kisgyermek nevelő által ellátott feladatellátási órák adatai

Ssz.	KISGYERMEKNEVELŐ NEVE	Gyakornok (ha igen kérjük X- el jelölni)	neveléssel-gondozással eltöltött órák száma [óra/hét]
1	Kovácsné Pál Andrea		35
2	Csizmadia Erika		35
3	Jung-Kenesei Eszter		35
4	Ferencz Dorina		35
5	Vargáné Juhász Erzsébet		35
6	Filemon Éva		35

Az óvodai csoportokhoz rendelt humánerőforrás adatai

	A csoport fantázia- neve	Gyermekek létszáma (fő) 09.01.-i adat	Csoport típusa	Pedagógusok neve Ped. asszisztens neve	Neveléssel oktatással eltöltött órák száma [óra/hét]	Dajka neve
1	Cica	22	homogén/ életkor szerint osztott			Balla Jenőné
			heterogén/ vegyes életkorú	x Wéber Bernadett Bádi Gertrúd Judit	32 40	
2	Süni	21	homogén/ életkor szerint osztott			Robotkáné Szabó Tünde
			heterogén/ vegyes életkorú	x Borka Klára Szabóné Vágó Anna	32 40	

3	Lepke	22	homogén/ életkor szerint osztott				Botosné Láris Zsuzsanna
			heterogén/ vegyes életkorú	x	Horváthné Láris Bernadett	24	
					Tóth Zoltánné	32	
						40	
			heterogén/ vegyes életkorú	x		32	
4	Méhecske	23	homogén/ életkor szerint osztott				Hordósne Szabó Zsanett
			heterogén/ vegyes életkorú	x	Szegediné Papes Krisztina	32	
					Gnandt Júlia Szabina (pedagógiai asszisztens)	40	
						40	
6	Katica	22	homogén/ életkor szerint osztott				
			heterogén/ vegyes életkorú	x	Szabó Krisztina	32	
					Tóth Paula pedagógiai asszisztens	40	



Intézmény neve, címe: Tokodi Mesevár Óvoda-Mini Bölcsőde és Bölcsőde
2531 Tokod, Köztársaság u. 3.
OM azonosítója:201602

					40	Halászné Mácsai Andrea
7	Süni	22	homogén/ életkor szerint osztott			
			heterogén/ vegyes életkorú	x	Nyers Ferencné Farkas Szilvia Gyógypeda- gógiai asszisztens	32 40 40
						Poszpisek Árpád Tiborné

A bölcsődei csoportokhoz rendelt humánerőforrás adatai

	A csoport fantázia- neve	Gyermekek létszáma (fő) 09.01.-i adat	Csoport típusa		Kisgyermek nevelő neve	Neveléssel gondozás- sal eltöltött órák száma [óra/hét]	Dajka neve
1.	Nyuszi	7	vegyes életkor (mini bölcsődei)	x	Vargáné Juhász Erzsébet	35 40	Bartha Anikó
2.	Pillangó	11	vegyes életkor	x	Kovácsné Pál Andrea Csizmadia Erika Filemon Éva	35 35 35 40	Burger Mónika

3.	Méhecske	6	vegyes életkor	x	Jung-Kenesei Eszter	35	
					Ferencz Dorina	35	

Helyettesítési rend

	KI HELYETTESÍTI (NÉV)	A HELYETTESÍTETT BEOSZTÁSA
1	Horváthné Láris Bernadett Nyers Ferencné	Főigazgató
2	Megbízott óvodapedagógus	Főigazgató helyettes
3	Szabó Krisztina	Munka közösség vezető

3. Munkaidő beosztás, munkarend

Óvodai csoport neve	ÓVODAPE-DAGÓGUS NEVE	Neveléssel-oktatással eltöltött órák száma órakedvezmény mértéke, jogcíme	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
cica	Wéber Bernadett	32	08:00-12:30	08:00-15:30	08:00-13:00	08:00-15:30	08:00-15:30
	Bádi Gertrúd Judit	32	07:30-15:30	07:30-13:00	07:30-15:30	07:30-12:00	10:00-16:00
lepke	Horváthné Láris Bernadett	24	1.hétén 07:30-15:30	10:00-11:00	07:30-10:30	08:00-15:30	07:30-12:45
		8		11:00-16:00	10:15-12:45	10:30-12:00	
		24	2.hétén 08:00	08:00-10:30	08:00-13:00	08:00-12:45	
		8		11:30-15:30	13:30-15:30	11:00-12:00	

			- 12:45				
	Tóth Zoltánné	32	1.hét n08:00-12:45	08:00-15:30	08:00-15:30	08:00-12:45	08:00-15:30
			2.hét n07:30-15:30	10:00-15:30	07:30-12:45	08:00-15:30	07:30-12:45
süni	Borka Klára	32	08:00-15:30	08:00-12:45	08:00-15:30	08:00-12:45	08:00-15:30
	Szabóné Vágó Anna	32	07:30-12:45	07:30-15:30	10:00-16:00	08:00-15:30	07:30-12:45
méhecske	Szegediné Papes Krisztina	32	08:00-13:30	07:40-16:00	08:00-13:30	08:00-15:30	08:00-13:30
süni	Nyers Ferencné	32	07:00-13:00	07:00-13:00	07:40-16:00	07:00-13:00	07:00-13:00
katica	Szabó Krisztina	32	07:40-16:00	06:45-12:45	07:00-13:00	07:30-13:30	07:00-13:00
főigazgató	Aknainé Szóda Krisztina	10	13:00-16:00	11:30-13:30	13:00-16:00	12:00-13:00	
ÓVODATITKÁR							
NEVE			HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
Papp Izabella			07:10-16:00	07:10-16:00	07:10-16:00	07:10-16:00	07:30-13:30
DAJKÁK							
ÓVODAI CSOPORT NEVE	NEVE		HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
méhecske	Hordósné Szabó Zsanett		07:40-16:00	07:40-16:00	07:40-16:00	05:00-13:20	07:40-16:00
süni	Robotkáné Szabó Tünde		07:40-16:00	07:40-16:00	05:00-13:20	07:40-16:00	07:40-16:00
cica	Balla Jenőné		07:40-16:00	07:40-16:00	07:40-16:00	07:40-16:00	05:00-13:20
lepke	Botosné Láris Zsuzsanna		07:40-16:00	05:00-13:20	07:40-16:00	07:40-16:00	07:40-16:00

süni	Poszpisek Árpádné	07:40-16:00	06:40-15:00	05:00-13:20	07:40-16:00	07:40-16:00
katica	Halászné Mácsai Andrea	06:40-15:00	07:40-16:00	07:40-16:00	05:00-13:20	07:40-16:00
ÓVODAI CSOPORT NEVE	PEDAGÓGIAI/ GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS NEVE	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
katica	Tóth Paula Üveggyár	05:00-13:20	07:40-16:00	06:40-15:00	07:40-16:00	06:40-15:00
méhecske	Gnandt Júlia Szabina Tokod	07:10-16:00	07:30-13:30	07:10-16:00	07:10-16:00	07:10-16:00
süni	Farkas Szilvia Üveggyár	07:15-15:35	07:15-15:35	07:15-15:35	07:15-15:35	07:15-15:35
KONYHÁSOK						
		HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
Bugyinkó - Szaló Renáta		05:00-13:20	06:30-14:50	06:30-14:50	06:30-14:50	06:30-14:50
Szilágyi Brigitta		07:30-15:50	05:00-13:20	07:30-15:50	07:30-15:50	05:00-13:20
Zicsiné Csanda Szilvia		05:00-13:20	05:00-13:20	05:00-13:20	05:00-13:20	05:00-13:20
BÖLCSŐDEI KONYHÁS						
Pallagi Gabriella		07:40-16:00	07:40-16:00	07:40-16:00	07:40-16:00	07:40-16:00
UDVAROS (megbízási szerződéses)						
Uj László János						
Soós János						
EGYÉB DAJKA, BÖLCSŐDEI KISEGÍTŐ						
		HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
Pap Istvánné		07:10-16:00	07:10-16:00	07:10-16:00	07:10-16:00	07:30-13:30

MUNKAI DŐ BEOSZTÁS TOKOD- ÜVEGGYÁR KISGYERMEKNEVELŐK					
MUNKAI DŐ	1.HÉT	2.HÉT	3.HÉT	4.HÉT	MEGJEGYZÉS
6.00-13.20 12.20-12.40	KENESI ESZTER	FILEMON ÉVA	CSIZMADIA ERIKA	FERENCZ DORINA	Heti kötelező munkaidő 40 óra. Csoportban eltöltött heti kötött munkaidő 35 óra, felkészülés heti 5 óra (napi 1 óra).

8.00-15.20 13.00-13.20	CSIZMADIA ERIKA	FERENCZ DORINA	KENESI ESZTER	FILEMON ÉVA	Heti kötelező munkaidő 40 óra. Csoportban eltöltött heti kötött munkaidő 35 óra, felkészülés heti 5 óra (napi 1 óra).
8.40-16.00 12.40-13.00	FILEMON ÉVA	CSIZMADIA ERIKA	FILEMON ÉVA	CSIZMADIA ERIKA	Heti kötelező munkaidő 40 óra. Csoportban eltöltött heti kötött munkaidő 35 óra, felkészülés heti 5 óra (napi 1 óra).
8.40-16.00 12.40-13.00	FERENCZ DORINA	KENESI ESZTER	FERENCZ DORINA	KENESI ESZTER	Heti kötelező munkaidő 40 óra. Csoportban eltöltött heti kötött munkaidő 35 óra, felkészülés heti 5 óra (napi 1 óra).

MUNKAI DŐ BEOSZTÁS TOKOD- ÜVEGGYÁR DAJKA, KONYHAI KISEGÍTŐ					
NÉV	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
BURGER MÓNKA heti 40 óra	6.00-14.20 13.30-13.50 8 óra	6.00-14.20 13.30-13.50 8 óra	6.00-14.20 13.30-13.50 8 óra	6.00-14.20 13.30-13.50 8 óra	6.00-14.20 13.30-13.50 8 óra
PALLAGI GABRIELLA heti 40 óra	7.10-15.30 13.30-13.50 8 óra	7.10-15.30 13.30-13.50 8 óra	7.10-15.30 13.30-13.50 8 óra	7.10-15.30 13.30-13.50 8 óra	7.10-15.30 13.30-13.50 8 óra

MUNKAI DŐ BEOSZTÁS TOKOD- ÜVEGGYÁR KOVÁCSNÉ PÁL ANDREA KISGYERMEKNEVELŐ SZAKMAI VEZETŐ						
NÉV	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	MEGJEGYZÉS
KOVÁCSNÉ PÁL ANDREA	7.40- 16.00 13.30- 13.50 8 óra	7.00- 13.30 6,5 óra	7.40- 16.00 13.30- 13.50 8 óra	7.00-14.30 7,5 óra	7.00-12.00 5 óra	Heti kötelező munkaidő 40 óra. Csoportban eltöltött heti kötött munkaidő 35 óra, felkészülés heti 5 óra (napi 1 óra).

MUNKAI DŐ BEOSZTÁS TOKOD KISGYERMEKNEVELŐ, DAJKA						
NÉV	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	MEGJEGYZÉS
JUHÁSNÉ VARGA ERZSÉBET	7.40- 16.00 13.50- 14.10 8 óra	7.10- 14.30 13.50- 14.10 7 óra	7.30- 13.30 6 óra	7.30-13.30 6 óra	7.10-15.30 13.50-14.10 8 óra	Heti kötelező munkaidő 40 óra. Csoportban eltöltött heti kötött munkaidő 35 óra, felkészülés heti 5 óra (napi 1 óra).
BARTHA ANIKÓ heti 40 óra	5.40- 14.00 13.30- 13.50 8 óra	7.40- 16.00 13.30- 13.50 8 óra	7.40- 16.00 13.30- 13.50 8 óra	7.40-16.00 13.30-13.50 8 óra	7.40-16.00 13.30-13.50 8 óra	

DAJKÁK, FELADATELOSZTÁSA					
NÉV	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
Botosné Láris Zsuzsanna		udvar			közös
Hordósné Szabó Zsanett	udvar				
Robotkáné Szabó Tünde				udvar	
Balla Jenőné			udvar		
Pap Istvánné	udvari játék bölcsődei feladatok	udvari játék bölcsődei feladatok	udvari játék bölcsődei feladatok	udvari játék bölcsődei feladatok	udvari játék bölcsődei feladatok
Zicsiné Csanda Szilvia	aula	aula	aula	aula	aula
Poszpisek Árpádné	csoport szoba	Tornaterem, fejlesztő szoba	Személyzeti	udvar	
Halászné Mácsai Andrea	csoport szoba	Tornaterem, fejlesztő szoba	Személyzeti	udvar	
Farkas Szilvia	ebszőnyi gyerekek kísérője	ebszőnyi gyerekek kísérője	ebszőnyi gyerekek kísérője	ebszőnyi gyerekek kísérője	ebszőnyi gyerekek kísérője

Megjegyzés: Az ebszőnybányai gyerekek hazakísérését Farkas Szilvia végzi.

4. UDVARI ÉLET SZABÁLYAI

Az óvodai udvari játékok mellett felnőtt felügyelete biztosítva legyen minden eszköznél!		
HELY	FELADATOK, SZABÁLYOK	FELELŐS
Játéktároló	Az időjárásnak megfelelően homokozó játékok, motrok, labdák, biciklik elővétele. Csúszdák, hinták letörlése	Zicsiné Csanda Szilvia Pap Istvánné
Játéktároló	11:35 udvari játékok elpakolása a játék tárolóba.	Az udvaron jelenlévő dajkák végzik
Bölcsőde mellet lévő terület és az oszlopok	-A gyerekek az udvar ezen részét nem használhatják, mert ott van a (komposztálás) kis udvar, ahol nyitogatják a kaput is. -Azért sem, mehetnek oda, mert az iskola tetőnél veszélyes a szél deszka. -Az oszlopokon lévő üvegtetőre tilos a kövek, labda dobálása	A közelben lévő óvónő vagy dajka
Domb	-Fontos a motorozás nyomon követése.	Az adott napon az a csoport, aki a felelős a játékok elrakásánál

	-A vékony tujaágakon lévő lógás nem megengedett, mert leszakadhat és balesetveszélyes -Futó biciklivel tilos legurulni -Testhossztengelykörüli gurulás megengedett, csak akkor, ha nincs éppen motorozás -Port ne szórják egymásra a gyerekek	Hétfő: Lepke Kedd: Méhecske Szerda: Cica Csütörtök: Süni
Ivó kút	-Az ivókút tisztán tartása -Csak ivásra szabad használni, kéz mosásra nem	Hétfő: Lepke Kedd: Méhecske Szerda: Cica Csütörtök: Süni -Az adott napokon a csoportokban lévő dajka
Mérleg hinta	-Csak két gyermek használhatja, középre nem ülhet senki -Menet közben nem ugorhatnak ki	A közelben lévő óvónő vagy dajka
Nagy homokozó Kis homokozó	-Dömpert csak a homokozóban használhatják a gyerekek -Homokot ne vigyék ki a homokozóból -Homokozó mellett nem lehet pad a járdán csak a fűre tehető a megengedett távolság miatt -Homokozó felásása a kertész feladata	A közelben lévő óvónő vagy dajka
Aszfaltra rajzolás	-Aszfalt krétával rajzolhatnak a gyerekek a térköre és a táblára	A közelben lévő óvónő vagy dajka
Foci kapu	-Ne lógjanak a kapun a gyerekek -A hálóba a kezüket, lábukat, fejüket ne dugják bele	A közelben lévő óvónő vagy dajka
Csikó hal	-Egy gyerek ülhet rajta	A közelben lévő óvónő vagy dajka

5. Az óvoda belső kommunikációs rendszere

Az óvoda belső kommunikációs rendszere		
1	PEDAGÓGIAI-SZAKMAI KOORDINÁCIÓS	Minden hónap első hétfőjén nevelőtestületi értekezlet. Szükség szerinti megbeszélés.

	MEGBESZÉLÉSEK SZERVEZÉSE	E-mail kapcsolat, Messenger zárt csoport, nyomtatott anyag Délután 16 órától
2	TECHNIKAI DOLGOZÓK KOORDINÁCIÓS MEGBESZÉLÉSEINEK SZERVEZÉSE	Kéthavonta, a hónap második hétfőjén alkalmazotti értekezlet. Szükség szerinti megbeszélés Messenger zárt csoport Délután 16 órától

Várható létszám október 1-én

Adat	Óvodai nevelésben részt vevő összes fő	Ebből a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek óvodai nevelése (fő)	Ebből nemzeti-séghez tartozók óvodai nevelése fő	Alapító okirat szerinti max. felvehető gyermek-létszám	Napi nyitva tartás tól-ig	Napi nyitva tartási óra	Óvodai csoportok száma
Tokod, Köztársaság u. 3.	97	2	-	125	05:00-16:00	11	4
Tokod, Hunyadi J. u. 25.	45	1	-	50	05:00-16:00	11	2

Adat	Bölcsődei nevelésben részt vevő összes fő	Ebből a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek bölcsődei nevelése (fő)	Ebből nemzeti-séghez tartozók bölcsődei nevelése fő	Alapító okirat szerinti max. felvehető gyermek-létszám	Napi nyitva tartás tól-ig	Napi nyitva tartási óra	Bölcsődei csoportok száma
Tokod, Köztársaság u. 3.	7	-	-	7	05:00-16:00	11	1
Tokod, Hunyadi J. u. 25.	17	1	-	28	06:00-16:00	10	2

6. Intézményszervezet, vezetési szerkezet, álláshely összetétel

Adat	Engedélyezett álláshelyek száma		Óvodai csoportban foglalkoztatott óvoda-pedagógusok létszáma	Óvodai csoportban foglalkoztatott felsőfokú végzettségű óvoda-pedagógusok létszáma		Engedélyezett álláshelyek száma technikai
	pedagógus	pedagógiai munkát közvetlenül segítő		Nő	Férfi	
Tokod, Köztársaság u. 3.	9	6	7	7	-	2,5
Tokod, Hunyadi J. u.24.	3	4	2	2	-	1

Adat	Engedélyezett álláshelyek száma		Bölcsődei csoportban foglalkoztatott csecsemő és kisgyermek nevelők létszáma	Bölcsődei csoportban foglalkoztatott felsőfokú végzettségű kisgyermek nevelők létszáma		Engedélyezett álláshelyek száma technikai
	kisgyermek nevelő	kisgyermek nevelői munkát közvetlenül segítő		Nő	Férfi	
Tokod, Köztársaság u. 3.	1	1,5	1	1	-	0,5
Tokod, Hunyadi J. u.25.	4	1	5	3	-	1

adat	Óvodavezetés (név szerint)	
	Főigazgató	Főigazgató helyettes
Tokod, Köztársaság u. 3. Tokod, Hunyadi J. u. 24.	Aknainé Szóda Krisztina	Horváthné Láris Bernadett

Adat	nevelőmunkát közvetlenül segítő (fő)		takarítónő	óvodatitkár (fő)	informatikus (fő)	udvaros (fő)	konyhás (fő)
	dajka	pedagógiai asszisztens, gyógy-pedagógiai asszisztens					
Tokod, Köztársaság u. 3	6	1		1	-	0,5	1
Tokod, Hunyadi J. u. 24.	2	2	-	-	-	0,25	1

Adat	Vezetői szakvizsgálóval rendelkező óvoda-pedagógusok létszáma	Szakvizsgálóval rendelkezők létszáma	PED I sorolt pedagógusok létszáma	PED II sorolt pedagógusok létszáma	Mester-pedagógusok létszáma	Gyakor-nokok száma
Tokod, Köztársaság u. 3.	2	-	4	4	-	-
Tokod, Hunyadi J. u.24.	2	-	-	2	-	-

7. Tanfelügyelet, minősítési eljárás

2025/26-ös tanévben intézményi tanfelügyeleti eljárás várható 2026-ban

adat	Intézményi Tanfelügyelet		
		Az eljárás időpontja	Ok
Tokod, Köztársaság u. 3.		még nincs konkrét időpont	
Tokod, Hunyadi J. u.24.			

8. Szakmai munkaközösségek működése, feladatellátás tervezése

adat	Szakmai munkaközösség működési terve (Innovációt segítő munkaközösség)					
	Megnevezés	várható létszáma	munka-közösségi foglalkozások tervezett száma	tervezett bemutató foglalkozások száma	hospitáláson résztvevők várható létszáma	Intézményen kívüli résztvevők várható létszáma
Tokod, Köztársaság u. 3. Tokod, Hunyadi J.u.24.	Innovációt támogató	3	6	6	13	30

Szöveges indoklás

A szakmai munkaközösség javaslatára a nevelőtestület egyetértésével az idei tanévben kiemelt szerepet kap a **"Mozgás"**. Azért tűztük ki célul, mert a gyermekek egyre kevesebbet mozognak, pedig az idegrendszer érésének alapja. Egyre több gyermeknél tapasztalunk megkésett beszédfejlődést, valamilyen személyiségfejlődési zavart, mely hatással van az iskolai tanulással. Rendkívül fontos a prevenció, a megelőzés, amelyet már az óvodáskorban el kell kezdeni. Fontos feladatnak tartjuk, hogy a gyermekeinknek számtalan gyakorlási lehetőséget és időt biztosítsunk ezzel segítve személyiségfejlődésüket, egyensúlyérzetük, ritmusérzékük, testi-lelki kondíciójuk alakítását, fejlesztését.

9. Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések terve

Ssz	Dátum			Terület	Tartalom	Helye	Felelős
	hó	nap	időpont				
1.	09.	04.	10 óra	Tűzriadó terv	Menekülési terv szerint	óvoda	Borka Klára
2.	09.	02.	10 óra	Ellenőrzési jegyzőkönyv	Új udvari játékok felállítása folyamatban van	óvoda	Aknainé Szóda Krisztina
3.	11.	04.		Balesetvédelmi jegyzőkönyv	Az épület és a helyiségek ellenőrzése. Baleseti források felderítése, jegyzőkönyvezése.	óvoda	Borka Klára

10. Az óvodai ünnepek, nevelés nélküli munkanapok, nyílt nap, óvodai szünetek terve

Óvodai szünetek

	A PROGRAM MEGNEVEZÉSE		
	HÓ	NAP	
1	10.	23.	Nemzeti ünnep
2	11.	01.	Mindenszentek
3	12.	24--26.	Karácsony
4	03.	15.	Nemzeti ünnep
5	04.	03-06	Húsvét
6	05.	01.	Munka ünnepe
7	05.	25.	Pünkösd

Nevelés nélküli munkanapok

	A PROGRAM MEGNEVEZÉSE		
	HÓ	NAP	
1.	12.	19.	Alkalmazotti és nevelőtestületi értekezlet
2.	04.	17.	Készülődés a jótekonysági discora
3.	06.	19.	Évzáró alkalmazotti és nevelőtestületi értekezlet
4.	08.	24.	Évnyitó alkalmazotti és nevelőtestületi értekezlet

Nyílt napok

A PROGRAM MEGNEVEZÉSE			
	HÓ	NAP	
	10.	18.	Ovi túra
	11.	17.	Márton nap
	05.	29.	Ballagó nagy csoportosok évzárója
	05.	4-8	Anyák napi programok

11. Pedagógiai folyamatok - Ellenőrzés

Belső ellenőrzés általános rendje

Hónap	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés területe	Ellenőrzés időpontja	Ellenőrzést végző / felelős
SZEPTEMBER	jogszabályi háttér, változások frissítések	szakmai dokumentációk	folyamatos	főigazgató és helyettese
OKTÓBER	zökkenőmentes munka körülmény	munkaidő munkafegyelem (adminisztráció-jelenléti ív, munkaidő-nyilvántartás) ellenőrzése	folyamatos	óvodatitkár főigazgató
NOVEMBER	iskolaérettség	tanköteles gyermekek fejlettség mérése	folyamatos	nagycsoportos óvodapedagógusok
DECEMBER	óvoda tisztasága	óvoda helységei	folyamatos	főigazgató
JANUÁR	gyermekek fejlődése féléves szakmai munka anyanyelvi neveléssel kapcsolatos tevékenység	gyermeki fejlődést nyomon követő dokumentumok csoportnaplók szakmai munkaközösségi dokumentációk verselés, mesélés, bábozás	01-12-től 01-23-ig 01-12-től 01-23-ig	főigazgató és helyettese
FEBRUÁR	féléves értékelés	félévi beszámolók	02.14.	főigazgató és helyettes
MÁRCIUS	zökkenőmentes munka körülmény	munkaidő munkafegyelem (adminisztráció-jelenléti ív,	folyamatos	óvodatitkár főigazgató

Hónap	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés területe	Ellenőrzés időpontja	Ellenőrzést végző / felelős
		munkaidő-nyilvántartás) ellenőrzése		
ÁPRILIS	óvoda tisztasága	óvoda helységei	folyamatos	főigazgató
MÁJUS	gyermekek fejlődése	gyermeki fejlődést nyomon követő dokumentumok	05-26-tól 05-29-ig	főigazgató és helyettes
JÚNIUS	féléves szakmai munka	félévi beszámolók		főigazgató és helyettes, szakmai munkaközösség vezető

12. Pedagógiai folyamatok – Értékelés

ELLENŐRZÉSRE KIJELÖLT KOLLÉGÁK/ TERÜLETEK ELLENŐRZÉST/ÉRTÉKELÉST VÉGZŐK – ÜTEMEZÉS

Pedagógusok – Kompetencia és teljesítményalapú teljesítményértékelése (TÉR)
A teljesítmény értékelés évenkénti megvalósítására a legkésőbb 2026. augusztus 25-ig nyilvánosságra hozott EGYSEGES, BELSŐ ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK (Függelékek) és a TÉR dokumentumban szabályozott ütemezés szerint, ezen belül a személyes teljesítménycélok kijelölésére az ovi-KRÉTA tanulmányi rendszer TÉR felületének alkalmazásával 2025.09.30-ig kerül sor. Intézményünkben a jogszabály által meghatározott teljesítményértékelési időszakot a nyári óvodai élet és a szabadságolások zavartalan szervezése és lebonyolítása okán a nevelőközösség egyetértését is élvezve szeptember 1-től május 31-ig határoztuk meg. Az értékelés időpontjai és a határidők betartása egyfajta garanciát jelent, ugyanakkor informatív adatokat biztosít az intézményi munkaterv egyéb más tartalmaihoz is. A teljesítményértékeléshez kapcsolódó tevékenység/foglalkozás látogatás tervezett időpontjának módosítására igazgatói engedéllyel, és csak indokolt esetben kerülhet sor.

S sz .	Értékelt pedagógus	Értékelést végzők (bevont / kijelölt személyek)			Tev/fogl. megfigyelés és a kapcsolódó dokumentum ellenőrzés időpontja	Megjegyzés Pl. Hospitálásra kijelölt gyakornokok
		Intézmény vezető	Intézmény vezető helyettes	Szakmai munkaközös- ség vezető		
Székhely/telephely:						
	Bádi Gertrúd Judit	Aknainé Szóda Krisztina	Horváthné Láris Bernadett			

S sz.	Értékelt pedagógus	Értékelést végzők (bevont / kijelölt személyek)			Tev/fogl. megfigyelés és a kapcsolódó dokumentum ellenőrzés időpontja	Megjegyzés Pl. Hospitálásra kijelölt gyakornokok
		Intézmény vezető	Intézmény vezető helyettes	Szakmai munkaközös- ség vezető		
	Borka Klára	Aknainé Szóda Krisztina	Horváthné Láris Bernadett			
	Horváthné Láris Bernadett	Aknainé Szóda Krisztina				
	Nyers Ferencné	Aknainé Szóda Krisztina	Horváthné Láris Bernadett			
	Tóth Zoltánné	Aknainé Szóda Krisztina	Horváthné Láris Bernadett			
	Szabóné Vágó Anna	Aknainé Szóda Krisztina	Horváthné Láris Bernadett			
	Szabó Krisztina	Aknainé Szóda Krisztina	Horváthné Láris Bernadett	Nyers Ferencné		
	Wéber Bernadett	Aknainé Szóda Krisztina	Horváthné Láris Bernadett	Nyers Ferencné		

13. Szülői értekezletek

	HÓ	NAP	A PROGRAM MEGNEVEZÉSE
1.	08. 08.	28. 26.	Tájékoztató az új és a kiscsoportos gyermekek szülei számára. Szülői értekezlet az új gyerekek szüleinek Tokod-Üveggyárban.
2.	09.	09.	Tanévnyitó szülői értekezlet a Köztársaság utcai óvodában
3.	08.	26.	Tanévnyitó szülői értekezlet tokod-üveggyári óvodában
4.	11.	mérések elvégzése után	Fogadóóra a nagycsoportos gyerekek szüleinek az iskola érettségi vizsgálat eredményéről
5.	2026. 01.	vége	Félévi szülői értekezlet Köztársaság utcai óvodában
6.	2026. 01.	vége	Félévi szülői értekezlet a tokod-üveggyári óvodában. Szülői értekezlet, külön tájékoztató a nagycsoportos gyerekek szüleinek az iskola érettségi vizsgálat eredményéről

Szöveges indoklás: Aktuális programokat, kitűzött nevelési céljainkat beszéljük át.

14. Óvodai ünnepek, Hagyományos ünnepek és „Mozgás” terve részletes lebontása

Székhely intézmény Köztársaság út 3.

	A PROGRAM MEGNEVEZÉSE			CÉLCSOPORT	FELELŐS
	HÓ	NAP			
1	10.	11.	Ovi Túra	Óvodások szülők, testvérek	Aknainé Szóda Krisztina Papes Krisztina Horváthné Láris Bernadett
2.	09.	25.	Népmese napja Ákom-Bákom bábcsoport előadása Öreghalász nagyravagyó felesége	óvodások	Aknainé Szóda Krisztina Wéber Bernadett
3.	10.	07.	Idősek napján nagy csoportosok műsora	nagy csoportos óvodások	Borka Klára Wéber Bernadett
4.	10.	04.	Állatok világnapja	óvodások	minden óvodapedagógus
5.	10.	22.	Sündisznócska lovagol óvónők bábozása	óvodások	Wéber Bernadett
6.	11.	első hetén	Templom látogatás	óvodások	Aknainé Szóda Krisztina
7.	11.	13.	Szóló szőlő mosolygó alma, csengő barack- középső-nagy csoportos korosztálynak az óvodapedagógusok bábelőadása	óvodások	Wéber Bernadett
8.	11.	17.	Márton napi lampionos felvonulás	óvodások, szülők, testvérek	minden óvodapedagógus
9.	11.	19.	Ákom-Bákom bábcsoport előadása: Didergő király	óvodások	Aknainé Szóda Krisztina Wéber Bernadett
10.	12.	04.	Mikulás vándor kupa		Aknainé Szóda Krisztina Borka Klára Szabóné Vágó Anna
11.	12.	05.	Mikulás kesztyűje óvónők bábozása	óvodások	Wéber Bernadett
12.	12.	05.	Mikulás vásár	óvodások	Aknainé Szóda Krisztina
13.	12.	17.	Karácsonyi ünnep	óvodások	minden óvodapedagógus
14.	01.	12-16	Fogorvos látogatás	óvodások	minden óvodapedagógus
15.	01.	20-24	Könyvtár látogatás	óvodások	Horváthné Láris Bernadett minden óvodapedagógus
16.	2024 02.	9-e hete.	Farsangi bál	óvodások, szülők	minden óvodapedagógus
17.	02.	17.	Téltemetés	óvodások	Szabóné Vágó Anna
18.	03.	14.	Nemzeti ünnep	óvodások	Bádi Gertúd Judit
19.	03.	22.	Víz világ napja	óvodások	minden óvodapedagógus

20.	03.	23.	Ákom-Bákom bábcsoport előadása: A három nyúl	óvodások	Aknainé Szóda Krisztina Wéber Bernadett
21.	03.	31.	Húsvéti kreatív délután	óvodások, szülők	Bádi Gertrúd Judit minden óvodapedagógus
22.	04.	14-17	Húsvéti ünnepkör	óvodások	minden óvodapedagógus
23.	04.	18.	Jótekonysági disco		Aknainé Szóda Krisztina
24.	04.	22-23-24	Föld napja, fenntarthatóság	óvodások	Aknainé Szóda Krisztina Tóth Zoltánné Horváthné Láris Bernadett minden óvodapedagógus
25.	05.	4-8	Anyák napja	óvodások, édesanyák	minden óvodapedagógus
26.	05.	11.	Madarak és fák napja kirándulás az erdőben Madaras program középsősöknek	óvodások	minden óvodapedagógus Borka Klára
27.	05.	15.	Cirkuszi látogatás nagy csoportosoknak		Szabóné Vágó Anna
28.	05.	29.	Nagy csoportosok búcsúzása		minden óvodapedagógus
29.	05.	27-28.	Gyerekhét	óvodások	Aknainé Szóda Krisztina Horváthné Láris Bernadett
30.			Pizsi party közösen nagyoknak		minden óvodapedagógus

Szöveges indoklás

A programokhoz kijelölt felelősök a tervezést, az előkészületi feladatokat a kollégák tájékoztatását a szerepek kiosztását, a folyamatok koordinálását, a szükséges anyagok, eszközök kiválasztását, majd végül a megvalósulás értékelését végzik.

A feladatok megvalósításában minden pedagógus részt vesz.

A gyerekek részvételével zajló elektronikus hangosítású óvodai foglalkozásokon és rendezvényeken a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeg M30 75 dB értéket. Biztosítjuk, hogy a hangszórókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni a gyermek

Hagyományos ünnepek Mini bölcsőde Tokod Köztársaság út 3. Bölcsőde Tokod Hunyadi J. u. 25.

	A PROGRAM MEGNEVEZÉSE			CÉLCSOPORT	FELELŐS
	HÓ	NAP			
1.	08.	26.	Évnyitó szülői értekezlet	A meglévő és az új szülők részére.	Kovácsné Pál Andrea Kisgyermeknevelő
2.	09.	04.	Nevelőtestületi értekezlet Bölcsőde/ Mini bölcsőde	Nevelőtestület	Kovácsné Pál Andrea Kisgyermeknevelők dajkák, technikai dolgozó

3.	09.	27.	Garázsvásár Bölcsőde	Szülők	Kovácsné Pál Andrea Kisgyermeknevelők dajka, technikai dolgozó
4.	09.	30.	Népmesék napja színházi előadás Óvoda- Bölcsőde	nagy csoportos óvodások nagy csoportos bölcsődések	Nyersné Keck Izabella Kovácsné Pál Andrea Filemon Éva Csizmadia Erika Burger Mónika
5.	10.	02.	Fotózás/Bölcsőde	Szülők, gyerekek, testvérek	Kovácsné Pál Andrea kisgyermeknevelők dajka technikai dolgozó
6.	10.	04.	Állatok világnapja Bölcsőde/Mini bölcsőde	gyerekek csoporton belül	Kisgyermeknevelők dajkák
7.	10.	11.	Ovi túra/Mini bölcsőde	Szülők, gyerekek, testvérek	Óvodával együtt kerül megrendezésre
8.	10.	13- 17.	Egészség-mozgás hete Bölcsőde/ Mini bölcsőde	gyerekek	Nevelőtestület
9.	10.	25.	Sündisznócska lovagol óvónők bábozása Mini bölcsőde	óvodások bölcsődések	Wéber Bernadett
10.	11.	4-5.	Fotózás Mini bölcsőde	szülők, gyerekek, testvérek	Aknainé Szóda Krisztina
11.	11.	06.	Márton napi kreatív foglalkozás Bölcsőde/ Mini bölcsőde	gyerekek, szülők, testvérek	nevelőtestület
12.	11.	11.	Márton napi lampionos felvonulás Óvoda/ Bölcsőde	Szülők, gyerekek, testvérek	Óvodával együtt kerül megrendezésre kisgyermeknevelők, dajkák
13.	11.	17.	Márton napi lampionos felvonulás Óvoda/ Mini bölcsőde	Szülők, gyerekek, testvérek	Óvodával együtt kerül megrendezésre kisgyermeknevelő, dajkák
14.	11.	24-	Adventi készülődés karácsonyig Bölcsőde/ Mini bölcsőde	gyerekek	Nevelőtestület
15.	12.	04.	Kerekítő foglalkozás Mikulás vásár	gyerekek	Leszkóné Panyiger Mónika

			Bölcsőde		nevelőtestület
16.	12.	05.	Mikulás kesztyűje óvónők bábozása Mini bölcsőde	óvodások, bölcsődések	Wéber Bernadett
17.	12.	05.	Mikulás várás Bölcsőde/ Mini bölcsőde	gyerekek	Aknainé Szóda Krisztina
18.	12.	17.	Karácsonyi ünnep Mini bölcsőde	gyerekek	Nevelőtestület
19.	12.	18.	Karácsonyi ünnep Bölcsőde	Gyerekek	Kisgyermeknevelők, dajka, technikai dolgozók
20.	01.	15.	Szülőcsoportos beszélgetés Bölcsőde/ Mini bölcsőde Beszoktatás	Szülők, nevelők	Kisgyermeknevelők, dajkák
21.	02.	.02- 17	Farsangi készülődés Bölcsőde/ Mini bölcsőde	Gyerekek	Csoporton belüli. Kisgyermeknevelők, dajkák
22.	02.	09-e hete	Farsangi bál Mini bölcsőde	gyerekek, szülők	Óvodával kerül megrendezésre Nevelőtestület.
23.	02.	13.	Farsangi bál Bölcsőde	gyerekek	Nevelőtestület
24.	02.	17.	Téltemetés Kiszebábu égetés Bölcsőde/ Mini bölcsőde	gyerekek	Nevelőtestület
25.	02.	19- től	Tavaszcsoport projekt Óvoda/ Bölcsőde	gyerekek	Nyersné Keck Izabella Nevelőtestület
26.	02.	19.	Szülőcsoportos beszélgetés mini bölcsőde, bölcsőde Szobatisztaság	Szülők, nevelők	kisgyermeknevelők, dajkák
27.	03.	13.	Nemzeti ünnep	gyerekek	Csoporton belüli megemlékezés.
28.	03.	16- 22.	Vizes hét- Víz világnapja Bölcsőde/ Mini bölcsőde	gyerekek	Csoporton belüli Nevelőtestület
29.	03.	23- től	Húsvéti ünnepkör	Gyerekek	Csoporton belüli megemlékezés.
30.	03.	26.	Szülőcsoportos beszélgetés Bölcsőde/ Mini bölcsőde Óvodába készülők!	Szülők, nevelők	kisgyermeknevelők, dajkák

31.	04.	02.	Húsvéti kreatív délután Bölcsőde/ Mini bölcsőde	Szülők, gyerekek, testvérek	Nevelőtestület
32.	04.	18.	Jótekonysági disco		Aknainé Szóda Krisztina
33.	04.	21.	Bölcsődék napja		Nevelőtestület
34.	04.	22- 24.	Föld napja- környezetvédelem	gyerekek	Nevelőtestület
35.	04.	27- 30.	Anyák napja- Ajándék készítése, édesanyáknak, nagyamamáknak	Gyerekek	Csoporton belüli megemlékezés. Kisgyermeknevelők, dajkák
36.	05.	11.	Madarak és fák napja Madaras program Mini bölcsőde	gyerekek	Óvodával együtt kerül megrendezésre
37.	05.	11.	Madarak fák napja Bölcsőde	gyerekek	Csoporton belüli megemlékezés Kisgyermeknevelők, dajka
38.	05.	13-a 14- 15.	Bölcsőde kóstoló leendő bölcsiseknek Bölcsőde/ Mini bölcsőde	Gyerekek, szülők, nevelők	Kovácsné Pál Andrea Kisgyermeknevelők, dajkák
39.	05.	18- 22.	Gyerekhét Bölcsőde	Gyerekek	Nevelőtestület
40.	05.	27- 28.	Gyerekhét Mini bölcsőde	Gyerekek	Óvodával együtt kerül megrendezésre
41.	06.	18.	Ballagás	Gyerekek	Kovácsné Pál Andrea Kisgyermeknevelők, dajkák
42.	08.	25- 26.	Évnyitó értekezlet Bölcsőde/Mini bölcsőde	Szülők	Kovácsné Pál Andrea Kisgyermeknevelők, dajkák.

Nevelőtestületi értekezlet minden hónap első csütörtök (bölcsőde/ mini bölcsőde).

Óvodai ünnepek Telephely intézmény / „Mozgás terve”
Hunyadi J. u. 24.

	A PROGRAM MEGNEVEZÉSE			CÉL CSOPORT	FELELŐS
	HÓ	NAP			
1.	09.	19.	Fogászati szűrés nagy és középső csoport	óvodások	óvodapedagógusok

2.	09.	22.	Autómentes nap játékos vetélkedő	óvodások	óvodapedagógusok
3.	09.	30.	Népmese napja Nagy csoportosok színházi előadása	óvodások	óvodapedagógusok dajkák, ped. asszisztens
4.	10.	04-10.	Állatok világnapja Föld állatai projekt	óvodások	óvodapedagógusok dajkák, ped. asszisztens
5.	10.	13-22.	Őszi gyümölcsök , szüreti bál	óvodások	óvodapedagógusok ped. asszisztens
6.	11.	03-14.	Tök jó projekt	óvodások	óvodapedagógusok dajkák, ped. asszisztens
7.	11.	11. 16 óra	Lampionos felvonulás, vidám műsor	óvodások	óvodapedagógusok ped. asszisztens, dajkák
8.	11.	17-21.	Egészség-mozgás hét	óvodások	óvodapedagógusok
9.	12.	05.	Mikulás érkezése nyílt nap	óvodások	óvodapedagógusok dajkák, ped. asszisztens
10.	12.	18.	Karácsonyi ünnepség	óvodások	óvodapedagógusok dajkák, ped. asszisztens
11.	2026 01.	05-16.	Erdő mező didereg projekt	óvodások	óvodapedagógusok dajkák, ped. asszisztens
12.	01.	19-30.	Egészség vitamin mozgás projekt	óvodások	óvodapedagógusok
13.	02. 02.	02-18. 06.	Farsangi készülődés Farsangi bál	óvodások	óvodapedagógusok dajkák, ped. asszisztens
14.	02.	19-től	Tavaszcvaró	óvodások	óvodapedagógusok
15.	03.	02-15.	„Mert én magyar gyerek vagyok”	óvodások	óvodapedagógusok
16.	03.	16-22	Víz világ napja	óvodások	óvodapedagógusok

17.	03. 04.	23- 01.	Nyuszi várás	óvodások	óvodapedagógusok
18.	04.	13-22.	Föld napja Környezetvédelmi napok	óvodások	óvodapedagógusok
19.	04.	23-30.	Anyák napi készülődés	óvodások szülők	óvodapedagógusok dajkák ped.asszisztens
20.	05.	04-15.	Madarak és fák napja	óvodások szülők	óvodapedagógusok dajkák ped.asszisztens
21.	05.	18-22.	Gyermekhét	óvodások, szülők	óvodapedagógusok dajkák ped.asszisztens
22.	05.	29.	Nagy csoportosok ballagás	óvodások szülők	óvodapedagógusok dajkák ped.asszisztens

Pedagógiai gyakorlati munkánk során kiemelten fókuszálunk az Óvodai nevelés országos alapprogramjának alábbi „üzeneteire”:

15. A szakmai feladatok a mindennapi nevelőmunkában

Ssz	TERÜLET	Szakmai fejlesztés tartalma
1	Egészséges életmódra nevelés	A gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítése, elősegítése. Az egészséges életvitel igényeinek alakítása ebben az életkorban kiemelt jelentőségű. Mozgásos programok szervezése, a gyerekek edzettségének biztosítása, Testnevelési játékok megismertetése, gyakorlása. Rendezett környezeti kultúra iránti igény felkeltése. Ezen belül az óvodai nevelés feladata: - a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése; - a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése; - a gyermeki testi képességek fejlődésének segítése; - a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése;

		- az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukor tartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlenzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása; - a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása; - a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása; kirándulások, séták alkalmával - megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása
2	Érzelmi nevelés, szocializáció	Olyan légkör megteremtése, melyben a kapcsolatok pozitívak, ahol mindenki jól érzi magát Érzelmekre épülő kapcsolatteremtő és megtartó képesség formálása, erősítése, a társas kapcsolatok alakítása A család és az óvoda kapcsolatának erősítése, a közösségi élet szabályainak formálása. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek támogatása, ösztönzése. A családok érzelmi kultúrájának szükség szerinti fejlesztése.
3	Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés	1. Az óvodáskorú gyermek egyik jellemző sajátossága a magatartásának érzelmi vezéreltsége. Elengedhetetlen, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül. Mindezt szükséges, hogy – a gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások érhék; – az óvoda alkalmazottai és a gyermek, a gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze; – az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, éntudatának alakulását, és engedjen teret önkifejező törekvéseinek; – az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól. 2. A szocializáció szempontjából meghatározó a közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása, a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (mint például: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség) és akaratának (ezen belül: önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának), szokás- és normarendszerének megalapozása.

		3. Az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családdal való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére. 4. Gyermei magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus, az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modellértékű szerepet tölt be. 5. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.
4	Értelmi fejlesztés, differenciálás	A kommunikáció különböző formáinak alkalmazása A gyermekek meghallgatása, gyermeki kérdések támogatása, a gyermekek kommunikációs kedvének fenntartása, Az anyanyelv szépségének, kifejező erejének megismertetése. Iskola érettség mérése a nagycsoportban. Kiemelkedő figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése. Kognitív képességek fejlesztése. Projekt módszer alkalmazása, projektszintű tervezőmunka. erősítése.
5	Fejlesztő pedagógia	Differenciálás, egyéni képességekhez alkalmazkodó nevelőmunka BTMN-es gyerekek fejlesztése, a szakértői vélemény alapján
6	Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása	A Szakértői Bizottság által megfogalmazott fejlesztési javaslatok megvalósítása a megfelelő szakember segítségével A csoportjában elfogadó segítő légkör kialakításával egyéni bánásmód érvényesítésével a gyermek egyéni fejlesztése.
7	Játék, udvari játék tevékenységek	Sok érzékszervet foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitás erősítése. Az ismeretlen iránti érdeklődési kedv fenntartása a tanulni vágyás megalapozása. Testnevelési játékok, népi gyermekjátékok megismertetése, gyakorlása.
8	Művészeti nevelés	A kreativitás erősítése. Az óvodai programok által a művészetekhez kapcsolódó kultúra fejlesztése. Óvodai programok szervezése: zenés mesés délelőtt, ovigaléria, adventi készülődés, mesés játszóház, könyvtárlátogatás, galéria, húsvéti kreatív tevékenység, anyák napjára készülődés verssel, tánccal, énekkel. A gyerekek egyéni ötleteinek megvalósítása.

		Esztétikus, évszaknak megfelelő dekorációk készítése.
9	Mozgás	Térbeli tudatosság fejlesztése, az év folyamán a jeles napokhoz, ünnepekhez, évszakokhoz kapcsolódó mozgásos gyakorlatok végzése. Közös sportprogramok szervezése, Kirándulások szervezése, Napi rendszeres irányított testmozgás. Heti 40 -50 perces irányított mozgás Udvari játék lehetőségeinek kihasználása. Testnevelési játékok megismertetése, gyakorlása.
10	Környezettudatosság, környezetvédelem	Biztosítjuk a gyermekek számára, hogy tapasztalással, utánzásos tanulással elsajátítsák a környezetkímélő, környezetvédő magatartást, hogy környezetüket tisztelő felnőttekké, és később ezen értékek közvetítőivé váljanak. Vegyék észre az ok-okozati összefüggéseket a természeti környezetükben. Megismertetjük a gyermekkel a termőföld, homok, anyag, kövek, növények tulajdonságait. Felfedeztetjük a természeti értékeket. Megismertetjük a gyerekekkel a szelektív hulladékgyűjtés szokásait.
11	Munka jellegű tevékenységek	Különböző típusú és gyermekeknek megfelelő tevékenységeket tervezünk, megismertetjük a munkaeszközök használatát. Kialakítjuk és fejlesztjük a munkajellegű tevékenységekhez szükséges attitűdöket, képességeket, készségeket (kitartás, önállóság, felelősség, céltudatosság). Célunk: szívesen vegyenek részt a csoportjuk és az óvoda díszítésében, szívesen vállalkozzanak egyéni megbízatások teljesítésére
12	Cselekvő-felfedező tanulásszervezés	Biztosítjuk a sok érzékszervvel foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségét. Projektmódszer alkalmazásával lehetőséget adunk a cselekvő-felfedező ismeretszerzésre.
13	Anyanyelvi nevelés, kommunikáció	Feladatunk az anyanyelv szépségének, kifejező erejének megismertetése, a beszéd észlelés, beszédértés fejlesztése. Önkifejezés megalapozása a helyes nyelvhasználattal.
14	Tehetséggondozás	Lehetőséget adunk arra, hogy a csoportban a tehetségígéretes a kíváncsiságának, érdeklődésének megfelelő tevékenységgel erősítse kiemelkedő területeit. A gyerekek felmérése után anyanyelvi, zenei, vizuális, és környezetismereti tehetségműhelyben tevékenykedhetnek azok a gyerekek, akik kiemelkedő képességekkel rendelkeznek valamely területen.

15	Közösségi nevelés	Célunk: a gyermek közösségbe, társadalomba való beilleszkedésének elősegítése, melynek során megtanulja megismerni önmagát, társakhoz való viszonyát és elsajátítja az együttélés szabályait. Következetes szokásrend kialakítására törekszünk, kiszámítható, a játéknak és mozgásnak nagy teret adó napirend kialakításával.
16	IKT alkalmazása	Célunk, hogy az IKT alkalmazása nagyobb teret nyerjen a nevelőmunkánkban, fontos a fejlesztő eszközök rendszeres használata, a digitális technika alkalmazása. Okostábla használata a nagy csoportban.
17	BTMN-es gyermekek	A BTMN-es gyerekek a Szakszolgálat szakvéleménye alapján fejlesztő tevékenységekben vesznek részt, melyeket a gyermek óvodapedagógusa vagy a fejlesztőpedagógus szervez a csoportszobában a többi gyermekkel együtt vagy a gyermeket a csoportjából kiemelve. A fejlődés eredményét az óvodapedagógus dokumentálja.

16. Az intézmény elvárásai a pedagógusokkal szemben a pedagógus kompetenciák alapján

	Pedagógus kompetenciák	Az intézmény elvárásai a pedagógussal szemben a Pedagógiai program alapján, pedagógus kompetenciák szerint.
	Pedagógiai programunk:	Nagy Jenőné: Nevetni, felfedezni, csodálkozni (Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel)
1	Pedagógiai, módszertani felkészültség.	Korszerű, a gyermekek személyiségének és fejlettségének megfelelő, változatos módszerek alkalmazása. Nagycsoportban az iskola érettségi vizsgálat elvégzése, az eredménynek megfelelően a gyerekek egyéni fejlesztése.
2	A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesítése	Pedagógiai munkája során feladata a differenciálás, inklúzió, és a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek integrációja, a fejlődésük segítése, nyomon követése. A fejlesztés ütemének tervezése, szervezése, rögzítése. (fejlesztési terv, óraterv, eredmények,) Feladata a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése, a gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása.

3	Tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése	Feladata a közösségi kapcsolatok ápolása, fejlesztése. - gyermek-gyermek - gyermek felnőtt - felnőtt-felnőtt közötti pozitív kapcsolat kialakítása. A bátorító nevelés pszichológiájának alkalmazása. Érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes, családi légkör megteremtése, rugalmas napirend kialakítása, a gyermeki szükségleteknek megfelelő életmódszervezés. Hagyományos szabadidő programok szervezése, irányítása, részvétel a programokon, a szülők részvételével
4	Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése	Tudatos, tervszerű munka a Pedagógiai Program alapján. A dokumentációk pontos vezetése (csoportnapló, éves terv, tematikus terv, foglalkozásterv, projektterv, gyermeki fejlődést nyomon követő dokumentáció). A tervek koherenciájának megvalósítása. Pontos cél és feladat meghatározás a csoport, ill. az egyén sajátosságainak figyelembevételével. A nevelőmunka értékelése, megfelelő stratégiák kidolgozása.
5	A tanulás támogatása	Különböző szervezeti formák alkalmazása a tanulás támogatása érdekében. Projekt módszer alkalmazása, projektek kidolgozása, megvalósítása, közösségek bevonása az óvodai tevékenységi formák gyakorlásába. Az óvodai tevékenységi formák megszervezése a gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően. Változatos módszerek, eszközök, IKT alkalmazása, melyek segítik a tanulási folyamatot. Játékba integrált tanulás által a gyermekek képességeinek fejlesztése. A tevékenységekhez megfelelő feltétel (személy, tér, idő, eszköz) biztosítása
6	Pedagógiai folyamatok, és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.	Ismerje az általános óvodai életkorra jellemző egyes tevékenységekhez kapcsolódó célokat, feladatokat, a fejlődés várható eredményeit az óvodáskor végére. A konkrét célok, feladatok megfogalmazásánál vegye figyelembe a csoport adottságait, fejlettségi szintjét, alkalmazza az egyéni bánásmódot, ennek tükrében válassza meg az értékelési formákat, értékelése előremutató legyen. Vegye figyelembe a tanulási folyamatok értékelésének alapelvét. A gyermeki fejlődés nyomon követése, lejegyzése, a szülő tájékoztatása.

7.	A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.	Segítse a gyerekeket abban, hogy megértsék a nem fenntartható és a fenntartható fejlődés különbségeit. Használja ki a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeit, szervezzen kirándulásokat, természetjárásokat, ismertesse meg a gyerekekkel az állat- és növényvilágot. Tegye lehetővé a gyerekek számára, hogy saját cselekedeteikkel, viselkedésükkel hozzájáruljanak a fenntarthatósághoz, tudatosodjon bennük, hogy a jövő rajtuk is múlik. Segítse a gyerekeket, hogy a múlt és jelen tükrében kreatívan gondolkodjanak a lehetséges jövőről.
8.	Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás	Működtesse az óvoda kapcsolatrendszerét - óvoda - család, - óvoda - bölcsőde, - óvoda - iskola, - óvoda - gyermekjóléti szolgálat, - óvoda - pedagógiai szakszolgálat, - óvoda - gyermekorvos, - óvoda - közművelődési intézmények (alkotóház, könyvtár, kultúrház) Erősítse a pedagógus - gyermek kapcsolatot a gyermek életkorának megfelelő nyelvhasználattal, segítő, támogató attitűddel. Vegyen részt az innovatív munkában, alakítson ki jó szakmai együttműködést a kollégákkal. Vegyen részt továbbképzéseken, intézményi belső képzéseken saját érdekében.
9.	Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.	A pedagógiai program - alapelveinek, - tartalmának - tevékenységi formáinak, - tevékenységi kereteinek, - kapcsolatrendszerének, - erőforrásainak, - tervezés módszereinek, - a gyermekek esélyegyenlőséget biztosító módszereknek ismerete. Tervező munkájába a programban megfogalmazott célok, feladatok beépítése. Szakirodalom folyamatos tanulmányozása, az új ismeretek beépítése a mindennapi nevelőmunkába

Személyi feltételek

1. Az óvodában a **nevelőmunka középpontjában a gyermek áll.**
2. Az óvodapedagógusi tevékenységnek és az **óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez.**

- 3. A sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztése speciálisan képzett szakember közreműködését igényli.**
4. A nemzetiséghez tartozó gyermekeket is nevelő óvodában dolgozóknak **feladatuk, hogy megvalósítsák a nemzetiségi óvodai nevelés célkitűzéseit.**
5. A migráns gyermekeket is nevelő óvodában dolgozóknak feladatuk lehetőséget teremteni ahhoz, **hogy a gyermekek megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét.**

16. Továbbképzések terve

Tudásmegosztás tervezése

Helyszín	Akkreditált képzés megszervezése	Résztvevők várható létszáma	Nevelőmunkát közvetlenül segítők továbbképzése ped. asszisztens, dajka
Tokodi Mesevár Óvoda	Petróczi Gábor online előadása: szeptember 11. 14:00-16:00	1 fő	
online	Játékos képességfejlesztés tervezése és megvalósítása az óvodában 2026.02.01-08.31	1 fő	
Még nincs megadva	A gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése a pedagógus mindennapi gyakorlatában	2 fő	

17. A szülői szervezettel való kapcsolattartás terve

adat	Dátum			Megnevezés	Tartalma	résztevő szülők várható létszáma	Felelős
	hó	nap	idő				
Tokod, Köztársaság u. 3.	10.	02.	16	SzM értekezlet	Szülők tájékoztatása az óvodai programokról, az együttműködés	10 fő	főigazgató

					lehetőségének megbeszélése		
Tokod, Hunyadi J. u. 24.	09.	23.	16	SzM értekezlet	Szülők tájékoztatása az óvodai programokról, az együttműködés lehetőségének megbeszélése	5 fő	munkaközösség vezető

Szöveges indoklás

A nevelési év elején SzM elnök választása vagy az elnökség meghosszabbítása kerül napirendre. Tájékoztatjuk a szülőket az óvodai élet legfontosabb feladatairól, külön felhívjuk a figyelmet a beteg gyermekekkel kapcsolatos teendőkre. Tájékoztatást adunk az oviKréta rendszerről. A szülők választ kaphatnak kérdéseikre.

18. Külső-belső információáramlás, IKT kompetencia terve

Tokodi Mesevár Óvoda	időpont	Tartalma	Érintettek köre	Felelős
	folyamatos	A honlap tartamának frissítése	óvodapedagógusok	Aknainé Szóda Krisztina
	Folyamatos, havi, kéthavi	Cikk megjelentetése a helyi újságban	szülők, gyerekek, falu lakói	Aknainé Szóda Krisztina
	folyamatos	Facebookon tájékoztatás	szülők, óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek	Aknainé Szóda Krisztina Horváthné Láris Bernadett
	általában havi, de szükség szerint	Pedagógusok tájékoztatása e-mailben	óvodapedagógusok	Aknainé Szóda Krisztina
	folyamatos	szülők rendszeres tájékoztatása szóban, írásban, zárt Messenger csoportokban	szülők	minden pedagógus

Szöveges indoklás

Az információáramlás a szülők felé szóban, írásban és online felületen keresztül történik. Az óvoda központi hirdetőjén és a csoportoknál elhelyezett hirdetőtáblákon naprakész információt találnak a szülők a gyermekcsoportok életéről, programokról, lehetőségekről. A zárt Messenger-csoport lehetőséget ad az információk, adatok, tények célzott közlésére. A nevelőtestülettel folytatott kommunikáció szintén több csatornán történik: párbeszéd formájában, írásos tájékoztatókban, zárt Messenger-csoportban, vagy e-mailen keresztül. A szóbeli kommunikáció értekezleteken (havi egy vagy igény szerint), egyéni és csoportos megbeszéléseken valósul meg.

Honlapunk a rendszergazda segítségével fejlesztés alatt van.

19. A belső önértékelési rendszer terve

Dátum		Megnevezése	Tartalom	Az érintettek köre	Felelős
hó	nap				
havonta		Tájékoztatás, reflexió	Az aktuális felelősök beszámolója, értékelése a megvalósult programokról	óvoda-pedagógusok	főigazgató, érintett pedagógus
01.	31.	Beszámoló	A pedagógusok beszámolója a munkatervben megfogalmazott feladatok alapján	óvoda-pedagógusok	főigazgató, érintett pedagógus
06.	20.	Beszámoló	A pedagógusok beszámolója a munkatervben megfogalmazott feladatok alapján.	óvoda-pedagógusok	Óvodavezető
06.	20.	főigazgatói beszámoló	A főigazgató beszámolója a munkatervben megfogalmazott feladatok alapján	óvoda-pedagógusok	Főigazgató

20. Az óvoda-iskola átmenet támogatásának terve

adat	Dátum		Megnaevzés	Tartalma	Helye	Felelős
	hó	időpont				
Tokodi Mesevár Óvoda Tokod Köztársaság u.3	10.	folyamatos	Iskola érettségi mérés	Iskola érettségi mérés elvégzése minden nagycsoportos gyermekkel	óvoda	minden óvodapedagógus
	03.	egyeztetett időpont	Iskola pedagógus látogatása	ismerkedés a gyerekekkel, az iskola pedagógus hospitálása	óvoda	nagycsoportos óvoda-pedagógusok
Tokodi Mesevár Óvoda	10	folyamatos	Iskola érettségi mérés	Iskola érettségi mérés elvégzése minden	óvoda	Nyers Ferencné

Tokod Hunyadi J. u. 24.				nagycsoportos gyermekkel		
-------------------------------	--	--	--	-----------------------------	--	--

Szöveges indoklás

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti.

Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda 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 foglalkozásokat biztosít." Az iskola érettségi vizsgálat lehetővé teszi, hogy képet kapjunk a gyermek iskolaérettségéről és ennek tükrében javaslatot tegyünk a szülőnek a beiskolázással, vagy további óvodai neveléssel kapcsolatban.

21. Külső kapcsolatok terve

Dátum			Megnevezése	Tartalma	Helye	Felelős
hó	nap	idő-pont				
Az intézményt érintő témák esetében			testületi ülés	a főigazgató részt vesz az önkormányzat testületi ülésén	Polgármesteri Hivatal	főigazgató
időszakos			részvétel a falu rendezvényein (gyereknap, karácsony, idősök napja, szüreti felvonulás, falunap), egyéb megbeszéléseken		Tokod falu	főigazgató
11			vizsgálati kérelmek elindítása	iskolaérettségi vizsgálatok,	óvoda	főigazgató óvodapedagógus
időszakos			vizsgálati kérelmek	szükség szerint a szakértői bizottság felkeresése	Dorog	főigazgató óvoda-pedagógus

22. Tárgyi eszközfejlesztés

(Eszköz és felszerelésjegyzéknek való megfelelés) terve

adat	TERÜLET	Fejlesztés
------	---------	------------

	MOSDÓK (Tokod)	törött, balesetveszélyes csempék cseréje
	UDVAR	játszóterei eszközök korszerűsítése az udvar balesetveszélyességének megvalósítása
	KONYHA (Tokod)	átalakítás: falbontás, járólapp, festés
	JÁTÉKOK	szükséges játékeszközök beszerzése
	CSOPORTSZOBA (Tokod)	tisztasági festések
	EGYÉB ESZKÖZÖK	konyhai eszközök vásárlása, egyéb eszközök szükség szerint
	ÉPÜLET	tetőszerkezet cseréje, beázások megszüntetése

Szöveges indoklás

Az óvoda játszóudvarán lévő játékok egy része lebontásra került, és van terület, ami elkerítve van. Az udvari játékok korszerűsítésére a pályázat beadásra került, de ennél több információval még nem rendelkezünk. Számunkra a gyermekek biztonsága a legfontosabb, az udvaron lévő játékok sajnos mind balesetveszélyes állapotban voltak.

23. Gyermekevédelmi feladatok ellátásának terve

Dátum		FELADAT	TARTALOM	Felelős
hó	nap			
09	02.	tájékoztató	a törvényi változások megismerése, gyermekevédelmi feladatok	gyermekevédelmi felelős Borka Klára
2025 november és folyamatosan		kommunikáció a családsegítő szolgálattal,	eseti megbeszélések, problémák feltárása, eredmények ismertetése	gyermekevédelmi felelős Borka Klára
2026 január és folyamatosan		kommunikáció a családsegítő szolgálattal,	eseti megbeszélések, problémák feltárása, eredmények ismertetése	gyermekevédelmi felelős Borka Klára
2026 május és folyamatosan		kommunikáció a családsegítő szolgálattal,	eseti megbeszélések, problémák feltárása, eredmények ismertetése	gyermekevédelmi felelős Borka Klára

Szöveges indoklás

Folyamatosan figyelemmel kísérjük azokat a gyerekeket, akik a családi nevelés hiányosságai miatt hátrányos, vagy veszélyeztetett helyzetbe kerültek vagy kerülhetnek. Eseti megbeszéléseket szervezünk a nevelőtestülettel, a problémák feltárására és a lehetséges megoldások megvitatására. A jelzőrendszert működtetjük a családsegítő szolgálattal, gyámüggyel és a HÍD Alapítvány munkatársával. A kommunikáció szóban és írásban történik.

24. Sajátos nevelési igényű (SNI, BTMN) gyermekek ellátásával, logopédiai ellátással kapcsolatos feladatok

Sajátos nevelési igényű (SNI) gyerekek

adat	Dátum		FELADAT	TARTALOM	Felelős
	hó	nap			
Tokodi Mesevár Óvoda Tokod, Köztársaság u. 3.	heti egy	alkalom	képességfejlesztés, beszédfejlesztés, mozgásfejlesztés	Mozgás, vizuális és auditív észlelés, figyelem, beszédértés, beszéd-észlelés, kommunikáció, társas készségek, finommotorika,	főigazgató
Tokodi Mesevár Óvoda Tokod, Hunyadi u. 24.	heti egy	alkalom	képességfejlesztés, beszédfejlesztés, mozgásfejlesztés	Mozgás, vizuális és auditív észlelés, figyelem, beszédértés, beszéd-észlelés, kommunikáció, társas készségek, finommotorika	főigazgató

Beilleszkedési, tanulási, magatartásbeli nehézségekkel küzdő (BTMN) gyerekek

adat	Dátum		FELADAT	TARTALOM	Felelős
	hó	nap			
Tokodi Mesevár Óvoda Tokod, Köztársaság u. 3.	heti egy	alkalom	A szakvéleménynek megfelelő fejlesztés, elkülönítve, egyénileg a fejlesztő szobában	A szakvéleményben rögzített gyengébb képességek fejlesztése célirányosan, figyelem, motoros képességek fejlesztése, megfelelő viselkedésnormák kialakítása	főigazgató
Tokodi Mesevár Óvoda Tokod, Hunyadi u. 24.	heti egy	alkalom	A szakvéleménynek megfelelő fejlesztés, elkülönítve, egyénileg a fejlesztő szobában a	A szakvéleményben rögzített gyengébb képességek fejlesztése célirányosan, figyelem, motoros képességek fejlesztése, megfelelő viselkedésnormák kialakítása	főigazgató

Szöveges indoklás

A székhely intézménybe 2, a telephelyre 1 SNI-s gyermek jár. Az intézményben 1 gyermek autizmus diagnózissal, a másik két gyermek kevert specifikus fejlődési zavarral van diagnosztizálva. 1 gyermeknek a székhelyintézményben már diagnosztizálva van az autizmus, de hivatalos szakvéleménnyel még nem rendelkezünk, a további vizsgálata folyamatban van. Az óvodában összesen 10 BTMN-s gyermek jár. A fejlesztő- és gyógypedagógus heti egy alkalommal foglalkozik a gyermekekkel, de még nem kaptunk információt arról, hogy óvodánkban vagy a Pedagógiai Szakszolgálatnál Dorogon végzik e a fejlesztéseket. A gyógypedagógusokat megbízási szerződéssel alkalmazzuk. Hivatalosan minden fejlesztésre szoruló gyereknek 2-3 órás foglalkozás van meghatározva. Ezeknek a gyermekeknek a fejlesztése gyakorlatilag hatástalan ennyi idő alatt, ezek a gyermekek egész napos odafigyelést, fejlesztést igényelnének.

Az óvodapedagógusnak sem képzettsége, sem lehetősége nincs a hiányzó fejlesztés pótlására.

Logopédia:

A logopédiai ellátás helyben történik, a felmérést már megkezdte a logopédus az óvodában. A foglalkozások heti egy napon történnek.

25. Gyermeki fejlődés nyomon követésének terve

Dátum		FELADAT	TARTALOM	Felelős
hó	nap			
ősszel		bejegyzés a gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentumba	a fejlődés tartalmi elemei	óvodapedagógusok
tavasszal		bejegyzés a gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentumba	a fejlődés tartalmi elemei	óvodapedagógusok

Szöveges indoklás

A gyerekek fejlődéséről egy tanévben két alkalommal végzünk feljegyzést, ezért jól nyomon követhető a változás, fejlődés. A tapasztalatok eredményéről tájékoztatjuk a szülőket. A tájékoztatás módja fogadóórai megbeszélés, ahol egyénileg kezdeményezünk beszélgetést a szülőkkel. Ha szükséges, nevelési tanáccsal látjuk el a családokat.

26. A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésének terve

dátum		FELADAT	TARTALOM	Felelős
hó	nap			
havonta		védőnői ellenőrzés	tisztasági ellenőrzés	főigazgató
január		fogorvosi vizsgálat szervezése	gyerekek száj higiéniájának megőrzése	főigazgató
április		egészségügyi vizsgálat	a gyerekek testi fejlettségének vizsgálata	főigazgató

27. A óvodai bezárás tervezett időpontjai

Ssz	Dátum			IDŐSZAK	Ügyeletes, felelős
	hó	naptól	napig		
1	12.	19.	01.04.	TÉLI IDŐSZAKBAN	főigazgató
2	06.	19.	07.05.	NYÁRI IDŐSZAKBAN (Köztársaság u. 3.)	főigazgató
3.	07.	06.	07.31.	NYÁRI IDŐSZAKBAN (Hunyadi J. u.24.)	munkaközösség vezető
4.	08.	03.	08.21.	NYÁRI IDŐSZAKBAN (Köztársaság u. 3.)	főigazgató
5.	08.	17.	08.21.	NYÁRI IDŐSZAKBAN (Hunyadi J. u.24.)	főigazgató

Szöveges indoklás

Az óvoda a nevelési év minden munkanapján köteles biztosítani az óvodai szolgáltatást, ez alól kivételt kizárólag az óvoda nyári zárva tartása.

Az óvodák nyári munkarendjére vonatkozóan főszabály a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 4. § 19. pontja, mely alapján az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI rendelet 3. § (7) bekezdése szerint az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról a zárva tartást 7 nappal megelőzően is tájékoztatni kell a szülőket, felmérve az erre az időszakra felmerülő óvodai ellátási igényeket.

A további iskolai szünetek időszakában a szülőnek azonban lehetősége van arra, hogy írásban kérje az óvoda igazgatóját, hogy gyermeke bizonyos napokon távol maradjon az óvodától. Amennyiben minden gyermek esetében van ilyen írásos szülői kérelem, akkor nyilván az adott napon nem kell az óvodapedagógusoknak feltétlenül az óvodában tartózkodniuk. Amennyiben ez a feltétel fennáll, akkor azonban ezt pontosan és ellenőrizhetően dokumentálni kell. Ha tehát egy adott munkanapra minden óvodás gyermek szülője írásban kéri az óvoda igazgatóját arra, hogy gyermeke távol maradjon az óvodától, akkor az óvodát nyilván nem szükséges és értelmetlen nyitva tartani a gyermekek számára. Ha azonban ilyen írásos szülői kérelem nem minden óvodás esetében áll rendelkezésre, akkor az óvodai szolgáltatást okvetlenül biztosítani kell. A fentebb leírtak miatt az óvodai nevelési év helyi rendjében semmilyen módon nem tervezhető az óvoda olyan zárva tartása, amely nem az óvoda nyári zárva tartási időpontjára esik.

28. INNOVÁCIÓT SEGÍTŐ SZAKMAI MUNKA KÖZÖSSÉG TERVE

TOKODI MESEVÁR ÓVODA – MINI BÖLCSŐDE ÉS BÖLCSŐDE INNOVÁCIÓT SEGÍTŐ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGÉNEK 2025/2026-OS ÉVI MUNKATERVE

Óvodánkban ebben a tanévben kiemelt szerepet kapott a Mozgás

A mozgás alapvető szükséglet, legtermészetesebb megnyilvánulási forma, mely átszövi az ember egész életét. Jelentősége nagymértékben megnőtt az elmúlt évtizedekben, és mozgásszegény életmódunk miatt.

Mozgás szerepe az óvodáskorú gyermek életében

Óvodáskorban a gyermek leginkább mozgás, játék, tevékenység által szerez információt környezetükről, önmagukról.

A mozgásos játékok és feladatok gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodva, a pszicho motoros készségek és képességek kialakításának, formálásának és fejlesztésének eszközei.

Cél:

- Harmonikus, összerendezett mozgás fejlesztése.

- A természetes mozgáskészségek, képességek differenciált, egyénre szabott fejlesztése, mozgástapasztalatok bővítése.
- Mozgás megszerettetése.
- Válgát igényükké a rendszeres mozgás.
- A rendszeres mozgással a gyermek egészséges életvitelének megalapozása, testi fejlődés segítése.
- Szoros együttműködés a szülőkkel. A családok szemléletének formálása.
- Betegséggel szembeni ellenálló-képesség növelése, a szervezet edzése.
- A tervszerű, rendszeres célzott mozgásfejlesztéssel a pszichikus funkciók fejlődésének az elősegítése, a tanulási zavarok kialakulásának a megelőzése, korrekciója.
- Testséma, téri és időbeli tájékozódás, kreativitás fejlesztése.
- Esélyegyenlőség biztosítása

Alapvető feladataink

- Gondozás / elsődleges feladatunk/.
- Mozgásigény kielégítése.

Kiemelt feladataink:

- Mozgással kapcsolatos, közös pozitív élmények szervezése, megvalósítása a gyermekek körében.
- Szülőkkel közös programok szervezése /családi sportnap-ovitúra, előadások, felvilágosító cikkek/.

Folyamatos feladatok

- mindennapos mozgásos/zenés/ percek.
- heti 1 alkalommal szervezett mozgás, tartásjavító torna.
- évszakoktól függetlenül: kirándulások szervezése.

Az óvodai életünk szervezésében a mozgás történhet:

- Szabad játékban, a gyermek spontán, természetes mozgása közben.
- Zenés, mozgásos percek alkalmával heti 3 alkalommal.
- Kötétt mozgásfoglalkozásokon.
- Néptánc keretében.
- Egyéb, változatos mozgástevékenységek közben.

Szakmai munkaközösségünk célja:

- Az oktatásirányítás mindenkor feladatainak megfelelő korszerűsítésével óvodás gyermekeink magas színvonalon való ellátása.
- Beszélgetések, szakmai viták közben az óvodapedagógusok szakmai önkontroljának javítása, tudásának bővítése/lehetőség szerinti előadó meghívásával is/.
- Egymástól tanulás elvének érvényesítése, ön,- és továbbképzés.
- Céltudatosabb, tervezettebb, hatékonyabb munka.

Szakmai munkaközösségünk kitűzött feladatai:

- Mozgással kapcsolatos újabb gyakorlati és elméleti, szakirodalmi ismeretek integrálása, beépítése a gyakorlati munkánkba /innováció/.

- Gyakorlati munkánk, tapasztalatok közös elemzése, megbeszélése, újabb ismeretekkel való bővítése a gyermekek fejlesztése érdekében.
- Színvonalas és változatos tevékenységekkel törekszünk arra, hogy értékeket közvetítsünk.

Az óvoda szervezésében lehetőség van:

- Bábszínház látogatásra
- Könyvadásítás

29. Az 5 éves vezetői stratégia megvalósításának időszakos terve:

- Az óvodai dokumentációkat felülvizsgálom, aktualizálom
- A jogszabályokat folyamatosan figyelemmel kísérem, változásairól tájékoztatást adok a dolgozóknak (oviKréta)
- Az intézményen belüli konfliktusokat kezelem, folyamatosan figyelem a szervezet és a benne dolgozó emberek működését, a felmerülő problémákat a legjobb tudásom szerint oldom meg.
- Döntéseimért vállalom a felelősséget.
- Személyi feltételek minőségi fejlesztése.
- Munkahelyi elégedettség növelése
- A dolgozók megfelelő munka beosztásának figyelembevétele
- Egyenletes terhelés biztosítása
- Jó munka kapcsolat kialakítása
- Kiegyensúlyozott jó kapcsolat kialakítása és fenntartása a fenntartóval, szülőkkel, iskolával, bölcsődével
- A szülőkkel való kapcsolattartás folyamatos megújítása, a szülőkkel történő kommunikáció javítása
- Szülők bevonásával programok szervezése, lebonyolítása
- Munka tervi célok és feladatok folyamatos szem előtt tartásának biztosítása a kollégák körében.
- A munkaterv tartalmi szerint havi rendszerességgel az intézmény egészét érintő szakmai esemény naptár összeállítása a szakmai információ áramlás biztosítása.
- Az intézmény munkatársai számára a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés vezetői támogatása
- Az ovi-Kréta adminisztratív feladatainak ellátása, magabiztos alkalmazása a vezetői munkában

A mozgáshoz kapcsolódó vezetői feladataim

- Mozgásos programok szervezése a gyermekeknek és családjaiknak
- Havonta a kiemelt feladathoz kapcsolódó feladatok megbeszélése, eszközök biztosítása, a megvalósulás folyamatának ellenőrzése, értékelése.

Intézmény neve, címe: Tokodi Mesevár Óvoda-Mini Bölcsőde és Bölcsőde
2531 Tokod, Köztársaság u. 3.
OM azonosítója:201602

Tokod, 2025. szeptember 1.

Aknainé Szóda Krisztina

főigazgató



Tokod Nagyközség Jegyzője
2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.
Tel.: +36/33-505-110;
e-mail: jegyzo@tokod.hu

K i v o n a t

**Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. szeptember 29-ei rendes ülésének jegyzőkönyvéből**

- Kihagyva kihagyandók –

122/2025. (IX. 29.) önkormányzati határozat

Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Tokodi Mesevár Óvoda – Mini Bölcsőde és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát, és azt a határozat mellékletében foglaltak szerint elfogadja, azzal a kiegészítéssel, hogy a Tokodi Mesevár Óvoda – Mini Bölcsőde és Bölcsőde jelen mellékletet képező szervezeti és működési szabályzata a 126/2024.(IX.25.) önkormányzati határozatban elfogadott bölcsődére vonatkozó szervezeti és működési szabályzattal együtt érvényes.

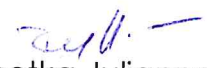
A Képviselő-testület felkéri a polgármester útján a főigazgatót, hogy az abban foglaltak betartásáról gondoskodjon.

Felelős: Bánhidi László polgármester
Aknainé Szóda Krisztina főigazgató
Határidő: azonnal

Bánhidi László sk.
polgármester

Robotka Julianna sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Tokod, 2025. szeptember 29.


Robotka Julianna
jegyző



Tokodi Mesevár Óvoda-Mini Bölcsőde és Bölcsőde

2531.Tokod Köztársaság Út 3.

OM azonosító: 201602

Szervezeti és Működési Szabályzat



Az intézmény OM azonosítója:201602	Készítette: Aknainé Szóda Krisztina Igazgató Ph A nevelőtestület bevonásával (Nkt.25.§ (1))
Legitimációs eljárás	
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a <u>nevelőtestület</u> a 2011. évi CXCV. tv. 25. § (1) bekezdésében biztosított <u>döntési hatáskörében</u> <u>elfogadta</u> Horváthné Láris Bernadett Borka Klára Nevelőtestület nevében	A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó <u>helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte</u> és támogatja annak megvalósítását. Szülői Szervezet elnöke Továbbá A <u>nevelőmunkát segítő alkalmazottak</u> a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a <u>tájékoztatót megkapták</u> Pap Izabella Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében
Az óvoda fenntartója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (8)*bekezdésnek megfelelő külső egészségfejlesztési és prevenciós programok (pl: diabéteszes, ételallergiás gyermekek ellátása, továbbá pl. Sziy Kincsesláda Program stb.) kiválasztásánál beszerezte az <u>gyermekorvos véleményét</u> orvos Ph	
Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a Tokodi Mesevár Óvoda-Mini Bölcsőde és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete (...) számú határozatával jóváhagyta. Fenntartó képviseletében	
<u>Intézményvezetői nyilatkozat</u> Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a Tokodi Mesevár Óvoda- Mini Bölcsőde és Bölcsőde működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul. Igazgató Ph	
A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3)*- Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Megtalálható az óvoda honlapján: www.meseovoda.hu	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2025.10.01.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

Verziószám:1/2024	Készült: 2 példány Iktatószám:
--------------------------	---

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. 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.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024 (IV.4.) BM. rendelet a pedagógusok teljesítményértékelésről
- 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
- 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
- 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
- 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 (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	3
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	9
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma	9
1.2. Az SZMSZ célja	9
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapküldetvények köre	9
1.4. Az SZMSZ hatálya	9
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	10
2.1. Az intézmény meghatározása	10
2.1.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma	10
2.1.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv	10
2.1.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szerve	100
2.1.4. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szerve	100
2.1.5. A költségvetési szerv közfeladata	10
2.1.6. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	10
2.1.7. A költségvetési szerv alaptevékenysége	11
2.1.8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	11
2.1.9. A köznevelési intézmény igazgatójának megbízás rendje	113
2.1.10. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	113
2.1.11. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése	14
2.1.12. A költségvetési szerv fenntartójának	14
2.1.12.1. A költségvetési szerv megnevezése	14
2.1.12.2. A köznevelési intézmény székhelye	14
2.1.12.3. A köznevelési intézmény típusa	14
2.1.12.4. A köznevelési intézmény alapfeladata	144
2.1.12.5. A köznevelési intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok	154
2.1.13. A köznevelési intézmény telephely intézménye	154
2.1.14. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám	154
2.1.14.1. Székhelyen	14
2.1.14.2. Telephelyen	164
2.1.14.3. Mini-Bölcsődében	174
2.1.14.4. Bölcsődében	14
2.1.15. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon	15
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	15
2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje	185
2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai	16
2.2.3. Az éves költségvetés tervezése	16
2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai	16
2.2.5. A óvodatitkár gazdálkodási feladatai	17
2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása	17
2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok	17
2.2.8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata	18
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése	18
3.1. Az intézmény irányítása	18
3.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre	19
3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai	19
3.4. Az óvoda igazgatójának feladat- és hatásköre	20
3.5. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején	20
3.6. Az igazgatóval szembeni általános elvárások	20
3.7. Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre	21
3.8. A igazgató felelőssége	21

3.9. A kiadványozási jogkör gyakorlása, eljárásrend.....	23
3.10. Az igazgató kiadványozza az óvoda egésze területére.....	24
3.11. Az igazgató által leadott feladat-és hatáskörök.....	25
3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje	25
3.11.2. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat-és hatásköreiből átadja az alábbiakat.....	26
3.12. Az intézmény dolgozó alkalmazottak feladat-és hatásköre	29
3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat-és hatásköre	30
3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza.....	30
3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje	30
3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei.....	31
3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai	32
3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató helyettes feladatai, hatásköre.....	32
3.12.7. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre.....	33
3.12.8. A kibővített vezetés tagja a helyi minőségigazgató szakmai munkaközösség vezetője..	36
3.13. Az óvoda közösségei kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel	37
3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	38
3.13.2. Alkalmazotti közösség.....	38
3.13.3. Alkalmazotti közösség jogai.....	38
3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	39
3.13.5. A nevelőtestület.....	39
3.13.5.1. A nevelőtestület tagjai, feladat-és hatásköre	39
3.13.5.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	40
3.13.5.3. Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése.....	40
3.13.5.4. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje.....	42
3.13.5.5. A nevelőtestület rendes értekezletei	42
3.13.5.6. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái.....	44
3.13.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestülettagjai: óvodapedagógusok	44
a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések	
3.13.6.1 Az óvodapedagógus feladatai.....	45
3.13.6.2. Adminisztratív teendők ellátásai.	46
3.13.6.3. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások.....	47
3.13.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége.....	48
3.13.7.1. Dajkák.	48
3.13.7.2. Óvodatitkár.....	50
3.13.7.3. Pedagógiai asszisztens.....	51
3.13.7.4. Kertész.....	52
3.13.7.5. Konyhai dolgozó.	53
3.14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések	55
3.14.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége.....	55
3.14.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége	56
3.14.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai	56
3.14.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	57
3.14.5. A szakmai munkaközösség közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje..	58
3.14.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége.....	58
3.15. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója: az önértékelési csoport.....	58
3.15.1. Az önértékelési csoporttagok feladata.....	58
3.15.2. Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik.....	59

3.15.3. Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége	59
3.15.4. Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás.....	59
3.15.5. Kapcsolattartás rendje.	60
3.16. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái	60
3.16.1. A feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás.....	60
3.16.2. Az igazgató kapcsolattartásánál köteles figyelembe venni	61
3.16.3. A telephely intézmény nevelőtestületének jogosítványai.....	61
3.16.4. A telephely intézmény pedagógus közösségének szakmai együttműködése.....	61
3.16.5. A telephely intézmény pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága	62
3.17. A nevelőmunkát közvetlenül segítők-külső kapcsolatok	62
3.17.1. Logopédus utazó gyógypedagógus.....	62
3.17.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok.....	62
3.18. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	63
3.18.1. A belső ellenőrzés célja.....	63
3.18.2. A belső ellenőrzés szervezése.....	63
3.18.3. A belső ellenőrzés általános követelményei.....	63
3.18.4. Az ellenőrzést végzők köre.....	63
3.18.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje.....	65
3.18.6. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése.....	69
3.19. Belső ellenőrzési szabályzat.....	69
3.19.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése.....	69
3.19.2. Helyszíni ellenőrzés.....	70
3.19.3. Az intézményi belső ellenőrzésnek típusai és gyakorisága.....	70
3.19.3.1. <i>Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés</i>	70
3.19.3.2. <i>A céllenőrzés</i>	70
3.19.3.3. <i>A témaellenőrzés</i>	70
3.19.3.4. <i>Az utóellenőrzés</i>	70
3.19.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai	70
3.19.4.1. <i>A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése</i>	71
3.19.4.2. <i>A vezetői belső ellenőrzés</i>	71
3.19.4.3. <i>A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés</i>	72
3.19.4.4. <i>A vezetők egyes ellenőrzési feladatai</i>	72
3.19.4.4.1. <i>Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai</i>	72
3.19.4.4.2. <i>Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai</i>	72
3.19.4.4.3. <i>Az óvodavezető-helyettesek ellenőrzési feladatai</i>	73
3.19.4.5. <i>A pedagógusok munkájának ellenőrzése</i>	73
3.19.4.5.1. <i>Az ellenőrzés célja</i>	73
3.19.4.5.2. <i>Az ellenőrzés ütemterve</i>	73
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	74
4.1. A működés rendje	74
4.1.1. A nyitva tartás rendje.....	74
4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	75
4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	75
4.1.4. Az igazgató vagy igazgató – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje....	76
4.1.5. Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	77
4.1.6. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje	77
4.1.7. A szülői szervezet részére biztosított jogok.....	77
4.1.8. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:	78
4.1.9. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:	78

4.2.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	79
4.3.	Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	84
4.4.	Intézményi védő, óvó előírások	85
4.4.1.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	85
4.4.2.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	85
4.4.3.	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	87
4.4.4.	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	88
4.4.4.1.	<i>Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok</i>	88
4.4.4.2.	<i>Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok</i>	89
4.4.5.	Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során	89
4.4.5.1.	A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje	91
4.4.5.2.	A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai.....	91
4.5.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	91
4.5.1.	A reklámtevékenység engedélyeztetése	91
4.5.2.	Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	92
4.6.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	92
4.7.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	93
4.7.1.	Óvodai ünnepek.....	93
4.7.2.	Hagyományok.....	94
4.8.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	95
4.9.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	96
4.10.	Az intézményi jutalmazás normái.....	98
4.10.1.	A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	98
4.10.2.	Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	100
4.11.	Lobogózás szabályai	100
4.12.	A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	100
4.13.	Hivatali titok megőrzése	101
4.14.	Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.....	101
4.15.	A telefonhasználat eljárásrendje	102
4.16.	A helyiségek használati rendje.....	102
4.17.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	103
4.18.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	104
4.18.1.	Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	105
4.18.2.	Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak	105
4.18.3.	Elektronikus iratok létrehozása:	107
4.18.4.	Elektronikus iratok küldése, fogadása.....	108
4.18.5.	Archiválás, biztonsági mentések.....	108
4.19.	Az iratkezelés szervezeti rendje.....	109
4.19.1.	Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje a felügyelet ellátó vezető.....	109
4.19.2.	Az iratkezelési feladatok megosztása.....	110
4.19.3.	A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai.....	111
4.19.4.	A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése.....	112
4.19.5.	Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	112
4.20.	Melléklet: Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje.....	112
4.21.	Záró Rendelkezések.....	114

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 képviselője szerinti alkalmaira (területi hatály).

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. Az SZMSZ felülvizsgálatát évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően kell módosítani. A módosítás 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** más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

A költségvetési szerv Tokodi Mesevár Óvoda-Mini Bölcsőde és Bölcsőde

Intézmény székhelye: 2531 Tokod Köztársaság út 3.

Telephelye:

	Telephely megnevezése	A telephely címe
1.	Tokodi Mesevár Óvoda-Mini Bölcsőde és Bölcsőde	Tokod-Üveggyár Hunyadi utca 24.
2.	Mesevár Bölcsőde	Tokod-Üveggyár Hunyadi utca 25.

2.1.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2019.07.01.

2.1.2. A köznevelési intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

- megnevezése: Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő Testülete
- székhelye: 2531 Tokod Kossuth Lajos Utca 53.

2.1.3 A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Tokod-Tokodaltáró Közös Igazgatású Közoktatási Intézmény Általános Iskolája, Óvodája Bölcsődéje	2532.Tokodaltáró Sallai Utca 6.

2.1.4. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

- megnevezése: Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő Szervezete
- székhelye: 2531 Tokod Kossuth Lajos Utca 53.

2.1.5. A költségvetési szerv közfeladata: az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátása, mely a szakmai alapfeladatai és e feladatok ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége.

2.1.6. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	óvodai nevelés

2.1.7. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2.1.8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Óvodai nevelés, ellátás A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Jogszába: • 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények

	névhasználatáról • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • Pedagógiai Program
--	---

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése Jogszábaály: A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd Jogszábaály: Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal): A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (lsd: jogszabályok felsorolása 4. o.)
---	--

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	Idetartozik: – az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben	Idetartozik: az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
098051 Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori tevékenység szakmai feladatai	Idetartozik: a sajátos nevelési igényű, óvodai nevelésben, iskolai nevelésben-oktatásban részt vevő gyermek, tanuló utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat útján történő ellátásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátása.

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851030	Bölcsődei ellátás
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása	Idetartozik: a bölcsődei feladatok ellátásával, valamint a bölcsőde alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásaival, így az időszakos gyermekfelügyelettel, a játszócsoporttal, játékkölcsönzéssel, speciális tanácsadással vagy más gyermeknevelő szolgáltatással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése, amennyiben a fenti feladatok bölcsőde vagy mini bölcsőde keretei között kerül megvalósításra
104035 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	Idetartozik: a bölcsődei ellátottak és a fogyatékosok nappali intézményében elhelyezett gyermekek részére nyújtott gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása

2.1.9. A köznevelési intézmény igazgatójának megbízási rendje

Jogszámbélyeg:

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) Az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását
- b) a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője,
- c) más fenntartónál a megbízási jogkör gyakorlója megbízottja (a továbbiakban együtt: pályáztató) látja el.
- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására **ideiglenes igazgatói megbízási is adható legfeljebb egy évre a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.**
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti **ideiglenes megbízási nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.**
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 26. § (1) írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízási feltételeit.

Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény

c) igazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.

2023. LII. tv. 17. § (1) A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – 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 kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

2.1.10. A köznevelési intézmény alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	
1.	pedagógus	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2011. évi CXCV. Nkt.
	Az óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör	2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont a) –j) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
2.	dajka	3 § 25. pont a)
3.	pedagógiai asszisztens	3 § 25. pont c)
4.	gyógypedagógiai asszisztens	3 § 25. pont d)
5.	intézményi titkár óvodában	3 § 25. pont g)
6.	köznevelési dolgozói munkaviszony	2023. évi LII. törvény 3 § 15. pont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
7.	<i>gondozó/takarító ide tartozhat pl. a kertész, karbantartó, udvari kisegítő, konyhai dolgozó. szakács konyhalány stb.</i>	

2.1.11. A köznevelési intézmény szervezeti felépítése és működése:

2.1.12. A köznevelési intézmény fenntartójának

2.1.12.1. megnevezése: Tokod Nagyközség Önkormányzata

2.1.12.2. székhelye: 2531 Tokod Kossuth Lajos Utca 53.

2.1.12.3. típusa: Köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. c. pontja szerint

2.1.12.4. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: 3-6 korú gyermekek óvodai nevelése: Nkt. 21. § (3) bek. e. pontja szerint

2.1.12.5. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önálló költségvetéssel rendelkező intézmény Nkt. 21. § (3) bek. k. pontja szerint

2.1.13. A köznevelési intézmény telephely intézménye(i)

Nkt. 21. § (3) bek. d. pontja szerint

	Telephelyintézmény megnevezése	Telephelyintézmény címe
--	--------------------------------	-------------------------

1.	Tokodi Mesevár Óvoda-Mini Bölcsőde és Bölcsőde Tokod-Üveggyár	Tokod-Üveggyár Hunyadi János utca 24.
2.	Mesevár Bölcsőde	Tokod- Üveggyár Hunyadi utca 25.

2.1.14. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. f. pontja szerint

2.1.14.1. Székhelyén: 125

2.1.14.2. Telephelyintézményében: 50

2.1.14.3. Mini Bölcsőde: 7

2.1.14.4. Bölcsőde: 28

	Telephelyintézmény megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	Tokodi Mesevár Óvoda-Mini Bölcsőde és Bölcsőde Tokod-Üveggyár	50
2.	Mesevár Bölcsőde Tokod Üveggyár	28

2.1.15. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m2)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	Tokod Köztársaság út 3.	2904		használati jog	óvoda-bölcsőde
2.	Tokod-Üveggyár Hunyadi János Utca 24.	535/2		használati jog	óvoda
3.	Mesevár Bölcsőde	535/5		használati jog	bölcsőde

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A 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 Gamesz és a fenntartó által biztosított lehetőségek alapján kell elvégezni.

2.2.1. 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 hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyon) tárgyak, 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: **az óvodatitkár és az igazgató 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.

2.2.2. 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 szerve, 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.

2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- az Önkormányzat 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 részére.

2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

(az óvodatitkár és az igazgató)

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantatosít,
- 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 ellen jegyzi,
- 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 beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyeztet a telephellyel
- a pénzeszközöket biztosítja a telephely részére
- 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.

2.2.5. 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 az önkormányzat felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az igazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzattal egyeztetve fontossági és anyagi forrást figyelembe véve kerülnek végrehajtásra. Amennyiben a munkálatok végrehajtásához szakemberre van szükség azt szerződés megkötéssel, megbízással végeztetjük el.

2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- A költségvetési szerv számlaszáma
- a számlavezető pénzügyi intézmény neve:
 - a számlavezető pénzügyi intézmény címe:
 - A költségvetési szerv adószáma: 15729851-2-11

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

2.2.8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>„Hosszú” bélyegző: Az óvoda neve, címe</i>	<i>Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe</i>

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadványozási 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 igazgató-helyettes, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. **A telephely 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.

3. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. 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 intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

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

Intézményen belül megtalálható:

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

Az óvodán belül alá- és főlérendelt 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 főlérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

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

3.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató 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 igazgató 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel Nkt. 67.§ (7), 326/2013 (VIII.30) Korm rend. 22.§ (3)) kinevezett magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyettest. 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.

3.3 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 képviselője és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- A köznevelési intézmény 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.

3.4 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 intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.5. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak, szülők tájékoztatása
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
 - szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat

3.6 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, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

3.7 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, kötelezségeit 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, kiadványozási 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.

3.8 Az óvoda igazgatójának felelőssége

A köznevelési intézmény igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl 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 telephely vezetők 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 telephely vezető 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 előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat felé,

- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a telephely vezetőjével 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 képviselőségéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi, tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a 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 kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási 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.

3.9. A kiadványozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadványozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadványozójának aláírását. A kiadványozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet

igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadványozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadványozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadványozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadványozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadványozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadványozási 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 kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

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

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

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

Az óvodaigazgató kiadványozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadványozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadványozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadványozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és igazgatónak is.

3.10. Az óvoda igazgatója kiadványozza 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.

3.11. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

3.11.1. 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 telephelyintézmény pedagógusainak külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében a telephelyvezető feladata a szakmai közreműködés
- A székhely, telephely intézmény köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény)értékelési szabályzat rögzíti.
- A székhely és telephely intézmény vezetőinek 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 kötelező minősítő vizsgálata, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítése.

Kiadványozási jogkörök:

Kiadványozási, aláírási jog	Igazgató	igazgatóhelyettes
-----------------------------	----------	-------------------

Telephely szakmai vezető szabadságának engedélyezése	X	
Telephelyen dolgozók szabadságának engedélyezése		X
Munkaidő beosztás aláírása telephelyen		X
Munkaidő nyilvántartás aláírása		X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadványokat, amennyiben azok kiadványozását 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 kiadványozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X

3.11.2. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Feladat- és hatáskör	igazgatóhelyettes	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	óvodatitkáár	munkaköri leírásban megbizott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X	X			
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X	X		X	
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	X	X			X
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;				X	X
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:	X				
• A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	X	X			
• az ügyeleti rend megszervezésének					
• a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	X				
• pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X	X			
• gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását	X				X
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása			X		
• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását			X		
• a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X	X			
• a telephely képviselőjét szakmai kérdésekben	X				

Feladat- és hatáskör	igazgatóhelyettes	Munkaközösség vezető	Gyermekevédelmi megbízott	óvodatitkár	munkaköri leírásban megbizott pedagógus
- a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását - az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését - az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt - az intézmény szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit - a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését - az éves költségvetésből a telephely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot - a tag /vagy telephelyre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően - a telephely igazgatóhelyettesek számára a tag /vagy telephely intézmény pedagógusi önértékelésének működtetését - a telephely igazgatóhelyettesek számára az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését - a munkaköri leírásban ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekevédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekevédelmi munkaközösséggel - a munkaköri leírásban ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;	X	X			
		X			
		X			
	X				
	X				
	X				
	X				
	X				
					X
	X				X

Feladat- és hatáskör	igazgatóhelyettes	Szakmai és minőségügyi munkaközösség	Gyermekevédelmi megbízott	óvodatitkárr	munkaköri leírásban megadott pedagógus
• az inzulinfügő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai					X
• az inzulinfügő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten				X	
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	X				
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jogyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása					X
• Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása				X	
• az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés					
• az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felőlsége, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása					
• az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása					
• stb., pl. a helyi működés alapján a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése, • az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, • az igény és elégedettség felmérés elvégzése, értékelése, • helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése		X			

3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 11,7 fő

Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak (pedagógus)

Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 9 fő
(dajka, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár óvodában)

A közalkalmazotti jogviszonyban dolgozó alkalmazott: 3 fő

Bölcsőde és Mini Bölcsőde

Köznevelési jogviszonyban pedagógusként nyilvántartva: 4 fő

Közalkalmazotti jogviszonyban 6 fő

A többcélú intézményünkben 2 kertész és egy karbantartó alkalmazott van.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője 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 átlagbérelapú 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 (a helyi valóságnak megfelelően)

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- óvodapedagógusok
- pedagógiai asszisztens(ek),
- gyógypedagógiai asszisztens(ek),
- gyógypedagógus,
- ügyviteli dolgozók, óvodatitkár(ok),
- dajkák,
- kertész(ek).
- bölcsődei dolgozók

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda és a telephelyóvodák 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 telephely óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden telephely igazgatóhelyettes önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. A dolgozók óvodán belül - más telephelyre- 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 a közalkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

3.12.2. 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,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettséget
- 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,
- tűz és munkavédelmi felelős,
- szakmai munkaközösség vezető,
- cukorbeteg gyermekek ellátása,
- munkavédelmi képviselő

3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát és annak telephelyóvodáját az óvoda vezetősége vezeti. Az igazgató feladatait az általános igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség vezető közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik.

Az igazgatóhelyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Az igazgató helyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg az igazgató (főigazgató) helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. *(1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez Finanszírozott létszámok A)* A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott

létszáma. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény magasabb vezetői 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.

3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes

a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez Finanszírozott létszámok A) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma alapján javasolt megállapítani

A) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma

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,
- képviselői demokráciával a telephely vezetőkön keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről jegyzőkönyv készül. A telephely vezetőkkel szükségszerűen megbeszéléseket tartunk, heti egy alkalommal személyes látogatást teszek az intézményükben és beszámolnak a vezetésük alá tartozó telephely működéséről. Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infokommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Ms Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon).

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

3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgató -helyettes,
- szakmai munkaközösség vezető

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.

3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja az igazgatóhelyettes 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 igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az általános igazgatóhelyettes feladatait, közvetlen és a telephelyóvoda alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- igazgató-helyettes
- a szakmai munkaközösség vezető (k),
- a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

Az igazgató felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért
- 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 igazgatóhelyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- A telephelyóvoda munkaközösség vezetővel elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A telephelyóvoda munkaközösség vezetővel elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését

- Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- 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.

3.12.7. Szakmai munkaközösségvezető 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, javaslatok előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,

- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak
- részt vesz a kibővített óvodavezetőség 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 igazgatóhelyettesek 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.
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP-hoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a telephelyóvoda vezetővel 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 tanfelügyeleti vizsgálata és 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,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- 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 és ellenőrzésében, 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 együttműködések,
- 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 képviselete, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

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.

3.12.8. A kibővített vezetés tagja a helyi minőséggyondozó szakmai munkaközösség vezetője

A csoport működtetésnek célja, hogy:

- a munkatevékenységeket az intézmény dolgozói a kívánt irányba mozdítsák,
- a szervezet számára előremutató elemeket felerősítsék,
- a szervezet céljaival nem összhangban levő elemeket megszüntessék vagy minimalizálják.
- a belső teljesítményértékelési rendszer kialakításánál a már működő rendszerek egyes elemeire és működésének tapasztalataira való építés irányítása, koordinálása, az igazgató munkájának segítése,
- személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) javaslatainak elkészítése, munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelésben való részvétel,

A szakmai csoport vezetője kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bír,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az igazgató bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

A helyi teljesítményértékelési csoport vezetőjének jogai:

- az igazgatóval egyetértésben a csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben, értékelésben való részvétel.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a helyi Értékelési Szabályzat elkészüléséért.

A helyi teljesítményértékelési csoport vezetőjének képviselési joga: Az intézményi teljesítményértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvétellel.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére

Az minőséggyondozó szakmai munkaközösség vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- Tevékenysége segítse, hogy az igazgató által meghatározott teljesítménycélok illeszkedjenek - az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi fejlesztési tervben foglaltakhoz; - a vezetők esetében a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz, (ha van ilyen), illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz.
- A pedagógus személyes továbbképzési tervének kialakítása elsősorban a személyes teljesítményértékelés, az intézményi tanfelügyelet és a pedagógust érintő minősítési eljárás (amennyiben van ilyen) során azonosított egyéni vagy az intézmény eredményének javítása érdekében általánosságban fejlesztendő kompetenciaterületekre, készségekre fókuszáljon (pl. módszertani felkészültség, kommunikációs készség).
- Jogsabályok, rendeleteket figyelemmel kísérése,
- Az aktuális feladatokról munkatársai folyamatosan tájékoztatása, azokat határidőre végezze, végeztesse el.
- A teljesítményértékelési ellenőrzési, értékelési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.
- Járványügyi készenlét idején az vezető(k) támogatása az óvoda szakmai színvonalának megtartásában – részvétel a Home Office bevezetésének intézményi szintű szabályozásában, az elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése.

Az önértékelési/ teljesítményértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:

- az értékelés eredményeire készített intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

Az önértékelési/ teljesítményértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.

Állásfoglalásai, javaslatái előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

3.13. 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.

3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: a 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,
- messenger zártcsoportok,
- fórumok,
- rendezvények.

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

3.13.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat 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 alkalmazott. 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.

3.13.3. 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 döntéselőkészítés 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.

3.13.4. 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 hívja össze, erre kéthavonta kerül sor az intézményben és itt tárgyalására kerül az alkalmazotti közösséget érintő ügyek, felvetések, problémák valamint az egész intézményt érintő kérdések. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.13.5. A nevelőtestület

3.13.5.1 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 MUNKAVÉGZÉSEL

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.

3.13.5.2 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület döntési, **véleményező és javaslattételi jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai Program (helyi döntés alapján)
- SZMSZ ((helyi döntés alapján)
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján

- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása, (helyi döntés 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.

3.13.5.3 Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: igazgató

Résztvevők: **Telephelyi** szakmai munkaközösség vezető, gyermekvédelmi felelősök

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez(jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

II. lépés: Telephelyi szakmai munkaközösség vezetőre átruházott, a hatáskörében és irányítása alá tartozó szervezeti egységeket (rész nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.

Felelős: Telephely szakmai munkaközösség vezető

Résztvevők: telephelyintézmény, intézményegység résznevelőtestülete

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet a telephely-igazgató, intézményegység-vezető indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

III. lépés *A szakmai munkaközösség vezetők átruházott hatáskörben az irányításuk alá tartozó székhely és a tag/telephely intézményekben működő szakmai szervezeteket szervezeti egységeket (szakmai munkaközösségeket, minőségirányítással foglalkozó munkacsoportot stb., ami a valóságban működik) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrend feladatairól.*

Felelős: szakmai munkaközösség vezető(k) a saját munkacsoportjukban

Résztvevők: székhely, tag/telephelyintézmény szakmai munkaközösségei

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet az intézményben működő szakmai munkaközösség vezető indít. A szakmai munkaközösség vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról, döntésekről emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

IV. lépés: *A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről*

Felelős: igazgató

Résztvevők: székhely, telephelyintézmény, intézményegység szülői szervezetének vezetői, illetve a telephelyintézmény-, intézményegység-vezetői

Határidő: a vezetői értekezlet második napnap

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

V. lépés: *Az intézmény igazgatója a telephelyintézmény, intézményegység által visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.*

VI. lépés: *A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Google Meet, MS Teams, Skype stb., ami a valóságnak megfelelő) - segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.*

VII. lépés: *Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól*

Felelős: igazgató

Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség közalkalmazottankénti nyilvántartása az igazgató-helyettesek feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

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)
- Pedagógiai Program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házirend elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az éves beszámoló elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- helyi értékelési szabályzat
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

3.13.5.4 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres 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 Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

3.13.5.5 A nevelőtestület rendszeres értekezletei

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

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

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

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

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

- havi egy nevelőtestületi értekezlet
- két havi alkalmazotti értekezlet

A telephelyet érintő ügyekben a rendkívüli rész nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a telephelyen dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

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

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1 fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda igazgatója. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és igazgató írja alá, valamint jelenléti ív aláírásával igazoljuk a kollégák részvételét.

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 sor számozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető 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.

Járványügyi alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) használatával szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

3.13.5.6. 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 óvodaigazgató az aktuális feladatokról írásbeli tájékoztatókon keresztül is (helyben szokásos módon) értesíti a pedagógusokat.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik a

A telephely és intézményegység intézményekre vonatkozó munkatervben tervezett

- nevelőtestületi értekezleteket a telephelyen is az igazgató
- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket a telephely igazgató
- a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.

Valamennyi feladatellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv
- SZMSZ
- házirend
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában megtalálható az érintettek számára. Az éves munkatervet minden pedagógusnak emailben eljuttat az igazgató.

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

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

3.13.6. 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 (ideális esetben) két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettes az igazgató.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 10 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik

- **kötött munkaidő: 32 óra. 1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez**

- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, 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.

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.

3.13.6.1 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 irányításainak 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 (ha van)
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek (pl. tagóvoda igazgató),
- 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 (helyi vonatkozásban másképp is hívhatják),
- 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,
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

3.13.6.2 Adminisztratív teendők ellátása:

2024 szeptemberétől az adminisztrációs teendők az Ovi-Kréta rendszerben működik.

- 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, döntéshoz, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség elhalasztása céljából.

3.13.6.3 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
- 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: Fél évkor és év végén a pedagógus írásban beszámoló formájában értékeli a teljesítményét.

3.13.7. 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 az óvoda igazgató- és igazgatóhelyettes.

3.13.7.1. Dajkák

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-és helyettes segíti. Két havonta munkaértekezletet tartunk, amelyről 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: 7 fő

Munkaideje: heti 40 óra

A dajkák/ munkaidő beosztása:

08.00-16.00

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,

- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, 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,
- járványügyi készenlét idején:
- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

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

adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. Heti egy alkalommal beosztás szerint 05.00-kor nyitja az óvodát és fogadja az érkező gyermekeket.

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

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről évről értekezleten.

3.13.7.2. Óvodatitkár

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek 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

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

- 8:00-16:00

Feladata:

- gyermekenként és csoportonként 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,
- a baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- a vezető 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 intézményvezető utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,

- az óvoda bér gazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a bér adatok 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,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- vezeti az alkalmazotti értekezleteinek jegyzőkönyvét

Felelőssége kiterjed:

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

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

3.13.7.3. Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

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

Létszám: 2+1 gyógypedagógiai asszisztens fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

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

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

3.13.7.4. Kertész

A köznevelési dolgozók közössége

Létszám: 2 fő

Beosztása, munkaideje: időben nem mérhető

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató. 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 dísnövények 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, észszerűen 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, tisztítószerek mennyiségi szükségletét,
- naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló
- nyilvántartást,

- elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.

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 az irodában található „Hiba bejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

3.13.7.5. Konyhai dolgozó

Létszám: 3 fő

Jogállása: közalkalmazotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, közvetlen felettese az igazgató-helyettes a telephelyi óvodában. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az igazgató, igazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az igazgató, igazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi. Munkaidejét feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Általános feladatok:

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

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének,
- az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően.
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles az igazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

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

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- az igazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- a 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 az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtleníti.
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles az irodában található „Hiba bejelentőfüzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

3.14. 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 vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, Kjt. 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,
- minőséggyőondozói csoport
- telephely esetében intézményeken átívelő szakmai munkaközösség is lehet,
- telephely esetében intézményeken átívelő belső önértékelési csoport is lehet.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál. 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 eljáró ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

3.14.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). 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 az igazgatóval. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. 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, igazgatóhelyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

3.14.2. 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.

3.14.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslatétel 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,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,

- 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 országos szakmai-pedagógiai 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,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása (amennyiben a fenntartó erre feljogosítja az intézményt),
- 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: logopédus, gyógypedagógus, szociális segítő.

3.14.4. 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.

3.14.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

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

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

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

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- havi 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.

3.14.6. 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 segítségéről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés mérés-értékelés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

3.15. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: önértékelési csoport

Az óvoda igazgatója kijelöli az intézményi minőséggyondozói szakmai munkaközösség koordinálását végző 3 fő létszámú csoportot

A csoport vezetőjét és tagjait az óvoda igazgatója jelöli ki, határozott időre.

3.15.1 A minőséggyondozó szakmai munkaközösség feladata

- A pedagógusok felkészítése a teljesítményértékelés folyamatára,
- az intézményi dokumentumok és a helyi értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,

- részvétel az értékelés előkészítésében, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- az óvoda nevelőtestülete által és a jogszabályokban meghatározott mérések megtervezése, az éves munkatervben való rögzítése, előkészítése, lebonyolítása, kiértékelése
- a pedagógusok tájékoztatása,
- a kollégák bevonása a mérések lebonyolításába,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- a jogszabályban meghatározott interjúk felvétele,
- a nevelőtestület tájékoztatása az elvárt és megvalósult eredményekről,
- véleményezi az intézményben folyó minőségirányítási munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- segítséget nyújt az alkalmazottak (pedagógus, nevelőmunkát segítők és egyéb dolgozók) saját teljesítménycéljainak kialakításához, megfogalmazásához összhangban az intézményi elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,

3.15.2 Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárásrendszer és minőségcélok meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- a kollégák tájékoztatásában,

3.15.3 Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az alkalmazottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről az elvégzett mérési, értékelési folyamatokról.

Az elvégzett feladatok összegző értékelésénél kiemelt figyelmet fordít az erősségekre és a fejleszthető területekre.

3.15.4 Az önértékelési csoport tevékenységével

kapcsolatos belső elvárás

- Minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési, elemzési tapasztalatok,
- minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás a méréseket végző csoportokban,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség között,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- a Gyakornok, a PED. II, a Mester, a Kutatótanár pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez – igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

3.15.5. Kapcsolattartás rendje

- A minőséggyondozó szakmai munkaközösség a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- Az munkaközösségi értekezlet feladattól függően van megtartva. A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.
- Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

3.16. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái

3.16.1. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- 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,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SZMSZ-ben szabályozott eljárásnak megfelelően

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

Szükség esetén - a gyors ügyintézés fogatosítása végett - a telefonon, emailen (a helyi valóságnak megfelelően) történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön. A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a telephely 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 a telephelyre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott szakmai vezetőjével.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek, értékelési csoport 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 tantestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

3.16.2. Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni

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

A telephely szakmai vezető köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak vagy helyettesének.

3.16.3. A telephely intézményegység, intézmény nevelőtestületének jogosítványai

- telephely, intézmény költségvetésében szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése,
- a telephely intézmény beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása,
- telephely intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a telephely intézményi szakmai munka belső ellenőrzése,
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása, a telephelyen működő óvoda nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést, a telephely szakmai vezető részt vesz a nevelőtestületi megbeszéléseken, beszámol a telephely intézményben folyó munkáról, illetve továbbítja a szükséges információkat
- telephelyi rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelenti az igazgatónak,
- az igazgató és a telephely szakmai vezetője felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- az igazgató és a telephely szakmai vezetője a megbeszéléseken kívül napi telefon kapcsolatban is áll egymással,
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

3.16.4. A feladatellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése

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

3.16.5. 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.

3.17. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok

3.17.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus

ha nem az óvoda állományában kerül foglalkoztatásra, munkáltatója a Dorogi Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézménye, illetve SNI-is gyermek esetén az EGYMI.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója a Dorogi Pedagógiai Szakszolgálat által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

3.17.2. 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 szociális koordinátor és az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- 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.

3.18. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.18.1. 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.

3.18.2. 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 értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban 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 telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért - az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – a telephely szakmai vezetők felelősek.

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

Az értékelés az Ovi-Kréta felületén valósul meg a kolléga jelenlétében.

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

3.18.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató- helyettes
- telephely szakmai vezető
- munkaközösség -vezető,

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.

3.18.5. A pedagógiai munka első 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	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek teljesítményértékelés	– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – a foglalkozás az ütemtervnek megfelelő, a foglalkozás pedagógiaiilag és diktatívkailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása – foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás – a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés – személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok	a feladatok végzésének eredményessége, a tananyag hatékony megtanulása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján) gyermekek vonatkozó szakmai

Az ellenőrzést végző vezető	Ki ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	ViSSzaCsaToLás
			vagy teljesítmény célok értékelése -a pedagógus előző teljesítményértékelésében ,illetve külső értékelésében meghatározott fejlesztendő tevékenységek rtékelése -Minőségi mutatók: vezető által leadott feladatok végrehajtásának minősége nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya - 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 - gyermek, szülői visszajelések - a feladatkörében érintett	normáknak,protokollnak megfelelő ellátása -értékelést megalapozó adatok, információk
igazgató-helyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés		a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)
munkaközösség-	pedagógus	foglalkozáslátogatás,		A gyermekek által elért

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
		megbeszélés teljesítményértékelésben való részvétel	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 végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya - gyermeki, szülői visszajelzések - a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése - a foglalkozás tervezése,	mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése
telephely szakmai vezető	pedagógus, feladatellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak	tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, teljesítményértékelésben való részvétel adminisztráció		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
			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 - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya - gyermeki, szülői visszajelzések - az értékelés módszerei sokrétűek, - az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztő-támogató jellegű.	

3.18.6. 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 ha van
- 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 való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvodavezetés 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.

3.19. Belső ellenőrzési szabályzat

3.19.1. 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.

3.19.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások 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
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvetel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.19.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

3.19.3.1 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.

3.19.3.2 A céllenőrzés

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

3.19.3.3 A témaellenőrzés

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

3.19.3.4 Az utóellenőrzés

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

3.19.4. 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.

3.19.4.1 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.

3.19.4.2 A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgató 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,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása, 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.

3.19.4.3 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.

3.19.4.4 A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

3.19.4.4.1. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

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

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

3.19.4.4.2. 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, dolgozók 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,
- az óvodavezető-helyettesek, a tag- székhely óvoda igazgató(k), intézményegység vezetők 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.

3.19.4.4.3. Az igazgató-helyettesek 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.

3.19.4.5 A pedagógusok munkájának ellenőrzése

3.19.4.5.1. 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.

3.19.4.5.2. Az ellenőrzés ütemterve

Az ellenőrzés ütemtervét és az 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.

4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

4.1 A működés rendje

4.1.1. A nyitva-tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig öt napos 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 üzemeltetését a Tokod Nagyközség Önkormányzata határozza meg.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig megtörténik a szülők tájékoztatása, és kijelölésre kerül a telephelyi intézmény és székhely intézmény felváltva történő üzemeltetése.
- 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 az arra kijelölt napon *9-13 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 5:00-16:00 óráig.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő idő(rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra ...) is megengedett.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 5:00 órára érkező korais dajka. nyitja és délután a munkarend szerinti dolgozó zárja.

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 szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdés

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 igazgatóhelyettes a felelős.

Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.

Felelős: igazgató, tag/telephely igazgató(k), intézményegység-vezető

4.1.2. 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
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 10. óra</i>
Igazgató- helyettes(telephelyen)	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 24 óra</i>

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 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 leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,*
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a 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 a 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.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább *10 perccel meg kell jelennie* munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyetttel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidőbeosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

4.1.4. Az igazgató vagy igazgató – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgatóhelyettes 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 helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató 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 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.

Amennyiben az igazgató és igazgatóhelyettes sem tartózkodik az intézményben akkor a munkarend szerint ez időben munkát végző kijelölt óvodapedagógus jogosult az intézkedésre. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.1.5. Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet 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 szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

4.1.6. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

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

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

Ha a szülői szervezet 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 igazgató a szülői szervezet elnökét legalább fél évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

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

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

4.1.7. 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 szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,

- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet 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 szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

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

4.1.8. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

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

4.1.9. 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 érintő témában 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 elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

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 szolgáltatassa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet 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.

4.2. 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.

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

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

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.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében az SZMSZ mellékletében kidolgozott eljárásrend valósul meg.

c) A Komárom-Esztergom Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Dorogi Tagintézményével

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolattartó tartalma: 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, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

d) Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata

e) **Kapcsolattartó:** az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Dorogi Szakszolgálat logopédusa biztosítja, a szakszolgálat által megállapított óraszámban.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

f) Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a *gyermekvédelmi felelős, gyermekvédelmi koordinátor*

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 megköthető 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,
- 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.

Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Az OKSZ elérhetősége az intézmény faliújságján mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény igazgatója nem érintett – erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.

- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek
Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.
Gyakorisága: szükség szerint

g) 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

h) 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 ellenőrzése
- 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

i) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

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

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 szervezet véleményének kikérésével.

Alapítvány kuratóriuma

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

Kapcsolattartó: igazgató

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

j) Egyház és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgatójával tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

k) 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

l) 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

m) Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

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

Kapcsolattartó: igazgató, óvodatitkár és konyhai alkalmazott

Gyakorisága: naponta és szükség szerint

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

Az intézmény házirendje részletesen tartalmazza a benntartózkodás rendjét.

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 és benntartózkodásuk az igazgató által jelölt helyiségben történik.
- - jótékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - az óvodai játszónapokon,
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
 - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.4. Intézményi védő, óvó előírások

4.4.1. 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, szemészeti és hallás szűrés történik.
- 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.

4.4.2. 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 figyelembevételével. Az óvodapedagógusnak 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,
- 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 óvodavezető 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,
- gondoskodik 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, hirdetőményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
 - évente az intézmény egész területe felmérésre kerül a védő, óvó intézkedések szükségessége érdekében.

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.

4.4.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,

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

A gyermekbalesetek 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.

4.4.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.4.4.1. 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.,

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 a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

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

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 4 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő
- Bérelt autóbusz esetén 6 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.4.4.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

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

4.4.5. 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 járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

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, melyet a Kréta rendszerben az óvónő figyelemmel kísér.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban. A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak. A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.
- A befizetések – lehetőség szerint – átutalásos formában bonyolítsák a szülők. (helyi szabályozás szerint!!!)

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csakegészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termék vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájta (ez pl. lehet többletköltség, amihez kell a fenntartói egyetértés)
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
 - A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

4.4.5.1. 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 a 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.

4.5. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

4.5.1. 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.

4.5.2. 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. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.6. 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 óvoda igazgatója dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- *az óvodatitkár*

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatója
- 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek 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 (bombariádó terv)” c. utasítás tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariádó 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 bombariádó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariádó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: óvodatitkár irodájával szemben és a közlekedő folyosón.

4.7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.7.1. 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 öröme, 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.

4.7.2. 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

- pólón,
- zászlón,
- 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,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás

A helyi lehetőségeknek, hagyományoknak megfelelően kell szabályozni!!!!

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

- Anyák napja,
- Évzáró

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

- Márton nap, Mikulás, karácsony, farsang, téltemetés, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délelőtt, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja, évzáró

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepelik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap

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

4.8. 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 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 hírnévére 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.

4.9. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapidokumentumai

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házi rend.
- 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 betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

- A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójáról, 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 igazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint minden csoport hirdetőtábláján is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

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

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

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

Az adatközlés időpontja: A megbízott rendszergazda az igazgató- helyettes 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, óvodatitkár (a valóságnak megfelelően)

A pedagógiai program a szülők számára bármikor hozzáférhető.

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

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

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: igazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

4.10. Az intézményi jutalmazás normái

4.10.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozók 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, s 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,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

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

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

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

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

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

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett 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.

A tapasztalt óvodapedagógus 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,
- 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, táborok 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.

4.10.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

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

4.11. Lobogózás szabályai

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

4.12. 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 hitoktatás 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 vallásszabadságát. *A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.*

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 az óvodatitkár* (helyi szabályozással más is lehet) *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.

4.13. 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 tudomásra, 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 tudomásra 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 igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírűvének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

4.14. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

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

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

- az intézmény igazgatója
- az intézmény igazgató helyettese,
- tagóvoda vagy telephelyóvoda vezetője.
- az intézményegység vezetője

A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, 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 **évenként (minden év 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.

Nem kell a b) pont szerint vagyonynyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonynyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes, *tagóvoda vagy telephelyővoda vezetője* 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 kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) 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 vizsgált 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 a igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató- helyettes, *tagóvoda vagy telephelyővoda vezetője* esetében az intézmény pánccélszekrényben történik.

4.15. 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.

4.16. 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 és 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 kiskönyvvel 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!

4.17. 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.

4.18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai.

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. (Púétv. 18.§) Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.

Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata. A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy átruházott hatáskörben (amennyiben van az intézménynek tagintézménye, telephelye, intézményegysége) ezek igazgatója, vagy vezetője is lehet, de székhelyen az igazgató-helyettes, vagy az óvodatitkár is. Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek. (helyi szabályozás feladata!!!)

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 azonosításiszolgáltatáshoz 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 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,
- az 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.

4.18.1. 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. 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 a vezetőhelyettesek férhetnek hozzá). **ahogy helyben szabályozott!!!**

4.18.2. 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-képviselési 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.

Funkciók:

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 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.

4.18.3. Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden 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 fájlt 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.

4.18.4. 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 KIR rendszerben keletkezett iratok a tanulói nyilvántartási rendszeren belül kerülnek létrehozásra, a KIR adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

4.18.5. Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik.

Az KIR és KIRA programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az *óvodatitkári iroda páncélszekrényében* kell őrizni.

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 (napi: az iktatási napot megelőző *3 napig*, havi: *3 hónapig*, 2 évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD lemezre történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének 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, vezetőivel 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 programhoz 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 a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

4.19. 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.

4.19.1. 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 követelményeire felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

4.19.2. 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 igazgatójának,
- 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 igazgató szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,

- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt 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.

4.19.3. 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:

Hozzáférési jogosultsága van: óvodatitkár

b) Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférési jogosultsága van: óvodatitkár

c) Tanulmányi Rendszer (ovi KRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is).

Hozzáférési jogosultsága van: óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, óvodaigazgató, 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.

A rendszergazda feladata (**ha van, ha nincs az igazgató**) feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembevételével:

- 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 felülírási törlés révén) védeni kell.

4.19.4. 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.

4.19.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

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

4.20 I sz.Melléklet: Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

Mi az anafilaxia?

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy percekben belül jelentkeznek.

Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

A tünetek felismerése

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek percekben belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni.

- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv duzzanata
- duzzanat/szorító érzés a torokban

- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécseles vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés
- sápadtság és elesettség (kisgyermek)

Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTOINJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, **amely adrenalint adagol, súlyos allergiás reakció esetén. Az autoinjektort úgy tervezték meg, hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására. Minden készülék csak egyszer használatos!**

Eljárás óvodában amennyiben allergiás gyermek van az óvodában, illetve a pedagógus csoportjában

A szülő feladata:

- Az allergiát igazoló adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról való folyamatosan tájékoztatása a gyermekét nevelő pedagógusokat.
- Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben a kialakult allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

Az főigazgató feladata:

- A allergiás gyermekek részére szülők által biztosított EpiPen Jr injektorok tárolása.
- Az alkalmazottak felkészítése, képzése az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel.

Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata:

- Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A pedagógus magyarázza el csoportjába járó gyermekeknek, hogy xy gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának, ha (az érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. A korosztálynak megfelelően készítse fel őket, hogy jelezzék, ha a problémát tapasztalják, szóljanak ők is a pedagógusnak.
- A Pedagógiai program megvalósítását segítő külső program esetén a pedagógusnál két készülék legyen, arra az esetre, ha a tünetek nem javulnak 5-15 percen belül és egy második injekcióra is szükség lenne. Mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos.

Az elvitelről tájékoztassa az intézmény vezetőjét.

- A pedagógus tájékoztassa kollégáit is arról, hogy miről vehetik észre az anafilaxia tüneteit és hogy mit kell tenniük anafilaxiás reakció kialakulása esetén, továbbá hol található a csoportban az EpiPen Jr. injekció.
- Ellenőrizze időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejáratí idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről, majd cserélje le az autoinjektort.

Nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

- A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

4.21. 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 **170/2/2022.** 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 a KT elnöke és a 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: <u>Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával</u>	Dátum: 2025.10.01. Intézményvezető aláírása
Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról a nevelőtestületi elfogadás előtt <u>tájékoztatást kaptak.</u>	Dátum: 2025.10.01. A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, <u>véleményezte</u> és támogatja azok megvalósítását.	Dátum: 2025.10.01. Szülői Szervezet nevében aláírás
Tokod Nagyközség Önkormányzata, mint fenntartó a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez <u>az egyetértési jogát</u> korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával <u>gyakorolta és megadta.</u>	Dátum: 2025.10.01. A fenntartó nevében aláírás Ph
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében jóváhagyta.	Dátum: 2025.10.01. Nevelőtestület nevében aláírás



Tokod Nagyközség Jegyzője
2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.
Tel.: +36/33-505-110;
e-mail: jegyzo@tokod.hu

K i v o n a t
Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. szeptember 29-ei rendes ülésének jegyzőkönyvéből

- Kihagyva kihagyandók –

123/2025. (IX. 29.) önkormányzati határozat

1. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete értékesíti Kirsch Károly Józsefné részére a Tokod belterület, 600/13 hrsz alatti kivett beépítetlen terület elnevezésű 19 m² nagyságú Tokod Nagyközség Önkormányzata 1/1 tulajdoni hányadban tulajdonában lévő ingatlant 1000.- Ft/m² áron.
2. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert fenti ingatlan eladásához szükséges adás-vételi szerződés aláírására.

Határidő: az adás-vételi szerződés aláírására a döntést követő 60 napon belül
Felelős: polgármester

Bánhidi László sk.
polgármester

Robotka Julianna sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Tokod, 2025. szeptember 29.

Robotka Julianna
Robotka Julianna
jegyző





Tokod Nagyközség Jegyzője
2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.
Tel.: +36/33-505-110;
e-mail: jegyzo@tokod.hu

K i v o n a t
Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. szeptember 29-ei rendes ülésének jegyzőkönyvéből

- Kihagyva kihagyandók -

124/2025. (IX. 29.) önkormányzati határozat

1. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete értékesíti Fehér Zoltán részére a Tokod belterület, 604/5 hrsz alatti kivett beépítetlen terület elnevezésű 18 m² nagyságú Tokod Nagyközség Önkormányzata 1/1 tulajdoni hányadban tulajdonában lévő ingatlant 1000.- Ft/m² áron.
2. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert fenti ingatlan eladásához szükséges adás-vételi szerződés aláírására.

Határidő: az adás-vételi szerződés aláírására a döntést követő 60 napon belül
Felelős: polgármester

Bánhidi László sk.
polgármester

Robotka Julianna sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Tokod, 2025. szeptember 29.

Robotka Julianna
jegyző





Tokod Nagyközség Jegyzője
2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.
Tel.: +36/33-505-110;
e-mail: jegyzo@tokod.hu

K i v o n a t

**Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. szeptember 29-ei rendes ülésének jegyzőkönyvéből**

- Kihagyva kihagyandók -

125/2025. (IX. 29.) önkormányzati határozat

1. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete értékesíti Nagy Gábor részére a Tokod belterület, 604/21 hrsz alatti kivett beépítetlen terület elnevezésű 18 m² nagyságú Tokod Nagyközség Önkormányzata 1/1 tulajdoni hányadban tulajdonában lévő ingatlant 1000.- Ft/m² áron.
2. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert fenti ingatlan eladásához szükséges adás-vételi szerződés aláírására.

Határidő: az adás-vételi szerződés aláírására a döntést követő 60 napon belül
Felelős: polgármester

Bánhidi László sk.
polgármester

Robotka Julianna sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Tokod, 2025. szeptember 29.

Jegyzo
Robotka Julianna
jegyző





Tokod Nagyközség Jegyzője
2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.
Tel.: +36/33-505-110;
e-mail: jegyzo@tokod.hu

K i v o n a t

**Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. szeptember 29-ei rendes ülésének jegyzőkönyvéből**

- Kihagyva kihagyandók -

126/2025. (IX. 29.) önkormányzati határozat

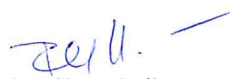
1. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete értékesíti Gábris Sándor részére a Tokod belterület, 604/4 hrsz alatti kivett beépítetlen terület elnevezésű 18 m² nagyságú Tokod Nagyközség Önkormányzata 1/1 tulajdoni hányadban tulajdonában lévő ingatlant 1000.- Ft/m² áron.
2. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert fenti ingatlan eladásához szükséges adás-vételi szerződés aláírására.

Határidő: az adás-vételi szerződés aláírására a döntést követő 60 napon belül
Felelős: polgármester

Bánhidi László sk.
polgármester

Robotka Julianna sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Tokod, 2025. szeptember 29.


Robotka Julianna
jegyző





Tokod Nagyközség Jegyzője
2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.
Tel.: +36/33-505-110;
e-mail: jegyzo@tokod.hu

K i v o n a t

**Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. szeptember 29-ei rendes ülésének jegyzőkönyvéből**

- Kihagyva kihagyandók -

127/2025. (IX. 29.) önkormányzati határozat

1. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete értékesíti Mede Ferenc részére a Tokod belterület, 604/16 hrsz alatti kivett beépítetlen terület elnevezésű 18 m² nagyságú Tokod Nagyközség Önkormányzata 1/1 tulajdoni hányadban tulajdonában lévő ingatlant 1000.- Ft/m² áron.

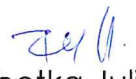
2. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert fenti ingatlan eladásához szükséges adás-vételi szerződés aláírására.

Határidő: az adás-vételi szerződés aláírására a döntést követő 60 napon belül
Felelős: polgármester

Bánhidi László sk.
polgármester

Robotka Julianna sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Tokod, 2025. szeptember 29.


Robotka Julianna
jegyző





Tokod Nagyközség Jegyzője
2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.
Tel.: +36/33-505-110;
e-mail: jegyzo@tokod.hu

K i v o n a t

**Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. szeptember 29-ei rendes ülésének jegyzőkönyvéből**

- Kihagyva kihagyandók -

128/2025. (IX. 29.) önkormányzati javaslat

1. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete értékesíti Csizmadia István és Csizmadiáné Laczák Andrea részére a Tokod belterület, 604/22 hrsz alatti kivett beépítetlen terület elnevezésű 18 m² nagyságú Tokod Nagyközség Önkormányzata 1/1 tulajdoni hányadban tulajdonában lévő ingatlant 1000.- Ft/m² áron.
2. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert fenti ingatlan eladásához szükséges adás-vételi szerződés aláírására.

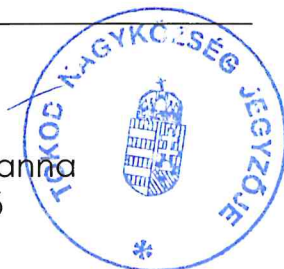
Határidő: az adás-vételi szerződés aláírására a döntést követő 60 napon belül
Felelős: polgármester

Bánhidi László sk.
polgármester

Robotka Julianna sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Tokod, 2025. szeptember 29.

Robotka Julianna
jegyző





Tokod Nagyközség Jegyzője
2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.
Tel.: +36/33-505-110;
e-mail: jegyzo@tokod.hu

K i v o n a t
Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. szeptember 29-ei rendes ülésének jegyzőkönyvéből

- Kihagyva kihagyandók -

129/2025. (IX. 29.) önkormányzati határozat

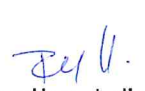
1. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete értékesíti Kiss Sándorné részére a Tokod belterület, 604/12 hrsz alatti kivett beépítetlen terület elnevezésű 18 m² nagyságú Tokod Nagyközség Önkormányzata 1/1 tulajdoni hányadban tulajdonában lévő ingatlant 1000.- Ft/m² áron.
2. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert fenti ingatlan eladásához szükséges adás-vételi szerződés aláírására.

Határidő: az adás-vételi szerződés aláírására a döntést követő 60 napon belül
Felelős: polgármester

Bánhidi László sk.
polgármester

Robotka Julianna sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Tokod, 2025. szeptember 29.


Robotka Julianna
jegyző





Tokod Nagyközség Jegyzője
2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.
Tel.: +36/33-505-110;
e-mail: jegyzo@tokod.hu

K i v o n a t

**Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. szeptember 29-ei rendes ülésének jegyzőkönyvéből**

- Kihagyva kihagyandók -

130/2025. (IX. 29.) önkormányzati határozat

1. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete értékesíti Muszela Elemér részére a Tokod belterület, 604/10 hrsz alatti kivett beépítetlen terület elnevezésű 18 m² nagyságú Tokod Nagyközség Önkormányzata 1/1 tulajdoni hányadban tulajdonában lévő ingatlant 1000.- Ft/m² áron.
2. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert fenti ingatlan eladásához szükséges adás-vételi szerződés aláírására.

Határidő: az adás-vételi szerződés aláírására a döntést követő 60 napon belül
Felelős: polgármester

Bánhidi László sk.
polgármester

Robotka Julianna sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Tokod, 2025. szeptember 29.

Robotka Julianna
jegyző





Tokod Nagyközség Jegyzője
2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.
Tel.: +36/33-505-110;
e-mail: jegyzo@tokod.hu

K i v o n a t
Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. szeptember 29-ei rendes ülésének jegyzőkönyvéből

- Kihagyva kihagyandók -

131/2025. (IX. 29.) önkormányzati határozat

1. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete értékesíti Maros Gábor részére a Tokod belterület, 600/19 hrsz alatti kivett beépítetlen terület elnevezésű 19 m² nagyságú Tokod Nagyközség Önkormányzata 1/1 tulajdoni hányadban tulajdonában lévő ingatlant 1000.- Ft/m² áron.
2. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert fenti ingatlan eladásához szükséges adás-vételi szerződés aláírására.

Határidő: az adás-vételi szerződés aláírására a döntést követő 60 napon belül
Felelős: polgármester

Bánhidi László sk.
polgármester

Robotka Julianna sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Tokod, 2025. szeptember 29.


Robotka Julianna
jegyző





Tokod Nagyközség Jegyzője
2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.
Tel.: +36/33-505-110;
e-mail: jegyzo@tokod.hu

K i v o n a t

**Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. szeptember 29-ei rendes ülésének jegyzőkönyvéből**

- Kihagyva kihagyandók –

132/2025. (IX. 29.) önkormányzati határozat

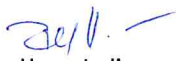
1. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete értékesíti Kirsch Éva részére a Tokod belterület, 600/30 hrsz alatti kivett beépítetlen terület elnevezésű 19 m² nagyságú Tokod Nagyközség Önkormányzata 1/1 tulajdoni hányadban tulajdonában lévő ingatlant 1000.- Ft/m² áron.
2. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert fenti ingatlan eladásához szükséges adás-vételi szerződés aláírására.

Határidő: az adás-vételi szerződés aláírására a döntést követő 60 napon belül
Felelős: polgármester

Bánhidi László sk.
polgármester

Robotka Julianna sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Tokod, 2025. szeptember 29.


Robotka Julianna
jegyző





Tokod Nagyközség Jegyzője
2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.
Tel.: +36/33-505-110;
e-mail: jegyzo@tokod.hu

K i v o n a t

**Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. szeptember 29-ei rendes ülésének jegyzőkönyvéből**

- Kihagyva kihagyandók -

133/2025. (IX. 29.) önkormányzati határozat

1. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete csere szerződés keretében Szabó Anita részére átadja a Tokod belterület, 600/21 hrsz alatti kivett garázs elnevezésű 19 m² nagyságú Tokod Nagyközség Önkormányzata 1/1 tulajdoni hányadban tulajdonában lévő ingatlant. Szabó Anita ugyanazon csere szerződés keretében Tokod Nagyközség Önkormányzata részére átadja a Tokod belterület, 600/20 hrsz alatti kivett garázs elnevezésű 19 m² nagyságú Szabó Anita 1/1 tulajdoni hányadban tulajdonában lévő ingatlant.
2. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete tévesen adta el Szabó Anita részére a Tokod belterület, 600/20 hrsz alatti kivett garázs elnevezésű 19 m² nagyságú Tokod Nagyközség Önkormányzata 1/1 tulajdoni hányadban tulajdonában lévő ingatlant 1000 Ft/m² áron.
3. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert fenti ingatlanok tulajdoni viszonyainak rendezéséhez szükséges csere szerződés aláírására.
4. A tulajdoni viszonyok rendezéséhez szükséges szerződéskötés költségei Tokod Nagyközség Önkormányzatát terhelik.

Határidő: a csere szerződés aláírására a döntést követő 60 napon belül

Felelős: polgármester

Bánhidi László sk.
polgármester

Robotka Julianna sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Tokod, 2025. szeptember 29.

Robotka Julianna
jegyző





Tokod Nagyközség Jegyzője
2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.
Tel.: +36/33-505-110;
e-mail: jegyzo@tokod.hu

K i v o n a t

**Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. szeptember 29-ei rendes ülésének jegyzőkönyvéből**

- Kihagyva kihagyandók -

134/2025. (IX. 29.) önkormányzati határozat

1. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete A Magyar Turisztikai Minőség Tanúsító Testületnél folyamatban lévő minősítést lezárja.
2. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete A Magyar Turisztikai Minőség Tanúsító Testületnél új eljárás megindítását kezdeményezi.
3. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete vállalja, hogy új eljárásban - A Magyar Turisztikai Minőség Tanúsító Testület 2025. szeptember 19. napján elvégzett - a 2531 Tokod, Zrínyi M. u. 3-4. szám alatti Népművészeti Alkotóház egyéb szálláshely minősítéséhez szükséges - helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvében foglalt minimum kritériumok hiányát pótolja.

Határidő: a folyamatban lévő eljárás lezárása a döntést követő 30 napon belül
az új eljárás megindítás a döntést követő 60 napon belül

Felelős: polgármester

Bánhidi László sk.
polgármester

Robotka Julianna sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Tokod, 2025. szeptember 29.

Robotka Julianna
jegyző





Tokod Nagyközség Jegyzője
2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.
Tel.: +36/33-505-110;
e-mail: jegyzo@tokod.hu

K i v o n a t
Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. szeptember 29-ei rendes ülésének jegyzőkönyvéből

- Kihagyva kihagyandók –

135/2025. (IX. 29.) önkormányzati határozat

1. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete jelenleg nem kívánja bérbe adja Kerti Viktóriának a 2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 83. szám alatti lakást, a lakás állapotának felmérése után egy későbbi képviselő-testületi ülésen újra tárgyalják a bérlet lehetőségét.

Felelős: Bánhidi László polgármester

Határidő: a döntést követő 8 napon belül

Bánhidi László sk.
polgármester

Robotka Julianna sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Tokod, 2025. szeptember 29.

Robotka Julianna
jegyző





Tokod Nagyközség Jegyzője
2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.
Tel.: +36/33-505-110;
e-mail: jegyzo@tokod.hu

K i v o n a t

**Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. szeptember 29-ei rendes ülésének jegyzőkönyvéből**

- Kihagyva kihagyandók –

136/2025. (IX. 29.) önkormányzati határozat

- 1. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a „Tokod, Pozsonyi utca szilárd burkolattal való ellátása” munka elvégzésével a Bridgework Építőipari és Szolgáltató Kft (2531 Tokod Széchenyi u. 37.) - t bízza meg nettó 10.122.900, - Ft+ áfa 2.733.183, - Ft, azaz bruttó 12.856.083, - Ft vállalkozási díjért.** Fenti összeg fedezetét a 2025. évi költségvetés általános tartalék terhére biztosítja.
- 2. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a vállalkozási szerződés aláírására.**

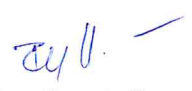
Határidő: a szerződés aláírására a döntést követő 15 napon belül.

Felelős: Bánhidi László Polgármester

Bánhidi László sk.
polgármester

Robotka Julianna sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Tokod, 2025. szeptember 29.


Robotka Julianna
jegyző





Tokod Nagyközség Jegyzője
2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.
Tel.: +36/33-505-110;
e-mail: jegyzo@tokod.hu

K i v o n a t

**Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. szeptember 29-ei rendes ülésének jegyzőkönyvéből**

- Kihagyva kihagyandók –

137/2025. (IX. 29.) önkormányzati határozat

1. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete bérbe adja 2029. december 31-ig Papp Klára (2531 Tokod, Bajnai út 3.) részére a Tokod zártkert, 6103/3 hrsz alatti kivett zártkerti művelés alól kivett terület megnevezésű 6187 m² nagyságú Tokod Nagyközség Önkormányzata 1/1 tulajdoni hányadban tulajdonában lévő ingatlant.
2. 10.000 Forint/ év áron, azaz tízezer Forint bérleti áron.
3. Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a bérleti szerződés aláírására

Felelős: Bánhidi László polgármester

Határidő: bérleti szerződés aláírására a döntést követő 90 napon belül

Bánhidi László sk.
polgármester

Robotka Julianna sk.
jegyző

A kivonat hiteles.
Tokod, 2025. szeptember 29.


Robotka Julianna
jegyző





Tokod Nagyközség Jegyzője
2531 Tokod, Kossuth Lajos u. 53.
Tel.: +36/33-505-110;
e-mail: jegyzo@tokod.hu

K i v o n a t

Tokod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. szeptember 29-ei rendes ülésének jegyzőkönyvéből

- Kihagyva kihagyandók –

138/2025. (IX. 29.) önkormányzati határozat

Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a következő határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület a polgármesternek a 21/2025. (II.24.) önkormányzati határozat kiegészítésére vonatkozó előterjesztését megismerte.
2. A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a 21/2025. (II.24.) határozat 1. mellékletét, a „TERVEZÉSI FELADATOK” című dokumentum 10. pontját („A HÉSZ egyes előírásainak módosítása”) a következő szövegrészekkel és indoklással egészíti ki:

„A Vt-6 jelű építési övezetben a legkisebb telekterület mértékének felülvizsgálata.

Indoklás: A Helyi Építési Szabályzat 2. mellékletében a Vt-6 övezetre előírt 3000 m²-es legkisebb telekterület mérete egy folyamatban lévő telekalakítási eljárás során, egy magasabb szintű jogszabályváltozás (TÉKA rendelet) miatt felülvizsgálatra szorul. Az új jogszabály által előírt, a területet feltáró magánút kötelezően biztosítandó 8 méteres szélessége miatt a visszamaradó telekterület nem képes teljesíteni a 3000 m²-es követelményt. A jogszabályi összhang megteremtése és a telek hasznosíthatóságának biztosítása érdekében a legkisebb telekterület mértékének 2000 m²-re történő módosítása szükséges.

Az épület megfelelő elhelyezhetősége érdekében a HÉSZ 13. § (2) pontja az alábbiakkal (aláhúzva) egészül ki:

c) Vt-6 jelű építési övezetben a Kossuth Lajos utca és magánút irányában 0 m.

...

e) Az előkerti határvonalon az épület homlokzathosszának legalább 1/3-át szükséges elhelyezni. "

f) A K-sp építési övezetben az előkert mérete minimum 0 méter.

3. A Képviselő-testület felhívja a polgármestert, hogy gondoskodjon a kiegészített tervezési feladatoknak megfelelő településrendezési eljárás további lefolytatásáról.

Határidő: a döntést követő 8 napon belül

Felelős: polgármester

Bánhidi László sk.
polgármester

Robotka Julianna sk.
jegyző

A kivonat hiteles.

Tokod, 2025. szeptember 29.


Robotka Julianna
jegyző

