

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

a szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól

[1] Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről szóló 2025. évi LXIX. törvény 3. melléklet 2.3.1. pontjában szabályozott települési önkormányzatok szociális tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatása jogcímen Álmosd Község Önkormányzata szociális célú tűzifa vásárláshoz kapcsolódó vissza nem térítendő támogatásra pályázatot kíván benyújtani. A szociális célú tűzifa támogatás elosztása céljából a Képviselő-testület az alábbi helyi rendeletet alkotja.

[2] Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontja és Alaptörvény 32. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól a következőket rendeli el:

Általános rendelkezések

1. §

(1) E rendelet célja, hogy Álmosd településen élők részére támogatást nyújtson szociális rászorultsága alapján. Tekintettel a törvényi felhatalmazásra meghatározza a természetben nyújtott szociális ellátás, rendkívüli települési támogatás, mint egyszeri tűzifa juttatás ellátási forma jogosultsági feltételeit, és az igénylés, odaítélés menetét.

(2) Álmosd Község Önkormányzata térítésmentesen tűzifát biztosít azon szociálisan rászoruló személynek, aki Álmosd Község bejelentett állandó lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkezik és életvitelszerűen Álmosd községben él, és az e rendeletben meghatározott egyéb feltételeknek megfelel.

A támogatás feltételei

2. §

(1) Természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatásban részesíthető az:

- a) azt az egyedül élő személyt, akinek havi jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 500 %-át, azaz 142 500 forintot
- b) akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap 400 %-át, azaz 114 000 forintot.

(2) Természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatásra való jogosultság megállapításánál előnyt élvez:

- a) a Szoc. tv. szerinti aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására – települési támogatásra (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülők) jogosultak,
- b) a Gyvt.-ben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő családok,

- c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő családok,
- d) az egyszülős háztartások,
- e) az a család, amelyikben rokkantsági ellátásban részesülő él,
- f) a 65 év feletti, egyedül élő nyugdíjasok, akiknek a nyugdíja nem éri el a 150.000 Ft-ot,
- g) a 3 vagy több gyermeket nevelő családok.
- h) aki megfelel a 2. § (1) bekezdés a) - b) valamint (2) bekezdés a) - g) pontokban meghatározott feltételeknek, de életvitelszerűen olyan ingatlanban lakik, ahol nem tud lakcímet létesíteni. Ebben az esetben támogatásban részesíthető akkor is, ha olyan ingatlanra adja be a kérelmét, amire vonatkozóan más személy is részesül támogatásban.

(3) A jövedelem vizsgálata a helyi nyilvántartás figyelembevételével történik. Annak a kérelmezőnek, aki nem részesül települési lakhatási támogatásban, valamint rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, igazolnia kell a jövedelmét a kérelem benyújtásakor.

(4) Az (1) – (2) bekezdésben foglaltakon túl az Önkormányzat vissza nem térítendő tűzifát nem biztosít.

(5) A tűzifa támogatás ugyanazon lakott ingatlanra csak egy jogosultnak állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek és a háztartások számától. Amennyiben egy ingatlanról több kérelem érkezik, az elbírálás a kérelem beérkezésének sorrendjében történik.

(6) A tűzifa támogatás megítélésénél az elsődleges szempont a 2. § (1) – (2) bekezdésben foglalt minél több feltétel megléte.

3. §

(1) Nem jogosult szociális célú tűzifa támogatásra az a személy, család azon ingatlan vonatkozásában, mely tűzifával egyáltalán nem fűthető.

(2) Az üresen álló, nem lakott ingatlanra, amelyben életvitelszerűen senki sem él, a támogatás nem kérhető.

(3) A tűzifában részesülő személy a tűzifát nem értékesítheti, nem adhatja át másnak, csak saját használatra használhatja fel.

(4) Amennyiben a jogosult az e rendelet alapján biztosított tűzifát értékesíti, vagy utólag megállapításra kerül, hogy azt nem az arra jogosult igényelte és kapta, a támogatott köteles az ingyenesen biztosított tűzifa 23 000 Ft/erdei m³ + ÁFA díjjal számolt arányos költségének visszafizetésére.

A támogatás igénylésének menete

4. §

(1) A támogatás megállapítása iránti eljárás az e rendelet 1. melléklete szerinti kérelemre indulhat.

(2) A kérelmeket 2027. január 4. napjától 2027. január 14. napjáig lehet az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatalban benyújtani, ügyfélfogadási időben. A határidőn túl érkezett kérelmek jogvesztők. A 2027. január 14. után benyújtott kérelmeket a Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság elutasítja.

(3) A kérelmek elbírálásáról a Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság legkésőbb 2027. január 22. napjáig dönt.

- (4) Egy személynek vagy családnak adható tűzifa mennyisége maximum 3 m³ lehet.
- (5) A döntést követően legkésőbb 2027. február 15. napjáig a polgármester gondoskodik a tűzifa kiszállítatásáról.
- (6) A tűzifa átvételét a jogosult a rendelet 2. mellékletét képező átvételi elismervény aláírásával igazolja.
- (7) A tűzifa szállításából származó költségek az önkormányzatot terhelik.
- (8) Az önkormányzat a szociális tűzifában részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér.

5. §

- (1) A jogosultság és a kérelemben foglaltak valódiságának ellenőrzésére az eljárás során környezetanulmány végezhető.
- (2) A támogatás kizárólagos forrása az Önkormányzat számára megállapított támogatás.

Záró rendelkezések

6. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és 2027. április 30-án hatályát veszti.

dr. Baranya Zsolt János
polgármester

Dr. Dászkál Tibor Ákos
megbízott jegyző

1. melléklet a .../... . (...) önkormányzati rendelethez

(A melléklet szövegét a(z) 1. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

1. sz. melléklet

KÉRELEM SZOCIÁLIS CÉLÚ TŰZIFA IGÉNYLÉSÉHEZ

Név:

születési név:

szül.hely.:

szül. idő:

Anyja neve:

TAJ szám:.....

Álmosd, utca szám alatti lakos kérem, hogy részemre Álmosd Község Önkormányzatának a szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelete alapján szíveskedjenek természetbeni juttatásként tűzifát biztosítani.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a kérelemben megjelölt ingatlan, amelyben életvitelszerűen tartózkodom, rendelkezik fatüzelésre alkalmas fűtési rendszerrel.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a támogatásként kiszállított tűzifa egy részét vagy egészét eladom, a támogatásként megállapított tűzifamennyiség árát és a kiszállított mennyiségre jutó szállítási költséget egy összegben köteles vagyok visszafizetni az Önkormányzatnak az erre kötelezést tartalmazó határozat jogerőre emelkedését követő három napon belül.

Megjegyzés: A szociális tűzifa igénylés jogosultja a kapott tűzifát a rendeletben foglaltak betartása mellett, saját járművel soron kívül elszállíthatja.

1. Kérem a szociális tűzifa kiszállítását.

2. A szociális tűzifát saját járművel soron kívül kívánom elszállítani.

Telefonszám:.....

Álmosd, 2027.

.....
kérelmező

A kérelem benyújtásának helye: Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal (Álmosd)

Határideje 2027. január 14. (csütörtök) 12⁰⁰.

Ha a megadott határidőben nem érkezik be kérelme, abban az esetben úgy tekintjük, hogy a szociális tűzifára nem tart igényt.

2. melléklet a /... . (...) önkormányzati rendelethez

(A melléklet szövegét a(z) 2. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

2. sz. melléklet

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Alulírott..... (anyja neve:.....
születési hely, idő:.....) 4285 Álmosd,.....alatti lakos aláírással elismerem, hogy a mai napon Álmosd Község Önkormányzata Képviselő - testületének a szociális célú tűzifa támogatás helyi szabályairól szóló/2026. (.....) sz. önkormányzati rendelete alapján megállapított természetbeni juttatásként m³ mennyiségű tűzifát átvettem.

Álmosd, 2027.

.....
átadó

.....
átvevő

Általános indokolás

Álmosd Község Önkormányzata pályázatot nyújt be szociális tűzifa vásárlására, melynek feltétele, hogy az önkormányzat a szociális tűzifa juttatásra vonatkozóan helyi rendeletet alkosson.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

Meghatározza a rendelet célját, illetve a jogosultak körét.

A 2. §-hoz

Szabályozza a jogosultsági feltételeket.

A 3. §-hoz

Szabályozza, hogy ki nem jogosult szociális célú tűzifa támogatásra, illetve a jogosulatlan igénybevétel esetén a visszafizetési kötelezettséget szabályozza.

A 4. §-hoz

Az elbírálás részleteit szabályozza.

Az 5. §-hoz

A támogatás forrásáról rendelkezik.

A 6. §-hoz

A rendelet hatálybalépésének és hatály vesztesének időpontját határozza meg, tekintettel arra, hogy a támogatás egy adott időszakban igényelhető és számolható el.

Tárgy: GFT 2027-2036. évi tervrész-javaslatok

Ügyintéző: Bakos-Mocselini Judit

mocselini.judit@trvzrt.hu

06 70/510-8512

Tisztelt Önkormányzat!

A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011.évi CCIX törvény (a továbbiakban: Vksztv.) 11.§-a víziközmű-szolgáltatási ágazatonként, valamint víziközmű-rendszerenként tízéves időtávra gördülő fejlesztési terv - azon belül felújítási, valamint beruházási tervrész - készítését és annak az ellátásért felelős részéről történő véleményezését írja elő.

A hatályos jogszabályok értelmében a teljes gördülő fejlesztési tervet a víziközmű-szolgáltató készíti el és nyújtja be a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz minden év szeptember 30-ig. Az ellátásért felelős vagy az ellátásért felelősök képviselője a gördülő fejlesztési terv tartalmára nézve véleményezési joggal rendelkezik. A véleményezésre a Vksztv. 11. § (4) bekezdése alapján a gördülő fejlesztési terv kézhezvételétől számítva 30 nap áll rendelkezésre. A határidőben közölt írásba foglalt vélemény a jóváhagyásra benyújtott gördülő fejlesztési terv mellékletét képezi.

Fentekre tekintettel, jogszabályban előírt kötelezettségünknek megfelelően, mellékelten megküldjük a Társaságunk által elkészített felújítási és beruházási tervrész.

Amennyiben víziközmű-rendszerük több települést érint, akkor az ellátásért felelős önkormányzatok képviselőjét ellátó önkormányzat nyilatkozatát kérjük megküldeni.

Kérjük, hogy a jogszabályban előírt határidőn belül, hivatali kapun keresztül (KRID:403399795) küldjék meg írásos véleményező nyilatkozatukat.

Tájékoztatjuk, hogy a jóváhagyott gördülő fejlesztési tervben szereplő munkákat – a tervben szereplő tételek változatlan tartalma esetén - Társaságunk elvégzi az eszközhasználati díj terhére. Abban az esetben, ha a tervben szereplő valamely feladat elvégzését Önök, mint ellátásért felelősök kívánják végrehajtani, arról kérjük jelen levél válaszaként tájékoztassák Társaságunkat és küldjék meg részünkre az Önkormányzati döntésről szóló határozatot.

Amennyiben az Önkormányzat a rendelkezésre álló használati díj összegét a GFT-ben nem szereplő felújítási vagy beruházási feladatok megvalósítására szeretné felhasználni, kérjük, küldjék meg Társaságunk részére a fentiekben túl a munka pontos leírását, annak várható költségeit, illetve - amennyiben konkrét árajánlattal rendelkeznek -, a munkálatok elvégzésével megbízott vállalkozó vonatkozó árajánlatát, hogy indokoltsága esetén a tervben szerepeltethessük.

Szolnok, 2026.08.18.

Tisztelettel:

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.sz

KHB: 10404508-45013087

Adószám: 11265832-2-16

••• •140•

Galsi Viktor Tibor

Beruházási és Vagyongazdálkodási osztályvezető

HATÁROZATI JAVASLAT

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testületének

...../2026.(.....)határozata

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a ALM-IV megnevezésű, 12-27641-1-001-02-14 azonosító kódú víziközmű-rendszer ellátásért felelőse a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 11.§ szerint a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. által a 2027-2036. időszakra elkészített gördülő fejlesztési terv felújítási és beruházási tervrészét elfogadja és a gördülő fejlesztési terveben meghatározott, 2027. évre vonatkozó munkálatokat a TRV Zrt.-től megrendeli a tervben foglalt műszaki és pénzügyi keretek mellett.

Kelt.:.....

.....

Önkormányzat nevében

ÁLTALÁNOS ISMERTETŐ
Felújítás / Beruházás

I-1. ütem

Bagamér-Álmosd átadási ponton SMS bejelző rendszer kiépítése

Jelenlegi állapot ismertetése

Leírás: a tervezett műszaki – fejlesztéssel érintett víziközmű jelenlegi műszaki állapotának ismertetése Töltendő az alábbi esetekben: • F I. ütem • F II. ütem • B I. ütem • B II. ütem Az átadási pont jelenleg nem rendelkezik SMS-alapú hibajelző rendszerrel, ezért a rendellenességek automatikus értesítése nem biztosított.

1. Átnézeti helyszínrajz

Leírás: az átnézeti helyszínrajz a megvalósítandó víziközművekről, a kapcsolódó fontosabb létesítményekről, az érintett települések, földrajzi helyek megnevezésével a méretarány feltüntetésével; + a beruházás megvalósítása, valamint a létrehozott vízellátási létesítmények üzemeltetése érdekében szolgálommal terhelendő vagy megszerzendő ingatlanok helyrajzi száma Töltendő az alábbi esetekben: • F I. ütem • F II. ütem • B I. ütem • B II. ütem Átnézeti helyszínrajz: Kapcsolódó fontosabb létesítmények(ek): Érintett település(ek): Helyrajzi szám(ok): Szolgálommal terhelendő vagy megszerzendő ingatlan(ok) helyrajzi száma(i):

2. A fejlesztés szükségességének indoklása

Töltendő az alábbi esetekben: • F I. ütem • F II. ütem • B I. ütem • B II. ütem A fejlesztés célja az automatikus értesítések biztosítása, a gyorsabb hibaelhárítás és az üzembiztonság növelése.

3. Műszaki tartalom

Leírás: műszaki leírás az előre látható környezeti hatások bemutatásával, a fejlesztés számszerű műszaki adatai a fejlesztés típusát jellemző mértékegységben megadva Töltendő az alábbi esetekben: • F I. ütem • F II. ütem • B I. ütem • B II. ütem
--

SMS bejelző rendszer, kommunikációs eszközök és kapcsolódó vezérlési elemek telepítése, konfigurálása és integrálása.

Eszközsám / Leltársám:

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- B I. ütem

4. Alátámasztó számítások

Leírás: a fejlesztés műszaki tartalmát alátámasztó számítások

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem

5. Technológiai leírás és folyamatábra

Töltendő az alábbi esetekben:

- B I. ütem

Technológiai leírás:

Technológiai folyamatábra:

6. Hatósági engedélyek / kötelezések

Leírás:

- **Felújítás esetén:** a felújítás szükségességét és megvalósíthatóságát megalapozó okirat, más hatóság által kibocsátott, hatályos engedélyek és kötelezések másolata
- **Beruházás esetén:** a beruházás tárgyát részben vagy egészben képező vízellátási művel, építmény szükségességét vagy megvalósíthatóságát megalapozó okirat, más hatóság által kibocsátott, hatályos engedélyek és kötelezések másolata

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- B I. ütem

--

7. A fejlesztés elmaradásával járó kockázat

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A fejlesztés elmaradása késedelmes hibafelismerést, hosszabb üzemzavarokat és nagyobb üzemeltetési kockázatot eredményez.

8. Költségszámítás

Töltendő:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

Alkalmazott költségszámítás (releváns aláhúzendő):

- Tervezői költségbecslés
- Vállalkozó részletes ajánlata
- Terc költségvetés készítő
- Társaság saját költségbecslése
- Egyéb: amennyiben nem rendelkezik a fenti lehetőségek közül egyikkel sem, akkor az alábbi táblázat töltése szükséges

Munkanem	Anyag (nettó eFt)	Díj (nettó eFt)	Tervezett költség (nettó eFt)
Tervezés, engedélyezés			
Földmunka			
Vezetékfektetés			
Ideiglenes üzem			
Építészeti			
Eszközbeszerzés			
Gép, technológiai szerelés			
Elektromos, irányítástechnika			1000
Élőre kötés, Üzembehelyezés			
Egyéb (fentiekbe nem sorolható egyéb költség)			
Tartalék (amennyiben releváns)			
Összesen:			1000

9. Pénzügyi forrás bemutatása

Töltendő: • F I. ütem • F II. ütem • B I. ütem • B II. ütem
Tervezett forrástípus (releváns aláhúzendő): • Központi költségvetés vagy onfejezet központi kezelésű előirányzata • EM rendelet 2. melléklet • Közműfejlesztési hozzájárulás • Hazai forrás • Uniós Támogatás • Önerő • Banki hitel • <u>Használati díj</u> • Egyéb külső forrás • Pályázati forrás • Forráshiány

10. Mellékletek

1.sz. melléklet	
2.sz. melléklet	

ÁLTALÁNOS ISMERTETŐ
Felújítás / Beruházás

II-1.

Bagamér-Álmosd átadási ponton vízminőség mérő berendezés kiépítése

Leírás: a tervezett műszaki – fejlesztéssel érintett víziközmű jelenlegi műszaki állapotának ismertetése

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A meglévő rendszer a vízminőség folyamatos ellenőrzéséhez szükséges mérőberendezés jelenleg nem áll rendelkezésre.

Leírás: az átnézeti helyszínrajz a megvalósítandó víziközművekről, a kapcsolódó fontosabb létesítményekről, az érintett települések, földrajzi helyek megnevezésével a méretarány feltüntetésével;
+ a beruházás megvalósítása, valamint a létrehozott vízelvezítési létesítmények üzemeltetése érdekében szolgálommal terhelendő vagy megszerzendő ingatlanok helyrajzi száma

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

Átnézeti helyszínrajz:

Kapcsolódó fontosabb létesítmények(ek):

Érintett település(ek):

Helyrajzi szám(ok):

Szolgalmmal terhelendő vagy megszerzendő ingatlan(ok) helyrajzi száma(i):

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A fejlesztés megvalósítása szükséges annak érdekében, hogy a fejlesztés biztosítja a vízminőség folyamatos nyomon követését és a hatósági megfelelés támogatását.

Leírás: műszaki leírás az előre látható környezeti hatások bemutatásával, a fejlesztés számszerű műszaki adatai a fejlesztés típusát jellemző mértékegységben megadva

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A beruházás keretében online vízminőségmérő berendezés telepítése, bekötése és integrálása a felügyeleti rendszerbe.

Eszközsám / Leltársám:

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- B I. ütem

4. Alátámasztó számítások

Leírás: a fejlesztés műszaki tartalmát alátámasztó számítások

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem

5. Technológiai leírás és folyamatábra

Töltendő az alábbi esetekben:

- B I. ütem

Technológiai leírás:

Technológiai folyamatábra:

6. Hatósági engedélyek / kötelezések

Leírás:

- **Felújítás esetén:** a felújítás szükségességét és megvalósíthatóságát megalapozó okirat, más hatóság által kibocsátott, hatályos engedélyek és kötelezések másolata
- **Beruházás esetén:** a beruházás tárgyát részben vagy egészben képező vízellátási terv, építmény szükségességét vagy megvalósíthatóságát megalapozó okirat, más hatóság által kibocsátott, hatályos engedélyek és kötelezések másolata

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- B I. ütem

7. A fejlesztés elmaradásával járó kockázat

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

Fejlesztés hiányában az elmaradás növeli a vízminőségi kockázatokat és lassítja az esetleges beavatkozásokat.

8. Költségszámítás

Töltendő:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

Alkalmazott költségszámítás (releváns aláhúzendő):

- Tervezői költségbeclés
- Vállalkozó részletes ajánlata
- Terc költségvetés készítő
- Társaság saját költségbeclése
- Egyéb: amennyiben nem rendelkezik a fenti lehetőségek közül egyikkel sem, akkor az alábbi táblázat töltése szükséges

Munkanem	Anyag (nettó eFt)	Díj (nettó eFt)	Tervezett költség (nettó eFt)
Tervezés, engedélyezés			
Földmunka			
Vezetékfektetés			
Ideiglenes üzem			
Építészeti			
Eszközbeszerzés			
Gép, technológiai szerelés			
Elektromos, irányítástechnika			10000
Élőre kötés, Üzembehelyezés			
Egyéb (fentiekbe nem sorolható egyéb költség)			
Tartalék (amennyiben releváns)			
Összesen:			10000

9. Pénzügyi forrás bemutatása

Töltendő: • F I. ütem • F II. ütem • B I. ütem • B II. ütem
Tervezett forrástípus (releváns aláhúzendő): • Központi költségvetés vagy onfejezet központi kezelésű előirányzata • EM rendelet 2. melléklet • Közműfejlesztési hozzájárulás • Hazai forrás • Uniós Támogatás • Önerő • Banki hitel • Használati díj • Egyéb külső forrás • Pályázati forrás • <u>Forráshiány</u>

10. Mellékletek

1.sz. melléklet	
2.sz. melléklet	

ÁLTALÁNOS ISMERTETŐ
Felújítás / Beruházás

II-2.

**Ivóvízhálózaton szolgáltatói zónák felmérése, tolózárak szükség szerű
beépítése és aknák építészeti kialakítása**

Jelenlegi állapot ismertetése

Leírás: a tervezett műszaki – fejlesztéssel érintett víziközmű jelenlegi műszaki állapotának ismertetése

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

Az adott létesítmény a hálózat jelenlegi kialakítása nem teszi lehetővé a gyors és szakszerű szakaszolást, ezért hiba esetén indokolatlanul nagy ellátási területek esnek ki.

1. Átnézeti helyszínrajz

Leírás: az átnézeti helyszínrajz a megvalósítandó víziközművekről, a kapcsolódó fontosabb létesítményekről, az érintett települések, földrajzi helyek megnevezésével a méretarány feltüntetésével;
 + a beruházás megvalósítása, valamint a létrehozott vízlétesítmények üzemeltetése érdekében szolgálommal terhelendő vagy megszerzendő ingatlanok helyrajzi száma

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

Átnézeti helyszínrajz:

Kapcsolódó fontosabb létesítmények(ek):

Érintett település(ek):

Helyrajzi szám(ok):

Szolgálommal terhelendő vagy megszerzendő ingatlan(ok) helyrajzi száma(i):

2. A fejlesztés szükségességének indoklása

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A fejlesztés elsődleges célja a fejlesztés célja ivóvízhálózaton szolgáltatói zónák felmérése, tolozarak szükség szerű beépítése és aknák építészeti kialakítása megvalósítása, az üzembiztonság javítása és a hosszú távú fenntartható működés biztosítása.

3. Műszaki tartalom

Leírás: műszaki leírás az előre látható környezeti hatások bemutatásával, a fejlesztés számszerű műszaki adatai a fejlesztés típusát jellemző mértékegységben megadva

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A kivitelezés részeként a beruházás keretében a "Ivóvízhálózaton szolgáltatói zónák felmérése, tolózárok szükség szerű beépítése és aknák építészeti kialakítása" megvalósításához szükséges eszközök, szerelési és kivitelezési munkák elvégzése történik meg.

Eszközsám / Leltársám:

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- B I. ütem

4. Alátámasztó számítások

Leírás: a fejlesztés műszaki tartalmát alátámasztó számítások

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem

5. Technológiai leírás és folyamatábra

Töltendő az alábbi esetekben:

- B I. ütem

Technológiai leírás:

Technológiai folyamatábra:

6. Hatósági engedélyek / kötelezések

Leírás:

- **Felújítás esetén:** a felújítás szükségességét és megvalósíthatóságát megalapozó okirat, más hatóság által kibocsátott, hatályos engedélyek és kötelezések másolata
- **Beruházás esetén:** a beruházás tárgyát részben vagy egészben képező vízelétesítmény, építmény szükségességét vagy megvalósíthatóságát megalapozó okirat, más hatóság által kibocsátott, hatályos engedélyek és kötelezések másolata

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- B I. ütem

7. A fejlesztés elmaradásával járó kockázat

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A kivitelezés elmaradása a fejlesztés elmaradása növeli a meghibásodások valószínűségét, az üzemeltetési költségeket és az ellátásbiztonsági kockázatokat.

8. Költségszámítás

Töltendő:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

Alkalmazott költségszámítás (releváns aláhúzendő):

- Tervezői költségbeclés
- Vállalkozó részletes ajánlata
- Terc költségvetés készítő
- Társaság saját költségbeclése
- Egyéb: amennyiben nem rendelkezik a fenti lehetőségek közül egyikkel sem, akkor az alábbi táblázat töltése szükséges

Munkanem	Anyag (nettó eFt)	Díj (nettó eFt)	Tervezett költség (nettó eFt)
Tervezés, engedélyezés			
Földmunka			
Vezetékfektetés			
Ideiglenes üzem			
Építészeti			50000
Eszközbeszerezés			
Gép, technológiai szerelés			
Elektromos, irányítástechnika			
Élőre kötés, Üzembehelyezés			
Egyéb (fentiekbe nem sorolható egyéb költség)			
Tartalék (amennyiben releváns)			
Összesen:			50000

9. Pénzügyi forrás bemutatása

Töltendő: • F I. ütem • F II. ütem • B I. ütem • B II. ütem
Tervezett forrástípus (releváns aláhúzendő): • Központi költségvetés vagy onfejezet központi kezelésű előirányzata • EM rendelet 2. melléklet • Közműfejlesztési hozzájárulás • Hazai forrás • Uniós Támogatás • Önerő • Banki hitel • Használati díj • Egyéb külső forrás • Pályázati forrás • <u>Forráshiány</u>

10. Mellékletek

1.sz. melléklet	
2.sz. melléklet	

ÁLTALÁNOS ISMERTETŐ
Felújítás / Beruházás

II-1.
Bekötővezetékek cseréje

Jelenlegi állapot ismertetése

Leírás: a tervezett műszaki – fejlesztéssel érintett víziközmű jelenlegi műszaki állapotának ismertetése

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A bekötővezetékek állapota és anyaga elavult, cseréje szükséges.

1. Átnézeti helyszínrajz

Leírás: az átnézeti helyszínrajz a megvalósítandó víziközművekről, a kapcsolódó fontosabb létesítményekről, az érintett települések, földrajzi helyek megnevezésével a méretarány feltüntetésével;
 + a beruházás megvalósítása, valamint a létrehozott vízellátási létesítmények üzemeltetése érdekében szolgálommal terhelendő vagy megszerzendő ingatlanok helyrajzi száma

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

Átnézeti helyszínrajz:

Kapcsolódó fontosabb létesítmények(ek):

Érintett település(ek):

Helyrajzi szám(ok):

Szolgálommal terhelendő vagy megszerzendő ingatlan(ok) helyrajzi száma(i):

2. A fejlesztés szükségességének indoklása

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A fejlesztés célja bekötővezetékek cseréje megvalósítása, az üzembiztonság javítása és a hosszú távú fenntartható működés biztosítása.

3. Műszaki tartalom

Leírás: műszaki leírás az előre látható környezeti hatások bemutatásával, a fejlesztés számszerű műszaki adatai a fejlesztés típusát jellemző mértékegységben megadva

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A beruházás keretében a "Bekötővezetékek cseréje" megvalósításához szükséges eszközök, szerelési és kivitelezési munkák elvégzése történik meg.

Eszközsám / Leltársám:

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- B I. ütem

4. Alátámasztó számítások

Leírás: a fejlesztés műszaki tartalmát alátámasztó számítások

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem

5. Technológiai leírás és folyamatábra

Töltendő az alábbi esetekben:

- B I. ütem

Technológiai leírás:

Technológiai folyamatábra:

6. Hatósági engedélyek / kötelezések

Leírás: • Felújítás esetén: a felújítás szükségességét és megvalósíthatóságát megalapozó okirat, más hatóság által kibocsátott, hatályos engedélyek és kötelezések másolata • Beruházás esetén: a beruházás tárgyát részben vagy egészben képező vízellátási terv, építmény szükségességét vagy megvalósíthatóságát megalapozó okirat, más hatóság által kibocsátott, hatályos engedélyek és kötelezések másolata
Töltendő az alábbi esetekben: • F I. ütem • B I. ütem

7. A fejlesztés elmaradásával járó kockázat

Töltendő az alábbi esetekben: • F I. ütem • F II. ütem • B I. ütem • B II. ütem
A fejlesztés elmaradása növeli a meghibásodások valószínűségét, az üzemeltetési költségeket és az ellátásbiztonsági kockázatokat.

8. Költségszámítás

Töltendő:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

Alkalmazott költségszámítás (releváns aláhúzendő):

- Tervezői költségbeclés
- Vállalkozó részletes ajánlata
- Terc költségvetés készítő
- Társaság saját költségbeclése
- Egyéb: amennyiben nem rendelkezik a fenti lehetőségek közül egyikkel sem, akkor az alábbi táblázat töltése szükséges

Munkanem	Anyag (nettó eFt)	Díj (nettó eFt)	Tervezett költség (nettó eFt)
Tervezés, engedélyezés			
Földmunka			
Vezetékfektetés			
Ideiglenes üzem			
Építészet			20000
Eszközbeszerzés			
Gép, technológiai szerelés			
Elektromos, irányítástechnika			
Élőre kötés, Üzembehelyezés			
Egyéb (fentiekbe nem sorolható egyéb költség)			
Tartalék (amennyiben releváns)			
Összesen:			20000

9. Pénzügyi forrás bemutatása

Töltendő: • F I. ütem • F II. ütem • B I. ütem • B II. ütem
Tervezett forrástípus (releváns aláhúzandó): • Központi költségvetés vagyongfejezet központi kezelésű előirányzata • EM rendelet 2. melléklet • Közműfejlesztési hozzájárulás • Hazai forrás • Uniós Támogatás • Önerő • Banki hitel • Használati díj • Egyéb külső forrás • Pályázati forrás • <u>Forráshiány</u>

10. Mellékletek

1.sz. melléklet	
2.sz. melléklet	

ÁLTALÁNOS ISMERTETŐ
Felújítás / Beruházás

II-2.

Vízhálózat rekonstrukció belső béleléssel

Leírás: a tervezett műszaki – fejlesztéssel érintett víziközmű jelenlegi műszaki állapotának ismertetése

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A hálózatok állapota miatt szükséges felújítások.

Leírás: az átnézeti helyszínrajz a megvalósítandó víziközművekről, a kapcsolódó fontosabb létesítményekről, az érintett települések, földrajzi helyek megnevezésével a méretarány feltüntetésével;
+ a beruházás megvalósítása, valamint a létrehozott vízellátási létesítmények üzemeltetése érdekében szolgálommal terhelendő vagy megszerzendő ingatlanok helyrajzi száma

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

Átnézeti helyszínrajz:

Kapcsolódó fontosabb létesítmények(ek):

Érintett település(ek):

Helyrajzi szám(ok):

Szolgálommal terhelendő vagy megszerzendő ingatlan(ok) helyrajzi száma(i):

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A fejlesztés célja vízálózat rekonstrukció belső béleléssel megvalósítása, az üzembiztonság javítása és a hosszú távú fenntartható működés biztosítása.

3. Műszaki tartalom

Leírás: műszaki leírás az előre látható környezeti hatások bemutatásával, a fejlesztés számszerű műszaki adatai a fejlesztés típusát jellemző mértékegységben megadva

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A beruházás keretében a "Vízhalózat rekonstrukció belső béleléssel" megvalósításához szükséges eszközök, szerelési és kivitelezési munkák elvégzése történik meg.

Eszközsám / Leltársám:

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- B I. ütem

4. Alátámasztó számítások

Leírás: a fejlesztés műszaki tartalmát alátámasztó számítások

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem

5. Technológiai leírás és folyamatábra

Töltendő az alábbi esetekben:

- B I. ütem

Technológiai leírás:

Technológiai folyamatábra:

6. Hatósági engedélyek / kötelezések

Leírás: • Felújítás esetén: a felújítás szükségességét és megvalósíthatóságát megalapozó okirat, más hatóság által kibocsátott, hatályos engedélyek és kötelezések másolata • Beruházás esetén: a beruházás tárgyát részben vagy egészben képező vízellátási művel, építmény szükségességét vagy megvalósíthatóságát megalapozó okirat, más hatóság által kibocsátott, hatályos engedélyek és kötelezések másolata
Töltendő az alábbi esetekben: • F I. ütem • B I. ütem

7. A fejlesztés elmaradásával járó kockázat

Töltendő az alábbi esetekben: • F I. ütem • F II. ütem • B I. ütem • B II. ütem
A fejlesztés elmaradása növeli a meghibásodások valószínűségét, az üzemeltetési költségeket és az ellátásbiztonsági kockázatokat.

8. Költségszámítás

Töltendő:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

Alkalmazott költségszámítás (releváns aláhúzendő):

- Tervezői költségbecslés
- Vállalkozó részletes ajánlata
- Terc költségvetés készítő
- Társaság saját költségbecslése
- Egyéb: amennyiben nem rendelkezik a fenti lehetőségek közül egyikkel sem, akkor az alábbi táblázat töltése szükséges

Munkanem	Anyag (nettó eFt)	Díj (nettó eFt)	Tervezett költség (nettó eFt)
Tervezés, engedélyezés			
Földmunka			
Vezetékfektetés			
Ideiglenes üzem			
Építészeti			100000
Eszközbeszerzés			
Gép, technológiai szerelés			
Elektromos, irányítástechnika			
Élőre kötés, Üzembehelyezés			
Egyéb (fentiekbe nem sorolható egyéb költség)			
Tartalék (amennyiben releváns)			
Összesen:			100000

9. Pénzügyi forrás bemutatása

Töltendő: • F I. ütem • F II. ütem • B I. ütem • B II. ütem
Tervezett forrástípus (releváns aláhúzendó): • Központi költségvetés vagyongfejezet központi kezelésű előirányzata • EM rendelet 2. melléklet • Közműfejlesztési hozzájárulás • Hazai forrás • Uniós Támogatás • Önerő • Banki hitel • Használati díj • Egyéb külső forrás • Pályázati forrás • <u>Forráshiány</u>

10. Mellékletek

1.sz. melléklet	
2.sz. melléklet	



Date	Time	Location	Observations		Measurements		Calculations		Results		Conclusions		
			Visual	Instrumental	Temperature	Humidity	Wind Speed	Wind Direction	Pressure	Altitude	Speed	Direction	Accuracy
2023-10-27	08:00	Station A	Clear	15.2°C	65%	1.2 m/s	SE	1013.2 hPa	100 m	10.5 km/h	135°	High	Good
	12:00		Partly Cloudy	22.1°C	78%	1.5 m/s	SE	1012.8 hPa	100 m	13.5 km/h	140°	High	Good
	18:00		Clear	18.5°C	70%	1.0 m/s	SE	1013.5 hPa	100 m	11.0 km/h	130°	High	Good
	22:00		Clear	12.3°C	60%	0.8 m/s	SE	1013.8 hPa	100 m	9.0 km/h	130°	High	Good
2023-10-28	06:00	Station A	Clear	10.1°C	55%	0.5 m/s	SE	1014.0 hPa	100 m	7.5 km/h	130°	High	Good
	10:00		Clear	16.8°C	68%	1.1 m/s	SE	1013.6 hPa	100 m	10.0 km/h	135°	High	Good
	14:00		Partly Cloudy	20.5°C	75%	1.3 m/s	SE	1013.1 hPa	100 m	12.0 km/h	140°	High	Good
	18:00		Clear	17.2°C	72%	1.0 m/s	SE	1013.4 hPa	100 m	10.5 km/h	135°	High	Good
2023-10-28	22:00	Station A	Clear	11.8°C	62%	0.7 m/s	SE	1013.7 hPa	100 m	8.5 km/h	130°	High	Good
	07:00		Clear	11.5°C	58%	0.6 m/s	SE	1013.9 hPa	100 m	8.0 km/h	130°	High	Good
	11:00		Clear	17.0°C	70%	1.1 m/s	SE	1013.5 hPa	100 m	10.0 km/h	135°	High	Good
	15:00		Partly Cloudy	21.0°C	76%	1.4 m/s	SE	1013.0 hPa	100 m	12.5 km/h	140°	High	Good
2023-10-29	19:00	Station A	Clear	18.0°C	73%	1.1 m/s	SE	1013.3 hPa	100 m	11.0 km/h	135°	High	Good
	23:00		Clear	12.5°C	63%	0.8 m/s	SE	1013.6 hPa	100 m	9.0 km/h	130°	High	Good

General Information		Financial Data		Operational Data		Compliance Data		Risk Data		Performance Data		Summary Data	
Item ID	Description	Value	Unit	Value	Unit	Value	Unit	Value	Unit	Value	Unit	Value	Unit
1	Item 1	100	USD	50	kg	10	kg	5	kg	100	kg	100	kg
2	Item 2	200	USD	100	kg	20	kg	10	kg	200	kg	200	kg
3	Item 3	300	USD	150	kg	30	kg	15	kg	300	kg	300	kg
4	Item 4	400	USD	200	kg	40	kg	20	kg	400	kg	400	kg
5	Item 5	500	USD	250	kg	50	kg	25	kg	500	kg	500	kg
6	Item 6	600	USD	300	kg	60	kg	30	kg	600	kg	600	kg
7	Item 7	700	USD	350	kg	70	kg	35	kg	700	kg	700	kg
8	Item 8	800	USD	400	kg	80	kg	40	kg	800	kg	800	kg
9	Item 9	900	USD	450	kg	90	kg	45	kg	900	kg	900	kg
10	Item 10	1000	USD	500	kg	100	kg	50	kg	1000	kg	1000	kg
11	Item 11	1100	USD	550	kg	110	kg	55	kg	1100	kg	1100	kg
12	Item 12	1200	USD	600	kg	120	kg	60	kg	1200	kg	1200	kg
13	Item 13	1300	USD	650	kg	130	kg	65	kg	1300	kg	1300	kg
14	Item 14	1400	USD	700	kg	140	kg	70	kg	1400	kg	1400	kg
15	Item 15	1500	USD	750	kg	150	kg	75	kg	1500	kg	1500	kg
16	Item 16	1600	USD	800	kg	160	kg	80	kg	1600	kg	1600	kg
17	Item 17	1700	USD	850	kg	170	kg	85	kg	1700	kg	1700	kg
18	Item 18	1800	USD	900	kg	180	kg	90	kg	1800	kg	1800	kg
19	Item 19	1900	USD	950	kg	190	kg	95	kg	1900	kg	1900	kg
20	Item 20	2000	USD	1000	kg	200	kg	100	kg	2000	kg	2000	kg
21	Item 21	2100	USD	1050	kg	210	kg	105	kg	2100	kg	2100	kg
22	Item 22	2200	USD	1100	kg	220	kg	110	kg	2200	kg	2200	kg
23	Item 23	2300	USD	1150	kg	230	kg	115	kg	2300	kg	2300	kg
24	Item 24	2400	USD	1200	kg	240	kg	120	kg	2400	kg	2400	kg
25	Item 25	2500	USD	1250	kg	250	kg	125	kg	2500	kg	2500	kg
26	Item 26	2600	USD	1300	kg	260	kg	130	kg	2600	kg	2600	kg
27	Item 27	2700	USD	1350	kg	270	kg	135	kg	2700	kg	2700	kg
28	Item 28	2800	USD	1400	kg	280	kg	140	kg	2800	kg	2800	kg
29	Item 29	2900	USD	1450	kg	290	kg	145	kg	2900	kg	2900	kg
30	Item 30	3000	USD	1500	kg	300	kg	150	kg	3000	kg	3000	kg
31	Item 31	3100	USD	1550	kg	310	kg	155	kg	3100	kg	3100	kg
32	Item 32	3200	USD	1600	kg	320	kg	160	kg	3200	kg	3200	kg
33	Item 33	3300	USD	1650	kg	330	kg	165	kg	3300	kg	3300	kg
34	Item 34	3400	USD	1700	kg	340	kg	170	kg	3400	kg	3400	kg
35	Item 35	3500	USD	1750	kg	350	kg	175	kg	3500	kg	3500	kg
36	Item 36	3600	USD	1800	kg	360	kg	180	kg	3600	kg	3600	kg
37	Item 37	3700	USD	1850	kg	370	kg	185	kg	3700	kg	3700	kg
38	Item 38	3800	USD	1900	kg	380	kg	190	kg	3800	kg	3800	kg
39	Item 39	3900	USD	1950	kg	390	kg	195	kg	3900	kg	3900	kg
40	Item 40	4000	USD	2000	kg	400	kg	200	kg	4000	kg	4000	kg
41	Item 41	4100	USD	2050	kg	410	kg	205	kg	4100	kg	4100	kg
42	Item 42	4200	USD	2100	kg	420	kg	210	kg	4200	kg	4200	kg
43	Item 43	4300	USD	2150	kg	430	kg	215	kg	4300	kg	4300	kg
44	Item 44	4400	USD	2200	kg	440	kg	220	kg	4400	kg	4400	kg
45	Item 45	4500	USD	2250	kg	450	kg	225	kg	4500	kg	4500	kg
46	Item 46	4600	USD	2300	kg	460	kg	230	kg	4600	kg	4600	kg
47	Item 47	4700	USD	2350	kg	470	kg	235	kg	4700	kg	4700	kg
48	Item 48	4800	USD	2400	kg	480	kg	240	kg	4800	kg	4800	kg
49	Item 49	4900	USD	2450	kg	490	kg	245	kg	4900	kg	4900	kg
50	Item 50	5000	USD	2500	kg	500	kg	250	kg	5000	kg	5000	kg
51	Item 51	5100	USD	2550	kg	510	kg	255	kg	5100	kg	5100	kg
52	Item 52	5200	USD	2600	kg	520	kg	260	kg	5200	kg	5200	kg
53	Item 53	5300	USD	2650	kg	530	kg	265	kg	5300	kg	5300	kg
54	Item 54	5400	USD	2700	kg	540	kg	270	kg	5400	kg	5400	kg
55	Item 55	5500	USD	2750	kg	550	kg	275	kg	5500	kg	5500	kg
56	Item 56	5600	USD	2800	kg	560	kg	280	kg	5600	kg	5600	kg
57	Item 57	5700	USD	2850	kg	570	kg	285	kg	5700	kg	5700	kg
58	Item 58	5800	USD	2900	kg	580	kg	290	kg	5800	kg	5800	kg
59	Item 59	5900	USD	2950	kg	590	kg	295	kg	5900	kg	5900	kg
60	Item 60	6000	USD	3000	kg	600	kg	300	kg	6000	kg	6000	kg
61	Item 61	6100	USD	3050	kg	610	kg	305	kg	6100	kg	6100	kg
62	Item 62	6200	USD	3100	kg	620	kg	310	kg	6200	kg	6200	kg
63	Item 63	6300	USD	3150	kg	630	kg	315	kg	6300	kg	6300	kg
64	Item 64	6400	USD	3200	kg	640	kg	320	kg	6400	kg	6400	kg
65	Item 65	6500	USD	3250	kg	650	kg	325	kg	6500	kg	6500	kg
66	Item 66	6600	USD	3300	kg	660	kg	330	kg	6600	kg	6600	kg
67	Item 67	6700	USD	3350	kg	670	kg	335	kg	6700	kg	6700	kg
68	Item 68	6800	USD	3400	kg	680	kg	340	kg	6800	kg	6800	kg
69	Item 69	6900	USD	3450	kg	690	kg	345	kg	6900	kg	6900	kg
70	Item 70	7000	USD	3500	kg	700	kg	350	kg	7000	kg	7000	kg
71	Item 71	7100	USD	3550	kg	710	kg	355	kg	7100	kg	7100	kg
72	Item 72	7200	USD	3600	kg	720	kg	360	kg	7200	kg	7200	kg
73	Item 73	7300	USD	3650	kg	730	kg	365	kg	7300	kg	7300	kg
74	Item 74	7400	USD	3700	kg	740	kg	370	kg	7400	kg	7400	kg
75	Item 75	7500	USD	3750	kg	750	kg	375	kg	7500	kg	7500	kg
76	Item 76	7600	USD	3800	kg	760	kg	380	kg	7600	kg	7600	kg
77	Item 77	7700	USD	3850	kg	770	kg	385	kg	7700	kg	7700	kg
78	Item 78	7800	USD	3900	kg	780	kg	390	kg	7800	kg	7800	kg
79	Item 79	7900	USD	3950	kg	790	kg	395	kg	7900	kg	7900	kg
80	Item 80	8000	USD	4000	kg	800	kg	400	kg	8000	kg	8000	kg
81	Item 81	8100	USD	4050	kg	810	kg	405	kg	8100	kg	8100	kg
82	Item 82	8200	USD	4100	kg	820	kg	410	kg	8200	kg	8200	kg
83	Item 83	8300	USD	4150	kg	830	kg	415	kg	8300	kg	8300	kg
84	Item 84	8400	USD	4200	kg	840	kg	420	kg	8400	kg	8400	kg
85	Item 85	8500	USD	4250	kg	850	kg	425	kg	8500	kg	8500	kg
86	Item 86	8600	USD	4300	kg	860	kg	430	kg	8600	kg	8600	kg
87	Item 87	8700	USD	4350	kg	870	kg	435	kg	8700	kg	8700	kg
88	Item 88	8800	USD	4400	kg	880	kg	440	kg	8800	kg	8800	kg
89	Item 89	8900	USD	4450	kg	890	kg	445	kg	8900	kg	8900	kg
90	Item 90	9000	USD	4500	kg	900	kg	450	kg	9000	kg	9000	kg
91	Item 91	9100	USD	4550	kg	910	kg	455	kg	9100	kg	9100	kg
92	Item 92	9200	USD	4600	kg	920	kg	460	kg	9200	kg	9200	kg
93	Item 93	9300	USD	4650	kg	930	kg	465	kg	9300	kg	9300	kg
94	Item 94	9400	USD	4700	kg	940	kg	470	kg	9400	kg	9400	kg
95	Item 95	9500	USD	4750	kg	950	kg	475	kg	9500	kg	9500	kg
96	Item 96	9600	USD	4800	kg	960	kg	480	kg	9600	kg	9600	kg
97	Item 97	9700	USD	4850	kg	970	kg	485	kg	9700	kg	9700	kg
98	Item 98	9800	USD	4900	kg	980	kg	490	kg	9800	kg	9800	kg
99	Item 99	9900	USD	4950	kg	990	kg	495	kg	9900	kg	9900	kg
100	Item 100	10000	USD	5000	kg	1000	kg	500	kg	10000	kg	10000	kg

Table 1: Summary of Data									
Category	Sub-category	Value 1	Value 2	Value 3	Value 4	Value 5	Value 6	Value 7	Value 8
A	A1	10	20	30	40	50	60	70	80
	A2	15	25	35	45	55	65	75	85
	A3	20	30	40	50	60	70	80	90
B	B1	12	22	32	42	52	62	72	82
	B2	18	28	38	48	58	68	78	88
	B3	25	35	45	55	65	75	85	95
C	C1	14	24	34	44	54	64	74	84
	C2	22	32	42	52	62	72	82	92
	C3	30	40	50	60	70	80	90	100

Table 2: Detailed Data									
Category	Sub-category	Value 1	Value 2	Value 3	Value 4	Value 5	Value 6	Value 7	Value 8
A	A1	10	20	30	40	50	60	70	80
	A2	15	25	35	45	55	65	75	85
	A3	20	30	40	50	60	70	80	90
B	B1	12	22	32	42	52	62	72	82
	B2	18	28	38	48	58	68	78	88
	B3	25	35	45	55	65	75	85	95
C	C1	14	24	34	44	54	64	74	84
	C2	22	32	42	52	62	72	82	92
	C3	30	40	50	60	70	80	90	100

Table 3: Final Data									
Category	Sub-category	Value 1	Value 2	Value 3	Value 4	Value 5	Value 6	Value 7	Value 8
A	A1	10	20	30	40	50	60	70	80
	A2	15	25	35	45	55	65	75	85
	A3	20	30	40	50	60	70	80	90
B	B1	12	22	32	42	52	62	72	82
	B2	18	28	38	48	58	68	78	88
	B3	25	35	45	55	65	75	85	95
C	C1	14	24	34	44	54	64	74	84
	C2	22	32	42	52	62	72	82	92
	C3	30	40	50	60	70	80	90	100

No.	Name of the person	Date of birth	Place of birth	Nationality	Religion	Marital status	Education	Occupation	Income	Assets	Liabilities	Other information	Signature		Date
													Applicant	Witness	
1	Mr. A. B. C.	10/10/1980	Delhi	Indian	Hindu	Married	B.A.	Teacher	₹ 10,000	₹ 5,00,000	₹ 2,00,000	None			10/10/2020
2	Mr. D. E. F.	15/05/1985	Mumbai	Indian	Muslim	Single	B.Tech.	Engineer	₹ 15,000	₹ 10,00,000	₹ 3,00,000	None			15/05/2020
3	Mr. G. H. I.	20/03/1990	Chennai	Indian	Hindu	Married	B.Com.	Accountant	₹ 8,000	₹ 7,00,000	₹ 1,50,000	None			20/03/2020
4	Mr. J. K. L.	25/07/1982	Kolkata	Indian	Hindu	Single	B.Sc.	Software Engineer	₹ 12,000	₹ 8,00,000	₹ 2,50,000	None			25/07/2020
5	Mr. M. N. O.	30/09/1988	Bangalore	Indian	Hindu	Married	B.A.	Manager	₹ 18,000	₹ 12,00,000	₹ 4,00,000	None			30/09/2020
6	Mr. P. Q. R.	05/11/1983	Hyderabad	Indian	Muslim	Single	B.Tech.	Engineer	₹ 10,000	₹ 9,00,000	₹ 2,00,000	None			05/11/2020
7	Mr. S. T. U.	12/02/1987	Jaipur	Indian	Hindu	Married	B.Com.	Teacher	₹ 9,000	₹ 6,00,000	₹ 1,80,000	None			12/02/2020
8	Mr. V. W. X.	18/04/1991	Lucknow	Indian	Hindu	Single	B.A.	Student	₹ 5,000	₹ 4,00,000	₹ 1,00,000	None			18/04/2020
9	Mr. Y. Z. A.	22/06/1986	Patna	Indian	Hindu	Married	B.Sc.	Teacher	₹ 7,000	₹ 5,00,000	₹ 1,20,000	None			22/06/2020
10	Mr. B. C. D.	28/08/1989	Ranchi	Indian	Hindu	Single	B.Tech.	Engineer	₹ 11,000	₹ 7,00,000	₹ 2,20,000	None			28/08/2020

Tárgy: GFT 2027-2036. évi tervrész-javaslatok
Ügyintéző: Bakos-Mocselini Judit
mocselini.judit@trvzrt.hu
06 70/510-8512

Tisztelt Önkormányzat!

A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011.évi CCIX törvény (a továbbiakban: Vksztv.)11.§-a víziközmű-szolgáltatási ágazatonként, valamint víziközmű-rendszereként **tízéves időtávra gördülő fejlesztési terv** - azon belül felújítási, valamint beruházási tervrész - **készítését és annak az ellátásért felelős részéről történő véleményezését írja elő.**

A hatályos jogszabályok értelmében a teljes gördülő fejlesztési tervet a víziközmű-szolgáltató készíti el és nyújtja be a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz minden év szeptember 30-ig. **Az ellátásért felelős** vagy az ellátásért felelősök képviselője a **gördülő fejlesztési terv tartalmára nézve véleményezési joggal rendelkezik.** A véleményezésre a Vksztv. 11. § (4) bekezdése alapján a gördülő fejlesztési terv kézhezvételétől számítva 30 nap áll rendelkezésre. A határidőben közölt írásba foglalt vélemény a jóváhagyásra benyújtott gördülő fejlesztési terv mellékletét képezi.

Fentikre tekintettel, jogszabályban előírt kötelezettségünknek megfelelően, **mellékelten megküldjük a Társaságunk által elkészített felújítási és beruházási tervrész.**

Amennyiben víziközmű-rendszerük több települést érint, akkor az ellátásért felelős önkormányzatok képviselőjét ellátó önkormányzat nyilatkozatát kérjük megküldeni.

Kérjük, hogy a jogszabályban előírt határidőn belül, hivatali kapun keresztül (KRID:403399795) küldjék meg írásos véleményező nyilatkozatukat.

Tájékoztatjuk, hogy a jóváhagyott gördülő fejlesztési tervben szereplő munkálatokat – a tervben szereplő tételek változatlan tartalma esetén - Társaságunk elvégzi az eszközhasználati díj terhére. Abban az esetben, ha a tervben szereplő valamely feladat elvégzését Önök, mint ellátásért felelősök kívánják végrehajtani, arról kérjük jelen levél válaszként tájékoztassák Társaságunkat és küldjék meg részünkre az Önkormányzati döntésről szóló határozatot.

Amennyiben az Önkormányzat a rendelkezésre álló használati díj összegét a GFT-ben nem szereplő felújítási vagy beruházási feladatok megvalósítására szeretné felhasználni, kérjük, küldjék meg Társaságunk részére a fentiekben túl a munka pontos leírását, annak várható költségeit, illetve - amennyiben konkrét árajánlattal rendelkeznek -, a munkálatok elvégzésével megbízott vállalkozó vonatkozó árajánlatát, hogy indokoltsága esetén a tervben szerepeltethessük.

Szolnok, 2026.08.18.

Tisztelettel:

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.
5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.sz
KHB: 10404508-45013087
Adószám: 11265832-2-16
+36 70 5140*



Galsi Viktor Tibor

Beruházási és Vagyongazdálkodási osztályvezető

HATÁROZATI JAVASLAT

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testületének

...../2026.(.....)határozata

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete, mint a ALM-SZV megnevezésű, 21-27641-1-001-01-14 azonosító kódú víziközmű-rendszer ellátásért felelőse a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 11.§ szerint a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. által a 2027-2036. időszakra elkészített gördülő fejlesztési terv felújítási és beruházási tervrészét elfogadja és a gördülő fejlesztési tervben meghatározott, 2027. évre vonatkozó munkálatokat a TRV Zrt.-től megrendeli a tervben foglalt műszaki és pénzügyi keretek mellett.

Kelt.:

.....

Önkormányzat nevében

ÁLTALÁNOS ISMERTETŐ
Felújítás / Beruházás

II-1.

Nyers szennyvízmennyiség mérő

Jelenlegi állapot ismertetése

Leírás: a tervezett műszaki – fejlesztéssel érintett víziközmű jelenlegi műszaki állapotának ismertetése

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

Az adott létesítmény a szükséges műszaki eszköz vagy rendszer jelenleg nem áll rendelkezésre, ezért annak kialakítása indokolt.

1. Átnézeti helyszínrajz

Leírás: az átnézeti helyszínrajz a megvalósítandó víziközművekről, a kapcsolódó fontosabb létesítményekről, az érintett települések, földrajzi helyek megnevezésével a méretarány feltüntetésével;

+ a beruházás megvalósítása, valamint a létrehozott vízellátási létesítmények üzemeltetése érdekében szolgálommal terhelendő vagy megszerzendő ingatlanok helyrajzi száma

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

Átnézeti helyszínrajz:

Kapcsolódó fontosabb létesítmények(ek): **Szennyvíztisztító telep**

Érintett település(ek): **ÁLMOSD**

Helyrajzi szám(ok): **093/7 : 091/14**

Szolgálommal terhelendő vagy megszerzendő ingatlan(ok) helyrajzi száma(i):

2. A fejlesztés szükségességének indoklása

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A beruházás indokolt, mert a fejlesztés célja nyers szennyvízmennyiség mérő megvalósítása, az üzembiztonság javítása és a hosszú távú fenntartható működés biztosítása.

3. Műszaki tartalom

Leírás: műszaki leírás az előre látható környezeti hatások bemutatásával, a fejlesztés számszerű műszaki adatai a fejlesztés típusát jellemző mértékegységben megadva

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A fejlesztés során a beruházás keretében a "Nyers szennyvízmennyiség mérő" megvalósításához szükséges eszközök, szerelési és kivitelezési munkák elvégzése történik meg.

Eszközsám / Leltársám:

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- B I. ütem 1 db

4. Alátámasztó számítások

Leírás: a fejlesztés műszaki tartalmát alátámasztó számítások

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem

5. Technológiai leírás és folyamatábra

Töltendő az alábbi esetekben:

- B I. ütem

Technológiai leírás:

SIEMENS MAG FLO 5000 mérő gyártóművi bizonylattal

Technológiai folyamatábra:

6. Hatósági engedélyek / kötelezések

Leírás:

- **Felújítás esetén:** a felújítás szükségességét és megvalósíthatóságát megalapozó okirat, más hatóság által kibocsátott, hatályos engedélyek és kötelezések másolata
- **Beruházás esetén:** a beruházás tárgyát részben vagy egészben képező vízellátási művel, építmény szükségességét vagy megvalósíthatóságát megalapozó okirat, más hatóság által kibocsátott, hatályos engedélyek és kötelezések másolata

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- B I. ütem

7. A fejlesztés elmaradásával járó kockázat

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A beruházás elmaradása esetén a fejlesztés elmaradása növeli a meghibásodások valószínűségét, az üzemeltetési költségeket és az ellátásbiztonsági kockázatokat.

8. Költségszámítás

Töltendő:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

Alkalmazott költségszámítás (releváns aláhúzendő):

- Tervezői költségbecslés
- Vállalkozó részletes ajánlata
- Terc költségvetés készítő
- Társaság saját költségbecslése
- Egyéb: amennyiben nem rendelkezik a fenti lehetőségek közül egyikkel sem, akkor az alábbi táblázat töltése szükséges

Munkanem	Anyag (nettó eFt)	Díj (nettó eFt)	Tervezett költség (nettó eFt)
Tervezés, engedélyezés			
Földmunka			
Vezetékfektetés			
Ideiglenes üzem			
Építészeti			
Eszközbeszerezés			2 000
Gép, technológiai szerelés			
Elektromos, irányítástechnika			
Élőre kötés, Üzembehelyezés			
Egyéb (fentiekbe nem sorolható egyéb költség)			
Tartalék (amennyiben releváns)			
Összesen:			2 000

9. Pénzügyi forrás bemutatása

Töltendő: • F I. ütem • F II. ütem • B I. ütem • B II. ütem	
Tervezett forrástípus (releváns aláhúzandó): • Központi költségvetés vagyongfejezet központi kezelésű előirányzata • EM rendelet 2. melléklet • Közműfejlesztési hozzájárulás • Hazai forrás • Uniós Támogatás • Önerő • Banki hitel • Használati díj • Egyéb külső forrás • Pályázati forrás • <u>Forráshiány</u>	

10. Mellékletek

1.sz. melléklet	
2.sz. melléklet	

ÁLTALÁNOS ISMERTETŐ
Felújítás / Beruházás

II-2.

Biológiai szennyvíztisztító fokozat kiépítésének tervezése, engedélyeztetése

Jelenlegi állapot ismertetése

Leírás: a tervezett műszaki – fejlesztéssel érintett víziközmű jelenlegi műszaki állapotának ismertetése

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A vizsgált objektum a szükséges rendszer jelenleg nem került kialakításra, ezért a működés nem biztosított.

1. Átnézeti helyszínrajz

Leírás: az átnézeti helyszínrajz a megvalósítandó víziközművekről, a kapcsolódó fontosabb létesítményekről, az érintett települések, földrajzi helyek megnevezésével a méretarány feltüntetésével;
 + a beruházás megvalósítása, valamint a létrehozott vízellátási létesítmények üzemeltetése érdekében szolgálommal terhelendő vagy megszerzendő ingatlanok helyrajzi száma

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

Átnézeti helyszínrajz:

Kapcsolódó fontosabb létesítmények(ek): **Szennyvíztisztító telep létesítményei**

Érintett település(ek): **Álmosd**

Helyrajzi szám(ok): **093/7 , 091/14**

Szolgálommal terhelendő vagy megszerzendő ingatlan(ok) helyrajzi száma(i):

2. A fejlesztés szükségességének indoklása

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A fejlesztés megvalósítása szükséges annak érdekében, hogy a fejlesztés célja biológiai szennyvíztisztító fokozat kiépítésének tervezése, engedélyeztetése megvalósítása, az üzembiztonság javítása és a hosszú távú fenntartható működés biztosítása.

3. Műszaki tartalom

Leírás: műszaki leírás az előre látható környezeti hatások bemutatásával, a fejlesztés számszerű műszaki adatai a fejlesztés típusát jellemző mértékegységben megadva

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A beruházás keretében a beruházás keretében a "Biológiai szennyvíztisztító fokozat kiépítésének tervezése, engedélyeztetése" megvalósításához szükséges eszközök, szerelési és kivitelezési munkák elvégzése történik meg.

Eszközsám / Leltársám:

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- B I. ütem

4. Alátámasztó számítások

Leírás: a fejlesztés műszaki tartalmát alátámasztó számítások

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem

5. Technológiai leírás és folyamatábra

Töltendő az alábbi esetekben:

- B I. ütem

Technológiai leírás:

Technológiai folyamatábra:

6. Hatósági engedélyek / kötelezések

Leírás: • Felújítás esetén: a felújítás szükségességét és megvalósíthatóságát megalapozó okirat, más hatóság által kibocsátott, hatályos engedélyek és kötelezések másolata • Beruházás esetén: a beruházás tárgyát részben vagy egészben képező vízellátási műveltség, építmény szükségességét vagy megvalósíthatóságát megalapozó okirat, más hatóság által kibocsátott, hatályos engedélyek és kötelezések másolata
Töltendő az alábbi esetekben: • F I. ütem • B I. ütem

7. A fejlesztés elmaradásával járó kockázat

Töltendő az alábbi esetekben: • F I. ütem • F II. ütem • B I. ütem • B II. ütem
Fejlesztés hiányában a fejlesztés elmaradása növeli a meghibásodások valószínűségét, az üzemeltetési költségeket és az ellátásbiztonsági kockázatokat.

8. Költségszámítás

Töltendő:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

Alkalmazott költségszámítás (releváns aláhúzendő):

- **Tervezői költségbeclés**
- Vállalkozó részletes ajánlata
- Terc költségvetés készítő
- Társaság saját költségbeclése
- Egyéb: amennyiben nem rendelkezik a fenti lehetőségek közül egyikkel sem, akkor az alábbi táblázat töltése szükséges

Munkanem	Anyag (nettó eFt)	Díj (nettó eFt)	Tervezett költség (nettó eFt)
Tervezés, engedélyezés			15 000
Földmunka			
Vezetékfektetés			
Ideiglenes üzem			
Építészeti			
Eszközbekészítés			
Gép, technológiai szerelés			
Elektromos, irányítástechnika			
Élőre kötés, Üzembehelyezés			
Egyéb (fentiekbe nem sorolható egyéb költség)			
Tartalék (amennyiben releváns)			
Összesen:			15 000

9. Pénzügyi forrás bemutatása

Töltendő: • F I. ütem • F II. ütem • B I. ütem • B II. ütem
Tervezett forrástípus (releváns aláhúzandó): • Központi költségvetés vagyonnefejezet központi kezelésű előirányzata • EM rendelet 2. melléklet • Közműfejlesztési hozzájárulás • Hazai forrás • Uniós Támogatás • Önerő • Banki hitel • Használati díj • Egyéb külső forrás • Pályázati forrás • <u>Forráshiány</u>

10. Mellékletek

1.sz. melléklet	
2.sz. melléklet	

ÁLTALÁNOS ISMERTETŐ
Felújítás / Beruházás

I-1.

FLYGT 3069.170 szivattyú felújítása, pótlása 1sz. átemelőben

Jelenlegi állapot ismertetése

Leírás: a tervezett műszaki – fejlesztéssel érintett víziközmű jelenlegi műszaki állapotának ismertetése

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A meglévő berendezés műszaki állapota elavult és jelentősen leromlott, ezért üzembiztos működése már nem garantálható.

1. Átnézeti helyszínrajz

Leírás: az átnézeti helyszínrajz a megvalósítandó víziközművekről, a kapcsolódó fontosabb létesítményekről, az érintett települések, földrajzi helyek megnevezésével a méretarány feltüntetésével;

+ a beruházás megvalósítása, valamint a létrehozott vízellátási létesítmények üzemeltetése érdekében szolgálommal terhelendő vagy megszerzendő ingatlanok helyrajzi száma

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

Átnézeti helyszínrajz:

Kapcsolódó fontosabb létesítmények(ek): 1.SZÁMÚ FŐ utcai átemelő

Érintett település(ek): ÁLMOSD

Helyrajzi szám(ok):

Szolgálommal terhelendő vagy megszerzendő ingatlan(ok) helyrajzi száma(i):

2. A fejlesztés szükségességének indoklása

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A fejlesztés célja a(z) flygt 3069.170 szivattyú felújítása, pótlása 1sz. átemelőben megvalósítása, amely javítja az üzembiztonságot és hosszú távon biztosítja a fenntartható működést.

3. Műszaki tartalom

Leírás: műszaki leírás az előre látható környezeti hatások bemutatásával, a fejlesztés számszerű műszaki adatai a fejlesztés típusát jellemző mértékegységben megadva

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A beruházás során megvalósul a(z) „FLYGT 3069.170 szivattyú felújítása, pótlása 1sz. átemelőben” kivitelezése, beleértve a szükséges eszközbeszerzéseket, szerelési munkákat és az üzembe helyezést.

Eszközsám / Leltársám:

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- B I. ütem

1 db

4. Alátámasztó számítások

Leírás: a fejlesztés műszaki tartalmát alátámasztó számítások

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem

5. Technológiai leírás és folyamatábra

Töltendő az alábbi esetekben:

- B I. ütem

Technológiai leírás:

Technológiai folyamatábra:

6. Hatósági engedélyek / kötelezések

Leírás:

- **Felújítás esetén:** a felújítás szükségességét és megvalósíthatóságát megalapozó okirat, más hatóság által kibocsátott, hatályos engedélyek és kötelezések másolata
- **Beruházás esetén:** a beruházás tárgyát részben vagy egészben képező vízellátási művel, építmény szükségességét vagy megvalósíthatóságát megalapozó okirat, más hatóság által kibocsátott, hatályos engedélyek és kötelezések másolata

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- B I. ütem

FLYGT 3069.170 szivattyú felújítása

7. A fejlesztés elmaradásával járó kockázat

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A beavatkozás elmaradása fokozódik a meghibásodások kockázata, emelkedhetnek az üzemeltetési költségek, valamint romolhat az ellátásbiztonság.

8. Költségszámítás

Töltendő:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

Alkalmazott költségszámítás (releváns aláhúzendő):

- Tervezői költségbecslés
- Vállalkozó részletes ajánlata
- Terc költségvetés készítő
- Társaság saját költségbecslése
- Egyéb: amennyiben nem rendelkezik a fenti lehetőségek közül egyikkel sem, akkor az alábbi táblázat töltése szükséges

Munkanem	Anyag (nettó eFt)	Díj (nettó eFt)	Tervezett költség (nettó eFt)
Tervezés, engedélyezés			
Földmunka			
Vezetékfektetés			
Ideiglenes üzem			
Építészeti			
Eszközbeszerzés			
Gép, technológiai szerelés	0	927	927
Elektromos, irányítástechnika			
Élőre kötés, Üzembehelyezés			
Egyéb (fentiekbe nem sorolható egyéb költség)			
Tartalék (amennyiben releváns)			
Összesen:			927

9. Pénzügyi forrás bemutatása

Töltendő: • F I. ütem • F II. ütem • B I. ütem • B II. ütem
Tervezett forrástípus (releváns aláhúzendó): • Központi költségvetés vagyongfejezet központi kezelésű előirányzata • EM rendelet 2. melléklet • Közműfejlesztési hozzájárulás • Hazai forrás • Uniós Támogatás • Önerő • Banki hitel • <u>Használati díj</u> • Egyéb külső forrás • Pályázati forrás • <u>Forráshiány</u>

10. Mellékletek

1.sz. melléklet	
2.sz. melléklet	

ÁLTALÁNOS ISMERTETŐ
Felújítás / Beruházás

II-1.

FLYGT 3069.170 szivattyú felújítása, pótlása 1sz. átemelőben

Jelenlegi állapot ismertetése

Leírás: a tervezett műszaki – fejlesztéssel érintett víziközmű jelenlegi műszaki állapotának ismertetése

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A meglévő berendezés műszaki állapota elavult és jelentősen leromlott, ezért üzembiztos működése már nem garantálható.

1. Átnézeti helyszínrajz

Leírás: az átnézeti helyszínrajz a megvalósítandó víziközművekről, a kapcsolódó fontosabb létesítményekről, az érintett települések, földrajzi helyek megnevezésével a méretarány feltüntetésével;
 + a beruházás megvalósítása, valamint a létrehozott vízellátási rendszer üzemeltetése érdekében szolgálommal terhelendő vagy megszerzendő ingatlanok helyrajzi száma

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

Átnézeti helyszínrajz:

Kapcsolódó fontosabb létesítmények(ek):

Érintett település(ek):

Helyrajzi szám(ok):

Szolgálommal terhelendő vagy megszerzendő ingatlan(ok) helyrajzi száma(i):

2. A fejlesztés szükségességének indoklása

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

Elsődleges cél a(z) flygt 3069.170 szivattyú felújítása, pótlása 1sz. átemelőben megvalósítása, amely javítja az üzembiztonságot és hosszú távon biztosítja a fenntartható működést.

3. Műszaki tartalom

Leírás: műszaki leírás az előre látható környezeti hatások bemutatásával, a fejlesztés számszerű műszaki adatai a fejlesztés típusát jellemző mértékegységben megadva

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A fejlesztés keretében megvalósul a(z) „FLYGT 3069.170 szivattyú felújítása, pótlása 1sz. átemelőben” kivitelezése, beleértve a szükséges eszközbeszerzéseket, szerelési munkákat és az üzembe helyezést.

Eszközsám / Leltársám:

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- B I. ütem

4. Alátámasztó számítások

Leírás: a fejlesztés műszaki tartalmát alátámasztó számítások

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem

5. Technológiai leírás és folyamatábra

Töltendő az alábbi esetekben:

- B I. ütem

Technológiai leírás:

Technológiai folyamatábra:

6. Hatósági engedélyek / kötelezések

Leírás: • Felújítás esetén: a felújítás szükségességét és megvalósíthatóságát megalapozó okirat, más hatóság által kibocsátott, hatályos engedélyek és kötelezések másolata • Beruházás esetén: a beruházás tárgyát részben vagy egészben képező vízellátási műveltség, építmény szükségességét vagy megvalósíthatóságát megalapozó okirat, más hatóság által kibocsátott, hatályos engedélyek és kötelezések másolata
Töltendő az alábbi esetekben: • F I. ütem • B I. ütem
<u>FLYGT 3069.170 szivattyúk felújítása</u>

7. A fejlesztés elmaradásával járó kockázat

Töltendő az alábbi esetekben: • F I. ütem • F II. ütem • B I. ütem • B II. ütem
A fejlesztés elmaradásával fokozódik a meghibásodások kockázata, emelkedhetnek az üzemeltetési költségek, valamint romolhat az ellátásbiztonság.

8. Költségszámítás

Töltendő:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

Alkalmazott költségszámítás (releváns aláhúzendő):

- Tervezői költségbecslés
- Vállalkozó részletes ajánlata
- Terc költségvetés készítő
- Társaság saját költségbecslése
- Egyéb: amennyiben nem rendelkezik a fenti lehetőségek közül egyikkel sem, akkor az alábbi táblázat töltése szükséges

Munkanem	Anyag (nettó eFt)	Díj (nettó eFt)	Tervezett költség (nettó eFt)
Tervezés, engedélyezés			
Földmunka			
Vezetékfektetés			
Ideiglenes üzem			
Építészeti			
Eszközbekzerzés			
Gép, technológiai szerelés	q	3 500	3 500
Elektromos, irányítástechnika			
Élőre kötés, Üzembehelyezés			
Egyéb (fentiekbe nem sorolható egyéb költség)			
Tartalék (amennyiben releváns)			
Összesen:			3 500

9. Pénzügyi forrás bemutatása

Töltendő: • F I. ütem • F II. ütem • B I. ütem • B II. ütem
Tervezett forrástípus (releváns aláhúzandó): • Központi költségvetés vagy onfejezet központi kezelésű előirányzata • EM rendelet 2. melléklet • Közműfejlesztési hozzájárulás • Hazai forrás • Uniós Támogatás • Önerő • Banki hitel • Használati díj • Egyéb külső forrás • Pályázati forrás • <u>Forráshiány</u>

10. Mellékletek

1.sz. melléklet	
2.sz. melléklet	

ÁLTALÁNOS ISMERTETŐ
Felújítás / Beruházás

II-2.

**2 db átemelő gépészeti és elektromos felújítása, szivattyúk pótlásával,
kerítések felújítása**

Leírás: a tervezett műszaki – fejlesztéssel érintett víziközmű jelenlegi műszaki állapotának ismertetése

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

Az érintett terület állapota miatt beavatkozás szükséges.

Leírás: az átnézeti helyszínrajz a megvalósítandó víziközművekről, a kapcsolódó fontosabb létesítményekről, az érintett települések, földrajzi helyek megnevezésével a méretarány feltüntetésével;
+ a beruházás megvalósítása, valamint a létrehozott vízelépesítmények üzemeltetése érdekében szolgálommal terhelendő vagy megszerzendő ingatlanok helyrajzi száma

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

Szolgáltatással terhelendő vagy megszerzendő ingatlan(ok) helyrajzi száma(i):

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A tervezett beruházás célja az(z) 2 db átemelő gépészeti és elektromos felújítása, szivattyúk pótlásával, kerítések felújítása megvalósítása, amely javítja az üzembiztonságot és hosszú távon biztosítja a fenntartható működést.

3. Műszaki tartalom

Leírás: műszaki leírás az előre látható környezeti hatások bemutatásával, a fejlesztés számszerű műszaki adatai a fejlesztés típusát jellemző mértékegységben megadva

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A projekt részeként megvalósul a(z) „2 db átemelő gépészeti és elektromos felújítása, szivattyúk pótlásával, kerítések felújítása” kivitelezése, beleértve a szükséges eszközbeszerzéseket, szerelési munkákat és az üzembe helyezést.

Eszközsám / Leltársám:

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- B I. ütem

4. Alátámasztó számítások

Leírás: a fejlesztés műszaki tartalmát alátámasztó számítások

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem

5. Technológiai leírás és folyamatábra

Töltendő az alábbi esetekben:

- B I. ütem

Technológiai leírás:

Technológiai folyamatábra:

6. Hatósági engedélyek / kötelezések

Leírás:

- **Felújítás esetén:** a felújítás szükségességét és megvalósíthatóságát megalapozó okirat, más hatóság által kibocsátott, hatályos engedélyek és kötelezések másolata
- **Beruházás esetén:** a beruházás tárgyát részben vagy egészben képező vizilétesítmény, építmény szükségességét vagy megvalósíthatóságát megalapozó okirat, más hatóság által kibocsátott, hatályos engedélyek és kötelezések másolata

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- B I. ütem

2 db átemelő gépészeti és elektromos felújítása, szivattyúk pótlásával, kerítések felújítása

7. A fejlesztés elmaradásával járó kockázat

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A szükséges felújítás hiányában fokozódik a meghibásodások kockázata, emelkedhetnek az üzemeltetési költségek, valamint romolhat az ellátásbiztonság.

8. Költségszámítás

Töltendő:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

Alkalmazott költségszámítás (releváns aláhúzendő):

- Tervezői költségbecslés
- Vállalkozó részletes ajánlata
- Terc költségvetés készítő
- Társaság saját költségbecslése
- Egyéb: amennyiben nem rendelkezik a fenti lehetőségek közül egyikkel sem, akkor az alábbi táblázat töltése szükséges

Munkanem	Anyag (nettó eFt)	Díj (nettó eFt)	Tervezett költség (nettó eFt)
Tervezés, engedélyezés			
Földmunka			
Vezetékfektetés			
Ideiglenes üzem			
Építészet	1 000	1 500	2 500
Eszközbeszerzés			
Gép, technológiai szerelés	800	2 000	2 800
Elektromos, irányítástechnika	200	500	700
Élőre kötés, Üzembehelyezés			
Egyéb (fentiekbe nem sorolható egyéb költség)			
Tartalék (amennyiben releváns)			
Összesen:			6 000

9. Pénzügyi forrás bemutatása

Töltendő: • F I. ütem • F II. ütem • B I. ütem • B II. ütem
Tervezett forrástípus (releváns aláhúzandó): • Központi költségvetés vagyongfejezet központi kezelésű előirányzata • EM rendelet 2. melléklet • Közműfejlesztési hozzájárulás • Hazai forrás • Uniós Támogatás • Önerő • Banki hitel • Használati díj • Egyéb külső forrás • Pályázati forrás • <u>Forráshiány</u>

10. Mellékletek

1.sz. melléklet	
2.sz. melléklet	

ÁLTALÁNOS ISMERTETŐ
Felújítás / Beruházás

II-3.

Beérkező, nyers szennyvízmennyiség mérő cseréje

Jelenlegi állapot ismertetése

Leírás: a tervezett műszaki – fejlesztéssel érintett víziközmű jelenlegi műszaki állapotának ismertetése

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A meglévő berendezés műszaki állapota elavult és jelentősen leromlott, ezért üzembiztos működése már nem garantálható.

1. Átnézeti helyszínrajz

Leírás: az átnézeti helyszínrajz a megvalósítandó víziközművekről, a kapcsolódó fontosabb létesítményekről, az érintett települések, földrajzi helyek megnevezésével a méretarány feltüntetésével;
+ a beruházás megvalósítása, valamint a létrehozott vízelétesítmények üzemeltetése érdekében szolgálommal terhelendő vagy megszerzendő ingatlanok helyrajzi száma

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

Átnézeti helyszínrajz:

Kapcsolódó fontosabb létesítmények(ek):

Érintett település(ek):

Helyrajzi szám(ok):

Szolgálommal terhelendő vagy megszerzendő ingatlan(ok) helyrajzi száma(i):

2. A fejlesztés szükségességének indoklása

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A fejlesztés fő célkitűzése a(z) beérkező, nyers szennyvíz mennyiség mérő cseréje megvalósítása, amely javítja az üzembiztonságot és hosszú távon biztosítja a fenntartható működést.

3. Műszaki tartalom

Leírás: műszaki leírás az előre látható környezeti hatások bemutatásával, a fejlesztés számszerű műszaki adatai a fejlesztés típusát jellemző mértékegységben megadva

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A kivitelezés során megvalósul a(z) „Beérkező, nyers szennyvízmennyiség mérő cseréje” kivitelezése, beleértve a szükséges eszközbeszerzéseket, szerelési munkákat és az üzembe helyezést.

Eszközsám / Leltársám:

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- B I. ütem

db

4. Alátámasztó számítások

Leírás: a fejlesztés műszaki tartalmát alátámasztó számítások

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem

5. Technológiai leírás és folyamatábra

Töltendő az alábbi esetekben:

- B I. ütem

Technológiai leírás:

Technológiai folyamatábra:

6. Hatósági engedélyek / kötelezések

Leírás:

- **Felújítás esetén:** a felújítás szükségességét és megvalósíthatóságát megalapozó okirat, más hatóság által kibocsátott, hatályos engedélyek és kötelezések másolata
- **Beruházás esetén:** a beruházás tárgyát részben vagy egészben képező vízellátási műveltség, építmény szükségességét vagy megvalósíthatóságát megalapozó okirat, más hatóság által kibocsátott, hatályos engedélyek és kötelezések másolata

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- B I. ütem

A meglévő beton mérőaknában kialakított helyen 1 db Siemens MAG FLO 5000-es mérő felújítása, kalibrálása

7. A fejlesztés elmaradásával járó kockázat

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

Amennyiben a beruházás nem valósul meg fokozódik a meghibásodások kockázata, emelkedhetnek az üzemeltetési költségek, valamint romolhat az ellátásbiztonság.

8. Költségszámítás

Töltendő:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

Alkalmazott költségszámítás (releváns aláhúzendő):

- Tervezői költségbecslés
- Vállalkozó részletes ajánlata
- Terc költségvetés készítő
- Társaság saját költségbecslése
- Egyéb: amennyiben nem rendelkezik a fenti lehetőségek közül egyikkel sem, akkor az alábbi táblázat töltése szükséges

Munkanem	Anyag (nettó eFt)	Díj (nettó eFt)	Tervezett költség (nettó eFt)
Tervezés, engedélyezés			
Földmunka			
Vezetékfektetés			
Ideiglenes üzem			
Építészeti			
Eszközbeszerezés			
Gép, technológiai szerelés	1 200	300	1 500
Elektromos, irányítástechnika			
Élőre kötés, Üzembehelyezés			
Egyéb (fentiekbe nem sorolható egyéb költség)			
Tartalék (amennyiben releváns)			
Összesen:			1 500

9. Pénzügyi forrás bemutatása

Töltendő: • F I. ütem • F II. ütem • B I. ütem • B II. ütem	
Tervezett forrástípus (releváns aláhúzendó): • Központi költségvetés vagy onfejezet központi kezelésű előirányzata • EM rendelet 2. melléklet • Közműfejlesztési hozzájárulás • Hazai forrás • Uniós Támogatás • Önerő • Banki hitel • Használati díj • Egyéb külső forrás • Pályázati forrás • <u>Forráshiány</u>	

10. Mellékletek

1.sz. melléklet	
2.sz. melléklet	

ÁLTALÁNOS ISMERTETŐ
Felújítás / Beruházás

II-4.

**Szennyvíztelep gépészeti felújítása, gyökérzónás dréncsövek és kavicsszűrő
cseréje.**

Jelenlegi állapot ismertetése

Leírás: a tervezett műszaki – fejlesztéssel érintett víziközmű jelenlegi műszaki állapotának ismertetése

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

Az érintett terület állapota miatt beavatkozás szükséges.

1. Átnézeti helyszínrajz

Leírás: az átnézeti helyszínrajz a megvalósítandó víziközművekről, a kapcsolódó fontosabb létesítményekről, az érintett települések, földrajzi helyek megnevezésével a méretarány feltüntetésével;
+ a beruházás megvalósítása, valamint a létrehozott vízelétesítmények üzemeltetése érdekében szolgálommal terhelendő vagy megszerzendő ingatlanok helyrajzi száma

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

Átnézeti helyszínrajz:

Kapcsolódó fontosabb létesítmények(ek):

Érintett település(ek):

Helyrajzi szám(ok):

Szolgálommal terhelendő vagy megszerzendő ingatlan(ok) helyrajzi száma(i):

2. A fejlesztés szükségességének indoklása

Töltendő az alábbi esetekben:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

A projekt célja a(z) szennyvíztelep gépészeti felújítása, gyökérzónás dréncsövek és kavicsszűrő cseréje. megvalósítása, amely javítja az üzembiztonságot és hosszú távon biztosítja a fenntartható működést.

3. Műszaki tartalom

Leírás: műszaki leírás az előre látható környezeti hatások bemutatásával, a fejlesztés számszerű műszaki adatai a fejlesztés típusát jellemző mértékegységben megadva
Töltendő az alábbi esetekben: • F I. ütem • F II. ütem • B I. ütem • B II. ütem
A tervezett munkák keretében megvalósul a(z) „Szennyvíztelep gépészeti felújítása, gyökérzónás dréncsővek és kavicszsűrő cseréje.” kivitelezése, beleértve a szükséges eszközbeszerzéseket, szerelési munkákat és az üzembe helyezést.

Eszközsám / Leltársám:

Töltendő az alábbi esetekben: • F I. ütem • B I. ütem

4. Alátámasztó számítások

Leírás: a fejlesztés műszaki tartalmát alátámasztó számítások
Töltendő az alábbi esetekben: • F I. ütem

5. Technológiai leírás és folyamatábra

Töltendő az alábbi esetekben: • B I. ütem
Technológiai leírás:
Technológiai folyamatábra:

6. Hatósági engedélyek / kötelezések

Leírás: • Felújítás esetén: a felújítás szükségességét és megvalósíthatóságát megalapozó okirat, más hatóság által kibocsátott, hatályos engedélyek és kötelezések másolata • Beruházás esetén: a beruházás tárgyát részben vagy egészben képező vízellátási műveltség, építmény szükségességét vagy megvalósíthatóságát megalapozó okirat, más hatóság által kibocsátott, hatályos engedélyek és kötelezések másolata
Töltendő az alábbi esetekben: • F I. ütem • B I. ütem

7. A fejlesztés elmaradásával járó kockázat

Töltendő az alábbi esetekben: • F I. ütem • F II. ütem • B I. ütem • B II. ütem
A jelenlegi állapot fenntartása fokozódik a meghibásodások kockázata, emelkedhetnek az üzemeltetési költségek, valamint romolhat az ellátásbiztonság.

8. Költségszámítás

Töltendő:

- F I. ütem
- F II. ütem
- B I. ütem
- B II. ütem

Alkalmazott költségszámítás (releváns aláhúzendő):

- Tervezői költségbeclés
- Vállalkozó részletes ajánlata
- Terc költségvetés készítő
- Társaság saját költségbeclése
- Egyéb: amennyiben nem rendelkezik a fenti lehetőségek közül egyikkel sem, akkor az alábbi táblázat töltése szükséges

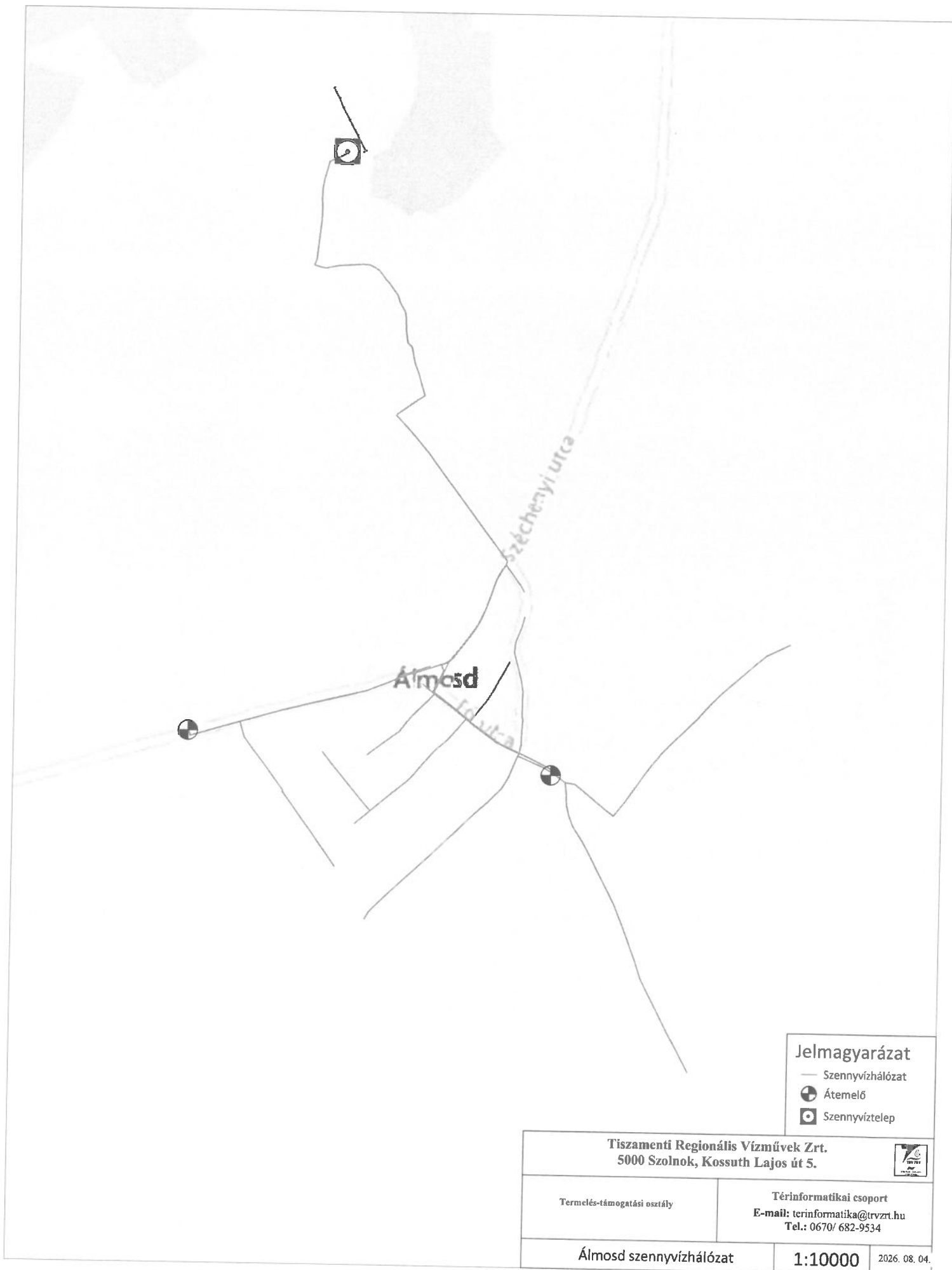
Munkanem	Anyag (nettó eFt)	Díj (nettó eFt)	Tervezett költség (nettó eFt)
Tervezés, engedélyezés			
Földmunka			
Vezetékfektetés			
Ideiglenes üzem			
Építészet	40 000	20 000	60 000
Eszközbeszerzés			
Gép, technológiai szerelés	25 000	15 000	40 000
Elektromos, irányítástechnika	6 000	4 000	10 000
Élőre kötés, Üzembehelyezés			
Egyéb (fentiekbe nem sorolható egyéb költség)			
Tartalék (amennyiben releváns)			
Összesen:			110 000

9. Pénzügyi forrás bemutatása

Töltendő: • F I. ütem • F II. ütem • B I. ütem • B II. ütem
Tervezett forrástípus (releváns aláhúzandó): • Központi költségvetés vagyongfejezet központi kezelésű előirányzata • EM rendelet 2. melléklet • Közműfejlesztési hozzájárulás • Hazai forrás • Uniós Támogatás • Önerő • Banki hitel • Használati díj • Egyéb külső forrás • Pályázati forrás • <u>Forráshiány</u>

10. Mellékletek

1.sz. melléklet	
2.sz. melléklet	



Jelmagyarázat

- Szennyvízhálózat
- ⊕ Átemelő
- ◻ Szennyvíztelep

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. 5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.		
Termelés-támogatási osztály	Térinformatikai csoport E-mail: terinformatika@trvzt.hu Tel.: 0670/ 682-9534	
Álmcsd szennyvízhálózat		1:10000 2026. 08. 04.

[illegible][illegible]

Year	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100
1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100	

General Information		Project Details		Financials		Risk Assessment		Compliance		Reporting	
ID	Name	Code	Version	Budget	Actual	Score	Weight	Category	Status	Frequency	Owner
1	Project A	101	1.0	1000	950	85	10	High	Active	Monthly	John Doe
2	Project B	102	1.0	1200	1100	75	15	Medium	On Hold	Quarterly	Jane Smith
3	Project C	103	1.0	800	780	90	5	Low	Completed	Annual	Mike Johnson
4	Project D	104	1.0	1500	1400	65	20	High	Active	Monthly	Sarah Lee
5	Project E	105	1.0	900	850	80	10	Medium	On Hold	Quarterly	David Kim
6	Project F	106	1.0	1100	1050	70	15	High	Active	Monthly	Emily White
7	Project G	107	1.0	700	680	88	5	Low	Completed	Annual	Chris Brown
8	Project H	108	1.0	1300	1200	60	20	High	Active	Monthly	Alex Green
9	Project I	109	1.0	600	580	92	5	Low	Completed	Annual	Nancy Black
10	Project J	110	1.0	1400	1300	55	25	High	Active	Monthly	Robert Gray
11	Project K	111	1.0	500	480	95	5	Low	Completed	Annual	Laura Pink
12	Project L	112	1.0	1600	1500	50	30	High	Active	Monthly	Kevin Blue
13	Project M	113	1.0	400	380	98	5	Low	Completed	Annual	Megan Yellow
14	Project N	114	1.0	1700	1600	45	35	High	Active	Monthly	Brandon Purple
15	Project O	115	1.0	300	280	100	5	Low	Completed	Annual	Sophia Cyan
16	Project P	116	1.0	1800	1700	40	40	High	Active	Monthly	Ethan Magenta
17	Project Q	117	1.0	200	180	105	5	Low	Completed	Annual	Aria Teal
18	Project R	118	1.0	1900	1800	35	45	High	Active	Monthly	Noah Gold
19	Project S	119	1.0	100	90	110	5	Low	Completed	Annual	Isabella Silver
20	Project T	120	1.0	2100	2000	30	50	High	Active	Monthly	Liam Bronze
21	Project U	121	1.0	50	45	115	5	Low	Completed	Annual	Mia Copper
22	Project V	122	1.0	2200	2100	25	55	High	Active	Monthly	Oliver Iron
23	Project W	123	1.0	20	18	120	5	Low	Completed	Annual	Charlotte Steel
24	Project X	124	1.0	2300	2200	20	60	High	Active	Monthly	Benjamin Tin
25	Project Y	125	1.0	10	9	125	5	Low	Completed	Annual	Evelyn Lead
26	Project Z	126	1.0	2400	2300	15	65	High	Active	Monthly	Lucas Zinc
27	Project AA	127	1.0	5	4	130	5	Low	Completed	Annual	Hannah Nickel
28	Project AB	128	1.0	2500	2400	10	70	High	Active	Monthly	Elijah Aluminum
29	Project AC	129	1.0	2	1	135	5	Low	Completed	Annual	Ava Magnesium
30	Project AD	130	1.0	2600	2500	5	75	High	Active	Monthly	William Silicon
31	Project AE	131	1.0	1	0	140	5	Low	Completed	Annual	Sophia Carbon
32	Project AF	132	1.0	2700	2600	0	80	High	Active	Monthly	James Nitrogen
33	Project AG	133	1.0	0	0	145	5	Low	Completed	Annual	Mia Oxygen
34	Project AH	134	1.0	2800	2700	-5	85	High	Active	Monthly	Benjamin Hydrogen
35	Project AI	135	1.0	-1	-1	150	5	Low	Completed	Annual	Evelyn Helium
36	Project AJ	136	1.0	2900	2800	-10	90	High	Active	Monthly	Lucas Lithium
37	Project AK	137	1.0	-2	-2	155	5	Low	Completed	Annual	Hannah Beryllium
38	Project AL	138	1.0	3000	2900	-15	95	High	Active	Monthly	Elijah Boron
39	Project AM	139	1.0	-3	-3	160	5	Low	Completed	Annual	Ava Carbon
40	Project AN	140	1.0	3100	3000	-20	100	High	Active	Monthly	William Nitrogen
41	Project AO	141	1.0	-4	-4	165	5	Low	Completed	Annual	Sophia Oxygen
42	Project AP	142	1.0	3200	3100	-25	105	High	Active	Monthly	James Hydrogen
43	Project AQ	143	1.0	-5	-5	170	5	Low	Completed	Annual	Mia Helium
44	Project AR	144	1.0	3300	3200	-30	110	High	Active	Monthly	Benjamin Lithium
45	Project AS	145	1.0	-6	-6	175	5	Low	Completed	Annual	Evelyn Beryllium
46	Project AT	146	1.0	3400	3300	-35	115	High	Active	Monthly	Lucas Boron
47	Project AU	147	1.0	-7	-7	180	5	Low	Completed	Annual	Hannah Carbon
48	Project AV	148	1.0	3500	3400	-40	120	High	Active	Monthly	Elijah Nitrogen
49	Project AW	149	1.0	-8	-8	185	5	Low	Completed	Annual	Ava Oxygen
50	Project AX	150	1.0	3600	3500	-45	125	High	Active	Monthly	William Hydrogen
51	Project AY	151	1.0	-9	-9	190	5	Low	Completed	Annual	Sophia Helium
52	Project AZ	152	1.0	3700	3600	-50	130	High	Active	Monthly	James Lithium
53	Project BA	153	1.0	-10	-10	195	5	Low	Completed	Annual	Mia Beryllium
54	Project BB	154	1.0	3800	3700	-55	135	High	Active	Monthly	Benjamin Boron
55	Project BC	155	1.0	-11	-11	200	5	Low	Completed	Annual	Evelyn Carbon
56	Project BD	156	1.0	3900	3800	-60	140	High	Active	Monthly	Lucas Nitrogen
57	Project BE	157	1.0	-12	-12	205	5	Low	Completed	Annual	Hannah Oxygen
58	Project BF	158	1.0	4000	3900	-65	145	High	Active	Monthly	Elijah Hydrogen
59	Project BG	159	1.0	-13	-13	210	5	Low	Completed	Annual	Ava Helium
60	Project BH	160	1.0	4100	4000	-70	150	High	Active	Monthly	William Lithium
61	Project BI	161	1.0	-14	-14	215	5	Low	Completed	Annual	Sophia Beryllium
62	Project BJ	162	1.0	4200	4100	-75	155	High	Active	Monthly	James Boron
63	Project BK	163	1.0	-15	-15	220	5	Low	Completed	Annual	Mia Carbon
64	Project BL	164	1.0	4300	4200	-80	160	High	Active	Monthly	Benjamin Nitrogen
65	Project BM	165	1.0	-16	-16	225	5	Low	Completed	Annual	Evelyn Oxygen
66	Project BN	166	1.0	4400	4300	-85	165	High	Active	Monthly	Lucas Hydrogen
67	Project BO	167	1.0	-17	-17	230	5	Low	Completed	Annual	Hannah Helium
68	Project BP	168	1.0	4500	4400	-90	170	High	Active	Monthly	Elijah Lithium
69	Project BQ	169	1.0	-18	-18	235	5	Low	Completed	Annual	Ava Beryllium
70	Project BR	170	1.0	4600	4500	-95	175	High	Active	Monthly	William Boron
71	Project BS	171	1.0	-19	-19	240	5	Low	Completed	Annual	Sophia Carbon
72	Project BT	172	1.0	4700	4600	-100	180	High	Active	Monthly	James Nitrogen
73	Project BU	173	1.0	-20	-20	245	5	Low	Completed	Annual	Mia Oxygen
74	Project BV	174	1.0	4800	4700	-105	185	High	Active	Monthly	Benjamin Hydrogen
75	Project BW	175	1.0	-21	-21	250	5	Low	Completed	Annual	Evelyn Helium
76	Project BX	176	1.0	4900	4800	-110	190	High	Active	Monthly	Lucas Lithium
77	Project BY	177	1.0	-22	-22	255	5	Low	Completed	Annual	Hannah Beryllium
78	Project BZ	178	1.0	5000	4900	-115	195	High	Active	Monthly	Elijah Boron
79	Project CA	179	1.0	-23	-23	260	5	Low	Completed	Annual	Ava Carbon
80	Project CB	180	1.0	5100	5000	-120	200	High	Active	Monthly	William Nitrogen
81	Project CC	181	1.0	-24	-24	265	5	Low	Completed	Annual	Sophia Oxygen
82	Project CD	182	1.0	5200	5100	-125	205	High	Active	Monthly	James Hydrogen
83	Project CE	183	1.0	-25	-25	270	5	Low	Completed	Annual	Mia Helium
84	Project CF	184	1.0	5300	5200	-130	210	High	Active	Monthly	Benjamin Lithium
85	Project CG	185	1.0	-26	-26	275	5	Low	Completed	Annual	Evelyn Beryllium
86	Project CH	186	1.0	5400	5300	-135	215	High	Active	Monthly	Lucas Boron
87	Project CI	187	1.0	-27	-27	280	5	Low	Completed	Annual	Hannah Carbon
88	Project CJ	188	1.0	5500	5400	-140	220	High	Active	Monthly	Elijah Nitrogen
89	Project CK	189	1.0	-28	-28	285	5	Low	Completed	Annual	Ava Oxygen
90	Project CL	190	1.0	5600	5500	-145	225	High	Active	Monthly	William Hydrogen
91	Project CM	191	1.0	-29	-29	290	5	Low	Completed	Annual	Sophia Helium
92	Project CN	192	1.0	5700	5600	-150	230	High	Active	Monthly	James Lithium
93	Project CO	193	1.0	-30	-30	295	5	Low	Completed	Annual	Mia Beryllium
94	Project CP	194	1.0	5800	5700	-155	235	High	Active	Monthly	Benjamin Boron
95	Project CQ	195	1.0	-31	-31	300	5	Low	Completed	Annual	Evelyn Carbon
96	Project CR	196	1.0	5900	5800	-160	240	High	Active	Monthly	Lucas Nitrogen
97	Project CS	197	1.0	-32	-32	305	5	Low	Completed	Annual	Hannah Oxygen
98	Project CT	198	1.0	6000	5900	-165	245	High	Active	Monthly	Elijah Hydrogen
99	Project CU	199	1.0	-33	-33	310	5	Low	Completed	Annual	Ava Helium
100	Project CV	200	1.0	6100	6000	-170	250	High	Active	Monthly	William Lithium
101	Project CW	201	1.0	-34	-34	315	5	Low	Completed	Annual	Sophia Beryllium
102	Project CX	202	1.0	6200	6100	-175	255	High	Active	Monthly	James Boron
103	Project CY	203	1.0	-35	-35	320	5	Low	Completed	Annual	Mia Carbon
104	Project CZ	204	1.0	6300	6200	-180	260	High	Active	Monthly	Benjamin Nitrogen
105	Project DA	205	1.0	-36	-36	325	5	Low	Completed	Annual	Evelyn Oxygen
106	Project DB	206	1.0	6400	6300	-185	265	High	Active	Monthly	Lucas Hydrogen
107	Project DC	207	1.0	-37	-37	330	5	Low	Completed	Annual	Hannah Helium
108	Project DD	208	1.0	6500	6400	-190	270	High	Active	Monthly	Elijah Lithium
109	Project DE	209	1.0	-38	-38	335	5	Low	Completed	Annual	Ava Beryllium
110	Project DF	210	1.0	6600	6500	-195	275	High	Active	Monthly	William Boron
111	Project DG	211	1.0	-39	-39	340	5	Low	Completed	Annual	Sophia Carbon
112	Project DH	212	1.0	6700	6600	-200	280	High	Active	Monthly	James Nitrogen
113	Project DI	213	1.0	-40	-40	345	5	Low	Completed	Annual	Mia Oxygen
114	Project DJ	214	1.0	6800	6700	-205	285	High	Active	Monthly	Benjamin Hydrogen
115	Project DK	215	1.0	-41	-41	350	5	Low	Completed	Annual	Evelyn Helium
116	Project DL	216	1.0	6900	6800	-210	290	High	Active	Monthly	Lucas Lithium
117	Project DM	217	1.0	-42	-42	355	5	Low	Completed	Annual	Hannah Beryllium
118	Project DN	218	1.0	7000	6900	-215	295	High	Active	Monthly	Elijah Boron
119	Project DO	219	1.0	-43	-43	360	5	Low	Completed	Annual	Ava Carbon
120	Project DP	220	1.0	7100	7000	-220	300	High	Active	Monthly	William Nitrogen
121	Project DQ	221	1.0	-44	-44	365	5	Low	Completed	Annual	Sophia Oxygen
122	Project DR	222	1.0	7200	7100	-225	305	High	Active	Monthly	James Hydrogen
123	Project DS	223	1.0	-45	-45	370	5	Low	Completed	Annual	Mia Helium
124	Project DT	224	1.0	7300	7200	-230	310	High	Active	Monthly	Benjamin Lithium
125	Project DU	225	1.0	-46	-46	375	5	Low	Completed	Annual	Evelyn Beryllium
126	Project DV	226	1.0	7400	7300	-235	315	High	Active	Monthly	Lucas Boron
127	Project DW	227	1.0	-47	-47	380	5	Low	Completed	Annual	Hannah Carbon
128	Project DX	228	1.0	7500	7400	-240	320	High	Active	Monthly	Elijah Nitrogen
129	Project DY	229	1.0	-48	-48	385	5	Low	Completed	Annual	Ava Oxygen
130	Project DZ	230	1.0	7600	7500	-245	325	High	Active	Monthly	William Hydrogen
131	Project EA	231	1.0	-49	-49	390					

Kategorie 1: Allgemeine Informationen									
Item	Code	Bezeichnung	Einheit	Menge	Preis	Währung	Werkstoff	Hersteller	Notizen
1	001	Aluminiumblech	kg	100	12,50	EUR	Alu 6061	Alu-Technik	
2	002	Stahlblech	kg	100	8,50	EUR	St 50	Stahlwerk	
3	003	Kupferblech	kg	100	25,00	EUR	Ku 99,9	Ku-Technik	
4	004	Edelstahlblech	kg	100	18,00	EUR	Ed 316	Edelstahlwerk	
5	005	Aluminiumblech	kg	100	12,50	EUR	Alu 6061	Alu-Technik	
6	006	Stahlblech	kg	100	8,50	EUR	St 50	Stahlwerk	
7	007	Kupferblech	kg	100	25,00	EUR	Ku 99,9	Ku-Technik	
8	008	Edelstahlblech	kg	100	18,00	EUR	Ed 316	Edelstahlwerk	
9	009	Aluminiumblech	kg	100	12,50	EUR	Alu 6061	Alu-Technik	
10	010	Stahlblech	kg	100	8,50	EUR	St 50	Stahlwerk	

Kategorie 2: Technische Details									
Item	Code	Bezeichnung	Einheit	Menge	Preis	Währung	Werkstoff	Hersteller	Notizen
11	011	Aluminiumblech	kg	100	12,50	EUR	Alu 6061	Alu-Technik	
12	012	Stahlblech	kg	100	8,50	EUR	St 50	Stahlwerk	
13	013	Kupferblech	kg	100	25,00	EUR	Ku 99,9	Ku-Technik	
14	014	Edelstahlblech	kg	100	18,00	EUR	Ed 316	Edelstahlwerk	
15	015	Aluminiumblech	kg	100	12,50	EUR	Alu 6061	Alu-Technik	
16	016	Stahlblech	kg	100	8,50	EUR	St 50	Stahlwerk	
17	017	Kupferblech	kg	100	25,00	EUR	Ku 99,9	Ku-Technik	
18	018	Edelstahlblech	kg	100	18,00	EUR	Ed 316	Edelstahlwerk	
19	019	Aluminiumblech	kg	100	12,50	EUR	Alu 6061	Alu-Technik	
20	020	Stahlblech	kg	100	8,50	EUR	St 50	Stahlwerk	

Kategorie 3: Zusätzliche Informationen									
Item	Code	Bezeichnung	Einheit	Menge	Preis	Währung	Werkstoff	Hersteller	Notizen
21	021	Aluminiumblech	kg	100	12,50	EUR	Alu 6061	Alu-Technik	
22	022	Stahlblech	kg	100	8,50	EUR	St 50	Stahlwerk	
23	023	Kupferblech	kg	100	25,00	EUR	Ku 99,9	Ku-Technik	
24	024	Edelstahlblech	kg	100	18,00	EUR	Ed 316	Edelstahlwerk	
25	025	Aluminiumblech	kg	100	12,50	EUR	Alu 6061	Alu-Technik	
26	026	Stahlblech	kg	100	8,50	EUR	St 50	Stahlwerk	
27	027	Kupferblech	kg	100	25,00	EUR	Ku 99,9	Ku-Technik	
28	028	Edelstahlblech	kg	100	18,00	EUR	Ed 316	Edelstahlwerk	
29	029	Aluminiumblech	kg	100	12,50	EUR	Alu 6061	Alu-Technik	
30	030	Stahlblech	kg	100	8,50	EUR	St 50	Stahlwerk	

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

Ügyiratszám: 85/2026.

Előterjesztés

**a Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde
2025/2026-os nevelési évre vonatkozó beszámolójának elfogadására**

Tisztelt Képviselő-testület!

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete az általa alapított intézmények működésének törvényességét, munkájának eredményességét azok évente esedékes beszámolóí alapján ellenőrzi és értékeli.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdésének j) pontja szerint a fenntartó dönt a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról. Fenti rendelkezés alapján Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt a Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde 2025/2026-os nevelési évre szóló beszámolójának elfogadásáról. A beszámoló jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Képviselő-testületet, az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

Határozati javaslat:

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde 2025/2026-os nevelési évre vonatkozó beszámolót megtárgyalta és elfogadta.

Felelős: Tarnóczki Nóra mb. főigazgató

Határidő: 2026. szeptember 30.

Álmosd, 2026. szeptember 09.

Tisztelettel:



**Tarnóczki Nóra
mb. főigazgató**

Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Álmosd, Iskola köz 9-11.

BESZÁMOLÓ

2025/2026.



.....
mb. főigazgató

Legitimációs eljárás

Nevelőtestület nevében:

.....
aláírás

Alkalmazotti közösség nevében

.....
aláírás

Szülői szervezet nevében:

.....
aláírás

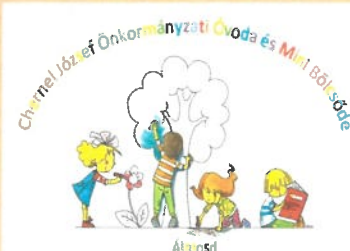
A dokumentum jellege: Nyilvános

Ikt. sz.:

Fenntartó nevében:

.....
Dr. Baranya Zsolt János
polgármester

Ph.



Tarnóczki Nóra
mb. főigazgató

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
Tisztelt Képviselő-testület!	3
Az éves munkaterv megvalósítása	4
Köznevelési Intézmény adatai.....	6
Pedagógiai munka feltétele	12
Nevelőmunka értékelése, eredményei.....	15
Működési rend.....	16
Az éves programterv megvalósulása.....	17
Élményprogramok és külső partnerek közreműködésével megvalósult rendezvények	19
További tevékenységek	20
Külső ellenőrzések	25
Belső ellenőrzések.....	25
Gyakornok minősítése.....	26
Továbbképzések	27
Belső ellenőrzések, pedagógiai munka és dokumentáció	27
Az óvoda-iskola átmenet támogatásának értékelése	29
Külső kapcsolatok értékelése	30
Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések és balesetek száma	31
A vezetői feladatok értékelése.....	32
Zárszó	34
Melléklet.....	36

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Álmosdi Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde 2025/2026. nevelési évről szóló szakmai beszámolójának elkészítése során – a hatályos jogszabályok, valamint intézményünk alapidokumentumai alapján – részletes tájékoztatást kívánok nyújtani a Tisztelt Képviselő-testület és Polgármester Úr részére az intézmény éves működéséről, szakmai tevékenységéről és a nevelési év során elért eredményeiről. Jelen beszámoló a 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. közötti időszak eseményeit, feladatait és tapasztalatait foglalja össze. Ezúton is szeretném megköszönni Álmosd Község Önkormányzatának, Polgármester Úrnak és a Tisztelt Képviselő-testületnek az intézmény működéséhez nyújtott támogatást, az együttműködést, valamint azt a bizalmat, amelyet munkánk iránt tanúsítottak. A nevelési év során elsődleges célunk az volt, hogy a gyermekek számára szeretetteljes, biztonságos, elfogadó és fejlesztő környezetet biztosítsunk, ahol személyiségük harmonikusan fejlődhet. Pedagógiai munkánkat a gyermekközpontúság, az egyéni bánásmód, az esélyegyenlőség biztosítása, valamint a családokkal való partneri együttműködés határozta meg. Kiemelt figyelmet fordítottunk a szakmai munka folyamatos fejlesztésére, a korszerű pedagógiai módszerek alkalmazására, a gyermekek egyéni fejlesztésére, valamint a sajátos nevelési igényű és különleges bánásmódot igénylő gyermekek támogatására. Intézményünkben továbbra is nagy hangsúlyt kapott a fejlesztőpedagógiai és logopédiai ellátás, valamint a gyermekek érzelmi, szociális és kommunikációs készségeinek fejlesztése. A 2025/2026. nevelési év számos közösségépítő programot, ünnepséget és rendezvényt hozott, amelyek tovább erősítették óvodánk közösségi életét és a családokkal kialakított együttműködést. Munkánk során arra törekedtünk, hogy a gyermekek számára élményekben gazdag, értékteremtő és biztonságos óvodai mindennapokat biztosítsunk.

Köszönettel tartozom valamennyi munkatársamnak elkötelezett, lelkiismeretes munkájáért, a szülők bizalmáért és együttműködéséért, valamint minden partnerünk támogatásáért. Közös munkánknek köszönhetően intézményünk továbbra is magas szakmai színvonalon látta el feladatait. Bízom benne, hogy a jövőben is számíthatunk a Fenntartó támogatására, amely hozzájárul ahhoz, hogy az Álmosdi Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde továbbra is biztonságos, korszerű és gyermekközpontú nevelési környezetet biztosítson a település legfiatalabb lakói számára. Tisztelettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a 2025/2026. nevelési évről szóló szakmai beszámolót megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Álmosd, 2026. 09. 21.

Tarnóczki Nóra
mb. főigazgató

Az éves munkaterv megvalósítása

A 2025/2026. nevelési év helyi rendjét az intézmény éves munkaterve határozta meg, amely a hatályos jogszabályok, a Pedagógiai Program, a Bölcsődei Szakmai Program, valamint az intézmény stratégiai dokumentumainak figyelembevételével készült. Az éves munkatervben meghatározott célok és feladatok a nevelési év során ütemezetten és eredményesen valósultak meg. A dokumentum elkészítését az intézmény vezetése koordinálta, azt a nevelőtestület megvitatta és elfogadta.

A munkaközösségek, munkacsoportok és szakmai segítők tevékenysége a munkatervben meghatározott feladatok mentén valósult meg. Munkájukat a Pedagógiai Program célkitűzései, az intézmény sajátosságai, valamint a gyermekek fejlődési szükségletei határozták meg. A logopédiai ellátás a nevelési év során folyamatosan biztosított volt, segítve a gyermekek beszédfejlődését, valamint támogatást nyújtva az óvodapedagógusoknak és a családoknak. A rendszeres konzultációk iránt a szülők részéről növekvő érdeklődés volt tapasztalható.

Az óvodapedagógusok tervezőmunkájuk során kiemelt figyelmet fordítottak a gyermekek egyéni fejlettségi szintjére, érdeklődésére, előzetes tapasztalataira és fejlődési ütemére. A differenciált fejlesztés, az egyéni bánásmód és a gyermekközpontú szemlélet a mindennapi pedagógiai munka meghatározó eleme volt.

A Pedagógiai Programban megfogalmazott célok a nevelési év során eredményesen megvalósultak. Intézményünkben továbbra is nyugodt, szeretetteljes és biztonságos légkört biztosítottunk, amely elősegítette a gyermekek harmonikus testi, lelki és szociális fejlődését. A pedagógusok elfogadó, türelmes és támogató attitűdje hozzájárult ahhoz, hogy a gyermekek biztonságban érezzék magukat, bátran kommunikáljanak, és saját fejlődési ütemüknek megfelelően bontakoztathassák ki képességeiket.

A jól szervezett napirend, a kiszámítható napi rutinok és az állandó szokásrendszer erősítették a gyermekek biztonságérzetét, míg a változatos tevékenységek lehetőséget biztosítottak az önállóság, a kreativitás és a problémamegoldó gondolkodás fejlődésére.

A munkatervben kiemelt célként megfogalmazott család-óvoda-bölcsőde kapcsolat tovább erősödött. A szülőkkel kialakított partneri együttműködést a rendszeres szülői értekezletek, fogadóórák, családi programok, közös rendezvények és személyes konzultációk segítették. Ezek a programok hozzájárultak az intézményi közösség erősítéséhez, valamint a gyermekek fejlődésének közös támogatásához.

A nevelési év során kiemelt figyelmet fordítottunk a környezettudatos szemlélet kialakítására, a tematikus hetek, projektalapú tevékenységek és jeles napok megszervezésére, amelyek élményszerű tanulási lehetőséget biztosítottak a gyermekek számára. A kreativitás fejlesztése,

a játék elsődlegességének biztosítása és a tapasztalatszerzésre épülő tanulás továbbra is meghatározó elemei voltak pedagógiai munkánknak.

A nevelési év során a teljesítményértékelési rendszer alkalmazását érintő jogszabályi változások következtében a korábban tervezett hivatalos teljesítményértékelési eljárás lefolytatására nem került sor. Ennek ellenére fontosnak tartottuk a munkatársak szakmai munkájának értékelését, ezért vezetői megbeszélések keretében minden dolgozóval személyesen áttekintettük az elmúlt időszak tapasztalatait. A beszélgetések során közösen értékeltük az elért eredményeket, kiemeltük az erősségeket, valamint meghatároztuk a további szakmai fejlődést segítő fejlesztési irányokat. A közvetlen, személyes visszajelzések hozzájárultak a szakmai együttműködés erősítéséhez és a minőségi munkavégzés fenntartásához.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házi rend felülvizsgálata és módosítása a jogszabályi változásoknak megfelelően megtörtént. A módosítások biztosították az intézmény működésének jogszerűségét és a mindennapi feladatellátás egységes szabályozását.

A KRÉTA rendszer használata a nevelési év során tovább erősödött. Az elektronikus dokumentáció alkalmazása jelentősen egyszerűsítette az adminisztrációs feladatokat, támogatta a pedagógiai tervezést, a gyermekek fejlődésének nyomon követését, valamint a szakmai dokumentáció egységes vezetését. A rendszer beépülése a mindennapi gyakorlatba érezhetően csökkentette az adminisztratív terheket, miközben számos szakmai segédanyaggal és mérési lehetőséggel támogatta a pedagógusok munkáját.

Összességében megállapítható, hogy a 2025/2026. nevelési évre kitűzött célok és feladatok sikeresen megvalósultak. Az intézmény dolgozóinak összehangolt, lelkiismeretes munkája, valamint a szülőkkel és a fenntartóval kialakított együttműködés hozzájárult ahhoz, hogy az intézmény magas szakmai színvonalon lássa el nevelő és gondozó feladatait, biztosítva a gyermekek harmonikus fejlődésének feltételeit.

Köznevelési Intézmény adatai

Az intézményneve, székhelye, címe	Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde 4285 Álmosd, Iskola köz 9-11. Telefon: 06/30-228-0441 Email: ovoda@almosd.hu
Alaptevékenység	Óvodai nevelés, iskolai előkészítés
Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése	0911 Óvodai nevelés 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 104031 Gyermekek bölcsődében, mini bölcsődében történő ellátása
Nevelési év rendje	2025.09.01. – 2026.08.31.
Nyitva tartás	H – P: 7 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Nyári zárás	2026.08.01. – 2026.08.31. (Ezen időszak alatt együttműködési megállapodás egy óvodával, aki nyitva tart) [Bagaméri Napközi Otthonos Óvoda]

Gyermeklétszám

Gyermeklétszám 2025/2026-os nevelési év végén

Csoport megnevezése 2025/2026	Létszám		ÖSSZESEN	HHH	HH	SNI	BTM
	fiú	lány					
ÓVODA							
Ficánka	11 fő	15 fő	26 fő	2 fő	3 fő	-	-
Zümi	13 fő	12 fő	25 fő	4 fő	7 fő	1 fő	-
Szivárvány	13 fő	14 fő	27 fő	6 fő	7 fő	-	3 fő
BÖLCSŐDE							
Maci	3 fő	4 fő	7	-	-	-	-
Mókus	4 fő	3 fő	7	-	-	-	-

A 2025/2026. nevelési év végén intézményünk óvodai és mini bölcsődei csoportjaiban összesen 92 gyermek részesült nevelésben, illetve gondozásban. Az óvodai ellátásban 78 gyermek, míg a mini bölcsődében 14 gyermek vett részt.

A nevelési év kezdetétől intézményünkben a csoportok elnevezésében változás történt. Az óvodában a *Margaréta* csoport új neve *Ficánka* csoport, a *Hétszínvirág* csoporté pedig *Zümi* csoport lett. A mini bölcsődében a *Cirmi* csoport *Mókus* csoport néven folytatta működését. A névváltoztatás kizárólag a csoportok elnevezését érintette, a csoportok működésében, szakmai munkájában és szervezeti felépítésében változás nem történt.

A nevelési év során kiemelt figyelmet fordítottunk a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek támogatására.

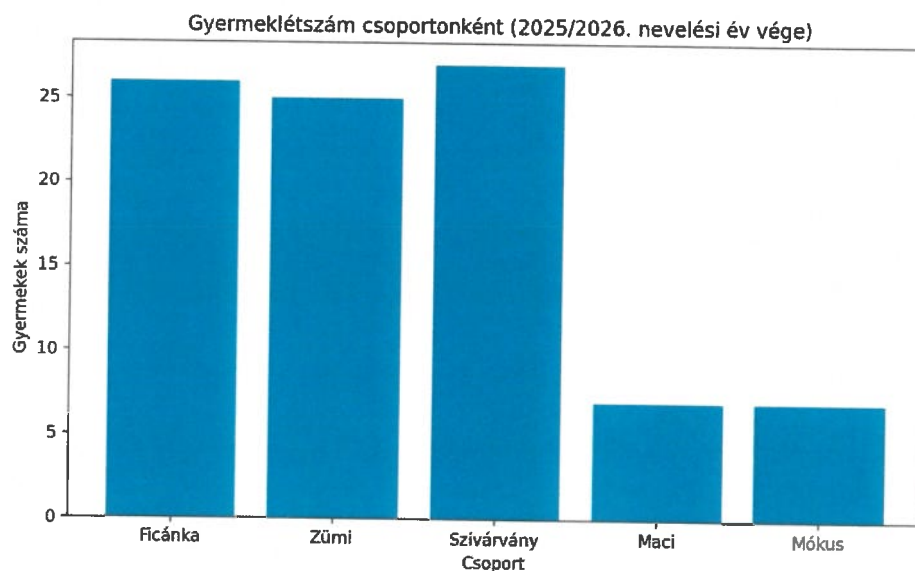
A három óvodai csoportban összesen 12 halmozottan hátrányos helyzetű és 17 hátrányos helyzetű gyermek nevelése valósult meg. Intézményünk célja továbbra is az esélyegyenlőség biztosítása, a felzárkóztatás elősegítése, valamint a családokkal való szoros együttműködés fenntartása.

A különleges bánásmódot igénylő gyermekek számára a szükséges szakmai támogatást biztosítottuk.

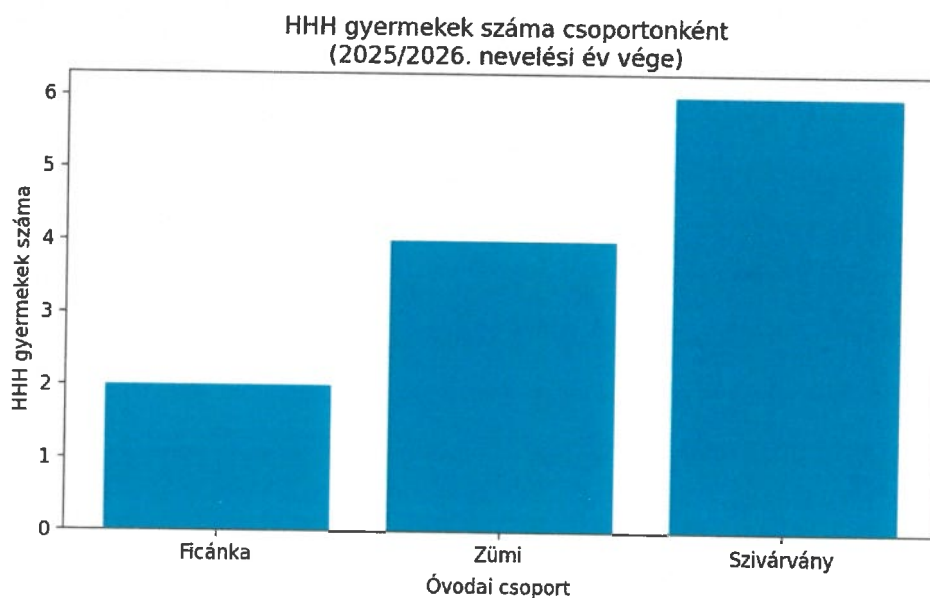
A nevelési év végén 1 sajátos nevelési igényű (SNI) és 3 beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő gyermek részesült az állapotának megfelelő egyéni fejlesztésben.

A fejlesztő szakemberekkel és a szülőkkel való folyamatos együttműködés hozzájárult a gyermekek fejlődésének támogatásához.

A mini bölcsődei csoportok létszáma kiegyensúlyozott volt. A gondozó-nevelő munka során kiemelt hangsúlyt kapott a biztonságos, szeretetteljes légkör megteremtése, az egyéni szükségletek figyelembevétele, valamint a családokkal való partneri kapcsolat erősítése.



/Saját készítés/



/Saját készítés/

Beiskolázási adatok		Fő
Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde		
Tanköteles korú gyermekek száma		28
Közülük várhatóan a 2026-2027. tanévben az iskolai tanulmányaikat elkezdők száma,		26
Várhatóan a 2026-2027. nevelési évben az óvodában maradó tanköteles korúak száma,		2

A csoport fantázia megnevezése	Gyermekek létszáma (fő) 09.01.	Csoport típusa	Pedagógusok/ Kisgyermek-nevelők	Pedagógiai asszisztens	Dajka
ÓVODA					
FICÁNKA	26 fő	kis	Gaska Lajos Lászlóné Szöllősi- Paluska Anna	Guba Viktória	Kotáné Sorbán Ildikó
ZÜMI	26 fő	középső	Márkus Enikő Fejős Renáta	-	Domahidi Gina
SZIVÁRVÁNY	27 fő	nagy	Szilasi Zsanett Ildikó Tóthfalusi- Török Anita Tarnóczy Nóra	-	Kissné Csoma Erika
BÖLCSŐDE					
MÓKUS	7 fő		Jankó-Nagy Judit *Vrancsik Evelin	-	Silyéné Tóth Zsuzsa
MACI	7 fő		Farkasné Greskó Henrietta	-	Vecseiné Alíz

			*Vrancsik Evelin		
--	--	--	---------------------	--	--

*A mini bölcsőde személyi állományában a nevelési év során változás történt: 2025 decemberétől Vrancsik Evelin kisgyermeknevelő helyett Gulyás Panna látta el a kisgyermeknevelői/dajkai feladatokat, biztosítva a gondozó-nevelő munka folyamatosságát.

Beiskolázási adatok

A 2025/2026. nevelési év végén intézményünkben 28 tanköteles korú gyermek nevelése valósult meg. Közülük 26 gyermek a 2026/2027. tanévben megkezdte általános iskolai tanulmányait, míg 2 gyermek – szakértői vélemény alapján – további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesül.

A beiskolázás előkészítése a nevelési év során folyamatosan zajlott. Az óvodapedagógusok kiemelt figyelmet fordítottak az iskolaérettséghez szükséges készségek és képességek fejlesztésére, szoros együttműködésben a szülőkkel, a pedagógiai szakszolgálattal és a leendő iskolával. A nagycsoportos gyermekek számára szervezett programok, iskolalátogatások és célzott fejlesztő tevékenységek segítették az iskolába lépésre való felkészülést.

Beiratkozási adatok

A 2025/2026. nevelési évre összesen 24 gyermek nyert felvételt intézményünk óvodai csoportjaiba.

A beiratkozás során törekedtünk arra, hogy a csoportok létszáma és összetétele a gyermekek életkori sajátosságainak, valamint a szakmai szempontoknak megfelelően alakuljon. A csoportszervezésnél kiemelt figyelmet fordítottunk az egyensúly megteremtésére, a gyermekek egyéni szükségleteire és a megfelelő pedagógiai feltételek biztosítására.

A nevelési év során a gyermeklétszám folyamatosan változhat, amelyet elsősorban a családok költözése, új beköltözések, intézményváltások, valamint egyéb élethelyzetek befolyásolnak. Ennek megfelelően a csoportok létszáma a tanév folyamán módosulhat, amelyhez intézményünk a jogszabályi előírások betartása mellett, a gyermekek érdekeit szem előtt tartva rugalmasan alkalmazkodik.

A gyermekek igazolt és igazolatlan hiányzásainak alakulása, a hiányzások okai

A 2025/2026. nevelési év során a gyermekek hiányzásainak alakulása összességében kedvező képet mutatott. Az igazolt hiányzások túlnyomó részét megbetegedések, valamint a szülők által előzetesen bejelentett távollétek indokolták.



Az igazolatlan hiányzások száma intézményünkben alacsony volt, amely a szülőkkel kialakított jó együttműködésnek, a folyamatos kapcsolattartásnak és a jogszabályi előírások következetes betartásának is köszönhető. A hiányzások nyomon követése és kezelése a nevelési év során folyamatos és naprakész volt.

A nevelési év folyamán egy gyermek esetében merült fel rendszeresebb hiányzással kapcsolatos probléma. Az intézmény a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően járt el, folyamatos kapcsolatot tartott a családdal és a jelzőrendszer érintett szereplőivel. A gyermek családi körülményeiben bekövetkezett változás következtében a hiányzások rendeződtek, így a későbbiekben a probléma megszűnt.

Összességében megállapítható, hogy intézményünkben a hiányzások kezelése megfelelően működik. A szülőkkel kialakított partneri kapcsolatnak és a folyamatos kommunikációnak köszönhetően a gyermekek óvodába járása kiegyensúlyozott volt, amely hozzájárult a folyamatos fejlődésükhöz és a sikeres nevelőmunka megvalósításához.

Pedagógiai munka feltételei

Személyi feltételek



SZEMÉLYI FELTÉTELEK	ÓVODA	BÖLCSŐDE
Főigazgató	1 fő megbízott	
Főigazgató-helyettes	1 fő, egyben óvodapedagógus	
Óvodapedagógus	5 fő	-
Kisgyermeknevelő	-	2,5 fő
Pedagógiai asszisztens	1 fő	-
(Bölcsődei) Dajka	3 fő	2,5 fő
Közfoglalkoztatott	2 fő	-

A 2025/2026. nevelési év során intézményünk személyi feltételei alapvetően biztosították a jogszabályokban meghatározott feladatok szakszerű ellátását. Az óvodai és mini bölcsődei nevelőmunka megfelelő végzettséggel rendelkező, elkötelezett és szakmailag felkészült munkatársak közreműködésével valósult meg.

Az óvodában három csoport működött, ahol a nevelőmunkát óvodapedagógusok látták el. A Ficánka csoport munkáját pedagógiai asszisztens is segítette, míg valamennyi csoportban dajkák támogatták a gyermekek mindennapi ellátását és a pedagógiai munka eredményes megvalósítását.

A mini bölcsőde két csoporttal működött, ahol a gondozó-nevelő munkát kisgyermeknevelők végezték, munkájukat bölcsődei dajkák segítették. A nevelési év során a mini bölcsőde személyi állományában változás történt: 2025 decemberétől *Vrancsik Evelin* kisgyermeknevelő/dajka feladatait *Gulyás Panna* vette át, aki gyorsan beilleszkedett az intézmény közösségébe, és biztosította a gondozó-nevelő munka zavartalan folyamatosságát.

Az óvodapedagógusi állományban is személyi változás következett be. *Tóthfalusi-Török Anita* óvodapedagógus közös megegyezéssel 2026. június 30. napjával megszüntette köznevelési

foglalkoztatási jogviszonyát. A megüresedett óvodapedagógusi álláshely betöltése érdekében az intézmény a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtette, az álláspályázat kiírására sor került, amely 2026. július 15-én került közzétételre. Célunk, hogy az álláshely mielőbb betöltésre kerüljön, biztosítva ezzel az intézmény szakmai munkájának folyamatosságát.

A nevelési év során kiemelt figyelmet fordítottunk a szakmai együttműködés erősítésére, a folyamatos kommunikációra és az egységes intézményi szemlélet kialakítására. A rendszeres nevelőtestületi értekezletek, munkatársi megbeszélések és szakmai konzultációk elősegítették az összehangolt munkavégzést, valamint a feladatok magas szakmai színvonalú ellátását.

Az intézmény dolgozói munkájukat lelkiismeretesen, felelősségteljesen és gyermekközpontú szemlélettel végezték. Az egymást támogató munkatársi kapcsolatok, a közös célok iránti elkötelezettség és a szakmai együttműködés meghatározó szerepet játszott abban, hogy a nevelési év során felmerülő feladatokat eredményesen tudtuk megvalósítani.

Tárgyi feltételek

A 2025/2026. nevelési év során intézményünk tárgyi feltételei tovább fejlődtek. Célunk az volt, hogy a gyermekek számára korszerű, biztonságos, esztétikus és inspiráló környezetet biztosítsunk, amely elősegíti harmonikus fejlődésüket és a magas színvonalú nevelőmunka megvalósítását.

A nevelési év során kiemelt figyelmet fordítottunk a mini bölcsőde tárgyi feltételeinek fejlesztésére. Ennek keretében mindkét bölcsődei csoport *új bútorzattal gazdagodott*, amely jelentősen hozzájárult a gyermekek életkorának megfelelő, korszerű és otthonos környezet kialakításához. Emellett *új játékok beszerzésére* is sor került, amelyek gazdagították a gyermekek mindennapi tevékenységeit és támogatták fejlődésüket. A bölcsőde udvarának szebbé tétele érdekében *befásítási munkálatokat* is végeztünk, amely hosszú távon kellemesebb, árnyékosabb környezetet biztosít a gyermekek számára.

Az óvodai csoportszobákban megtörtént a *szőnyegek és függönyök cseréje*, amely nemcsak esztétikai szempontból jelentett előrelépést, hanem hozzájárult a gyermekek komfortérzetének növeléséhez és a csoportszobák otthonosabbá tételéhez.

Jelentős fejlesztésként intézményünk *öt darab klímaberendezéssel gazdagodott*, amelyek a három óvodai csoportszobában, az aulában, valamint az irodában kerültek elhelyezésre. A klímák üzembe helyezése nagymértékben javította a nyári időszakban a gyermekek és a dolgozók komfortérzetét, ezáltal kedvezőbb feltételeket teremtett a mindennapi nevelőmunkához.

Az udvari környezet folyamatos megújítása is fontos célkitűzésünk volt. Megtörtént az *udvari játékok felújítása és festése*, amely biztonságosabbá és esztétikusabbá tette a gyermekek játéktérét. *Intézményünk magasságysokkal is gazdagodott*, amelyek nemcsak az udvar megjelenését gazdagítják, hanem kiváló lehetőséget biztosítanak a gyermekek számára a növénygondozás, a természet közvetlen megismerése és a környezettudatos szemlélet gyakorlati elsajátítására. A magasságysok használata jól illeszkedik intézményünk környezeti nevelési céljaihoz.

A nevelési év során folyamatosan bővítettük szakmai eszközállományunkat is. Törekedtünk arra, hogy a pedagógusok munkáját korszerű fejlesztőeszközök, szemléltető anyagok és játékok segítsék, ezzel is támogatva a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok eredményes megvalósítását.

A fejlesztések mellett folyamatosan törekedtünk a korábban feltárt hiányosságok megszüntetésére, az eszközök pótlására és intézményünk tárgyi feltételeinek további javítására. Munkánk során elsődleges szempont volt a gyermekek biztonsága, kényelme és a minőségi pedagógiai munka feltételeinek biztosítása.

Vezetői értékelés

A 2025/2026. nevelési év során megvalósult fejlesztések jelentősen hozzájárultak intézményünk tárgyi feltételeinek javításához, amelyek hosszú távon szolgálják a gyermekek biztonságát, komfortérzetét és fejlődését. Külön öröm számunkra, hogy a mini bölcsőde fejlesztésére kiemelt figyelmet fordíthattunk, miközben az óvoda tárgyi feltételei is tovább korszerűsödtek. Meggyőződésem, hogy intézményünk jelenleg jól felszerelt, folyamatosan fejlődő intézményként biztosítja a magas színvonalú óvodai és mini bölcsődei nevelés és gondozás feltételeit.



Nevelőmunka értékelése, eredményei

A 2025/2026. nevelési év során intézményünk nevelőmunkája a hatályos köznevelési jogszabályok, a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az Éves Munkaterv alapján valósult meg. A nevelőmunka szervezése és megvalósítása tervszerűen, a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt. Pedagógiai dokumentumaink naprakészek voltak, tükrözték a gyermekek egyéni fejlődési sajátosságait, valamint a nevelési és fejlesztési célkitűzéseket.

Nevelőmunkánk középpontjában továbbra is a gyermek állt. Kiemelt feladatunk volt a szeretetteljes, biztonságot nyújtó óvodai légkör megteremtése, a szabad játék elsődlegességének biztosítása, az egyéni bánásmód érvényesítése, valamint a differenciált fejlesztés megvalósítása. Nagy hangsúlyt fektettünk az anyanyelvi nevelésre, az egészséges életmódra nevelésre, a környezettudatos szemlélet kialakítására, valamint a gyermekek kreativitásának és tehetségének kibontakoztatására.

A gyermekek fejlődésének nyomon követése a nevelési év során az *oviKRÉTA* és az *OvPed* rendszer alkalmazásával folyamatosan történt. Az újonnan érkező gyermekek esetében az anamnézis felvétele segítette a családi háttér, az előzmények és az egyéni szükségletek megismerését, amely megfelelő alapot biztosított a személyre szabott nevelőmunka megtervezéséhez.

A személyiségfejlődést nyomon követő dokumentáció tartalmazta az egyéni képességek értékelését, a fejlesztési terveket, a pedagógiai jellemzéseket, valamint a gyermekek fejlődését támogató egyéni fejlesztő játékokat és tevékenységeket. Az óvodapedagógusok a dokumentációban rögzített tapasztalatokat rendszeresen beépítették heti terveikbe, így a fejlesztés minden gyermek esetében az egyéni fejlődési ütemhez és szükségletekhez igazodott. A gyermekek személyiségfejlődésének támogatása során kiemelt figyelmet fordítottunk a felzárkóztatásra, a hátránykompenzációra, valamint a kiemelkedő képességű gyermekek tehetséggondozására. A fejlesztések eredményeként a gyermekek többségénél jól nyomon követhető fejlődés volt tapasztalható a motoros, értelmi, szociális, érzelmi és anyanyelvi kompetenciák területén.

A szülőkkel való együttműködés a gyermekek fejlődésének nyomon követésében is meghatározó szerepet kapott. Félévente egyéni megbeszélések/*oviKRÉTÁN* keresztül ismertettük a fejlődési naplók tartalmát, tájékoztatást adtunk az elért eredményekről és a további fejlesztési irányokról.

A mindennapi nevelőmunka során az értékelés elsősorban pozitív megerősítésre épült. A gyermekek motiválását verbális dicsérrel, metakommunikációs visszajelzésekkel, a

gyermek alkotásainak bemutatásával és a sikerélmény biztosításával támogattuk. Célunk az volt, hogy minden gyermek önmagához mértén fejlődjön, és örömmel, biztonságban vegyen részt az óvodai élet mindennapjaiban.

Működési rend

Heti rend és napirend megvalósulása

A nevelési év során intézményünk működését a Házirendben, valamint az éves munkatervben meghatározott működési rend szerint szerveztük. A kialakított napi- és heti rend a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva biztosította a folyamatos, kiszámítható és biztonságos óvodai élet feltételeit.

A Házirendben rögzített szabályok hozzájárultak a nyugodt, kiegyensúlyozott intézményi légkör megteremtéséhez. Az egységes szokás- és szabályrendszer elősegítette a gyermekek biztonságérzetének kialakulását, önállóságuk fejlődését, valamint a közösségi együttélés szabályainak elsajátítását.

A heti rend kialakításánál arra törekedtünk, hogy valamennyi műveltségi terület arányosan jelenjen meg a gyermekek mindennapjaiban. A tervezett tevékenységek – verselés, mesélés, ének-zene, rajzolás, festés, mintázás, a külső világ tevékeny megismerése, matematikai tapasztalatszerzés és mozgás – a játék elsődlegességének elvét szem előtt tartva valósultak meg.

A napirend rugalmasan alkalmazkodott a gyermekek szükségleteihez, ugyanakkor biztosította a rendszerességet és a folyamatosságot. A szabad játék kiemelt szerepet kapott a nap folyamán, amely mellett megfelelő idő állt rendelkezésre a szervezett tanulási helyzetekre, a mindennapos mozgásra, a szabad levegőn tartózkodásra, az étkezésekre, a pihenésre és az önkiszolgáló tevékenységek gyakorlására.

A mozgásfejlesztés a nevelési év során kiemelt szerepet kapott. A tornaszoba használata előre elkészített beosztás alapján történt, amely biztosította, hogy valamennyi csoport rendszeresen részt vehessen irányított mozgásos foglalkozásokon. Emellett a mindennapos mozgás a csoportszobákban és – az időjárás függvényében – az udvaron is megvalósult, hozzájárulva a gyermekek egészséges életmódra neveléséhez és harmonikus testi fejlődéséhez.



A nevelési év tapasztalatai alapján megállapítható, hogy a kialakított működési rend, a heti rend és a napirend megfelelő keretet biztosított a gyermekek kiegyensúlyozott fejlődéséhez, a pedagógiai célkitűzések megvalósításához, valamint a biztonságos és szeretetteljes óvodai környezet fenntartásához.

Az éves programterv megvalósulása

A 2025/2026-os nevelési év során intézményünk valamennyi, az éves munkatervben szereplő programját és rendezvényét sikeresen megvalósította. A jeles napok, hagyományőrző ünnepek, közösségi programok és családi rendezvények szervesen kapcsolódtak Pedagógiai Programunk céljaihoz, és jelentős mértékben hozzájárultak a gyermekek személyiségének sokoldalú fejlődéséhez.



Szeptember

A nevelési év a gyermekek beszoktatásával, az új közösségek kialakításával és a családokkal való kapcsolat elmélyítésével kezdődött. Kiemelt figyelmet fordítottunk arra, hogy minden gyermek biztonságban, szeretetteljes légkörben kezdhesse meg az óvodai és bölcsődei életet. A fokozatosság elvének alkalmazásával sikerült megteremteni a kiegyensúlyozott közösségi élet alapjait. A hónap egyik kiemelkedő eseménye volt a *Szüreti nap*, amelynek során a gyermekek játékos formában ismerkedtek meg az őszi néphagyományokkal, a szürethez kapcsolódó szokásokkal és közös élményeken keresztül gazdagították ismereteiket.

Október

Az őszi időszakban a természet megismeréséhez kapcsolódó programok kerültek előtérbe. Megemlékeztünk az *Állatok Világnapjáról*, valamint őszi megfigyeléseket, sétákat és kreatív tevékenységeket szerveztünk. A gyermekek játékos formában szereztek ismereteket a természetről, miközben fejlődött környezettudatos szemléletük.

Nagy örömünkre ismét megrendezésre került az *Őszölő családi nap*, amelyen a családok aktív részvételével változatos kézműves, ügyességi és közösségépítő programok valósultak meg. A rendezvény tovább erősítette az óvoda és a családok közötti partneri kapcsolatot, miközben tartalmas közös élményeket biztosított valamennyi résztvevő számára.

A mini bölcsődében a gyermekek számára *Tökös napokat* szerveztünk, ahol életkoruknak megfelelő, játékos tevékenységeken, alkotásokon és érzékszervi tapasztalatszerzésen keresztül ismerkedtek meg az őszi jellegzetes terméseivel és hagyományaival.

November

A *Márton-napi* hagyományok felelevenítése során a gyermekek megismerkedtek népszokásainkkal. Lampionos felvonulással, énekekkel, versekkel és közös tevékenységekkel tettük emlékezetessé ezt az időszakot.

December

Az adventi készülődés meghitt hangulatban telt. A gyermekek kézműves foglalkozásokon készítettek ajándékokat és díszeket, közösen díszítették fel csoportszobáikat, valamint nagy örömmel fogadták a *Mikulást*. Az ünnepi időszakot *karácsonyi műsorok és közös ünneplés* zárta, amely erősítette az összetartozás érzését.

Január

A téli időszakban kiemelt figyelmet fordítottunk az egészséges életmódra, a mozgásra és a téli természeti jelenségek megfigyelésére. A gyermekek számos játékos, fejlesztő tevékenységen vettek részt.

Február

A *farsangi mulatság* a nevelési év egyik legvidámabb eseménye volt. A gyermekek ötletes jelmezekben érkeztek, közös játékokon, táncos programokon és ügyességi feladatokon vettek részt, miközben fejlődtek szociális készségeik és közösségi élményeik.

Március

A *március 15-i* ünnepség során a gyermekek életkoruknak megfelelő módon ismerkedtek meg nemzeti ünnepünk jelentőségével. Ezzel párhuzamosan a *Víz Világnapja* alkalmából játékos kísérletek, megfigyelések és beszélgetések segítették a környezettudatos szemlélet kialakulását.

Április

A *húsvéti családi délelőtt* ismét nagy sikerrel valósult meg. A családok közös kézműves foglalkozásokon, játékokon és hagyományőrző programokon vettek részt. A hónap végén a *Föld Napja* programjai hívták fel a gyermekek figyelmét környezetünk védelmére.

Május

Az *Anyák napi ünnepségek* meghitt légkörben zajlottak, ahol a gyermekek versekkel, dalokkal és saját készítésű ajándékokkal köszöntötték szeretteiket. A *Madarak és Fák Napja*, a *Gyermeknap*, valamint a *bölcsődei családi nap* szintén kiemelkedő közösségi élményt jelentett a gyermekek és családjaik számára.

Június

A nagycsoportos gyermekek a *Nyíregyházi Állatparkba* látogattak, ahol értékes élményekkel és ismeretekkel gazdagodtak. A nevelési évet méltó módon zártuk a ballagással és a bölcsődei

búcsúztatóval, amelyeken közösen búcsúztunk az iskolába, illetve óvodába készülő gyermekektől.

Vezetői értékelés

A nevelési év során valamennyi tervezett program sikeresen megvalósult. A rendezvények változatos tartalmukkal, magas szakmai színvonalukkal és a családok aktív részvételével hozzájárultak intézményünk közösségi életének erősítéséhez. A gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodó, élményalapú tevékenységek elősegítették személyiségük fejlődését, a hagyományok megismerését, a környezettudatos szemlélet kialakulását és a közösségi értékek megerősítését.

Élményprogramok és külső partnerek közreműködésével megvalósult rendezvények

A hagyományos intézményi programokon túl a 2025/2026-os nevelési év során számos olyan élményprogramot szerveztünk, amelyek tovább színesítették a gyermekek mindennapjait, gazdagították ismereteiket és maradandó élményeket nyújtottak számukra. Célunk az volt, hogy a gyermekek minél változatosabb formában találkozhassanak a mesével, a zenével, a bábművészettel, valamint az élményszerű ismeretszerzés lehetőségeivel.



A nevelési év kezdetén intézményünk csatlakozott a *Csukás Meserádió* programjához, amelynek keretében a gyermekek közösen élhették át a mesék varázslatos világát. A program különleges élményét tovább fokozta Süsü, a sárkány látogatása, amely felejthetetlen pillanatokat szerzett valamennyi gyermek számára.

Az év során több zenés előadással is gazdagodtak óvodásaink. *Rózsás Viktória* interaktív műsora során az évszakokhoz és a néphagyományokhoz kapcsolódó dalokkal ismertette meg a gyermekeket, akik örömmel kapcsolódtak be az éneklésbe és a közös játékba. A program megvalósítását az Alapítvány az Álmosdi Óvodásokért támogatta.

A gyermekek nagy örömeire intézményünkbe látogatott a *Vándor Mese Társulat*, akik zenés látványos buborékshow-val varázsolták el a kicsiket. A különleges előadás egyszerre nyújtott vizuális élményt, zenei élvezetet és önfeledt kikapcsolódást.

A mesék világa több alkalommal is megelevenedett intézményünkben. *Rácz Anikó mesemondó* komplex foglalkozása játékokkal, zenével, furulyaszóval és meséléssel teremtett különleges hangulatot, míg a *létavérsesi Cifra Palota Bábcsoport*, valamint az *Ákom-Bákom Bábcsoport*

színvonalas bábelőadásai közelebb hozták a gyermekekhez a klasszikus magyar népmeséket és a bábszínház világát.

Kiemelt figyelmet fordítottunk az élményszerű ismeretszerzésre is. Az *Újvárosi Méhészet* közreműködésével a gyermekek betekintést nyerhettek a méhek életébe, megismerhették a mézkészítés folyamatát, valamint különböző mézfajtákat is megkóstolhattak. A program játékos formában hívta fel a figyelmet a természetvédelem és a beporzó rovarok fontosságára. A nevelési év egyik legkülönlegesebb élményét jelentette a *3D Ovi Mozi*, ahol a gyermekek modern technikai eszközök segítségével, háromdimenziós formában élhették át a mese világát. Az újszerű élmény nagy lelkesedést váltott ki a gyermekekből, és hozzájárult tapasztalataik bővítéséhez.

E programok megvalósításában jelentős szerepet vállalt az *Alapítvány az Álmosdi Óvodásokért*, amely támogatásával több kulturális és élményprogram is megvalósulhatott intézményünkben. Ezúton is köszönjük az alapítvány, valamint valamennyi előadó, közreműködő és támogató szervezet önzetlen segítségét.

Vezetői értékelés

A nevelési év során megvalósított élményprogramok jelentősen hozzájárultak a gyermekek érzelmi, szociális és értelmi fejlődéséhez. A változatos kulturális, művészeti és ismeretterjesztő programok új élményekkel gazdagították a gyermekek mindennapjait, fejlesztették képzelőerejüket, kreativitásukat és nyitottságukat a világ iránt. Meggyőződésem, hogy ezek az élmények maradandó emlékeket jelentettek számukra, és tovább erősítették intézményünk gyermekközpontú, élményalapú pedagógiai szemléletét.

További tevékenységek

Hittan-oktatás

A 2025/2026-os nevelési évben is biztosítottuk az érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelésünket támogató hittanoktatást, heti egy alkalommal. A foglalkozásokon **27 gyermek vett részt**. A hittanoktatást Buzás Árpád református lelkész tartotta. A hittan tartalma többek között az összetartozás élményének erősítése, az együttérzés fejlesztése, az imádság gyakorlása, erkölcsi beszélgetések, az emberek munkájának megbecsülése, Jézus cselekedeteinek megismerése és a természeti értékek felfedezése volt.

Fejlesztő szakemberek munkája

Intézményünkben a 2025/2026-os nevelési év során kiemelt figyelmet fordítottunk arra, hogy valamennyi gyermek egyéni szükségleteinek és képességeinek megfelelő támogatásban részesüljön. Ennek érdekében a nevelőmunkát több szakterület képviselői segítették, szoros együttműködésben az óvodapedagógusokkal és a családokkal.

A nevelési év folyamán intézményünkben logopédus, valamint a Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei végeztek rendszeres fejlesztő és segítő tevékenységet. Emellett a gyermekek számára szenzomotoros fejlesztés is biztosított volt, amely hozzájárult a mozgáskoordináció, az érzékelés-észlelés és a tanuláshoz szükséges részképességek fejlődéséhez.

A szakemberek munkája során kiemelt hangsúlyt kapott a gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése, az esetleges fejlődési elmaradások korai felismerése, valamint az egyéni fejlesztési szükségletekhez igazodó támogatás biztosítása. A rendszeres szakmai konzultációk és az óvodapedagógusokkal való együttműködés elősegítették, hogy a fejlesztések a gyermekek mindennapi óvodai életébe is beépüljenek.

A szülőkkel való folyamatos kapcsolattartás és tájékoztatás szintén fontos részét képezte a fejlesztő munkának. A közös együttműködésnek köszönhetően a gyermekek fejlődése hatékonyan nyomon követhető és támogatott volt.

Logopédiai mérések

A 2025/2026-os nevelési év során intézményünkben továbbra is biztosított volt a logopédiai ellátás, amely fontos szerepet töltött be a gyermekek beszéd-, nyelvi- és kommunikációs készségeinek fejlesztésében, valamint az iskolai bevényt segítő részképességek megerősítésében.

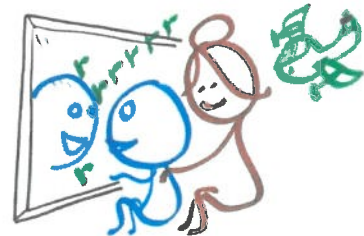
A logopédiai munka kiterjedt a beszédhibák megelőzésére, felismerésére és korrekciójára, valamint a beszéd- és nyelvi fejlődés támogatására. A fejlesztések során kiemelt figyelmet kaptak a beszédhangok helyes ejtésének kialakítása, a szókincs bővítése, a nyelvi kifejezőkészség fejlesztése, a beszédértés erősítése, valamint a kommunikációs készségek fejlesztése.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően a nevelési év során megtörténtek a 3 éves és 5 éves gyermekek kötelező logopédiai szűrővizsgálatai. A hároméves gyermekek esetében a szűrés a KOFA-3 (MacArthur-Bates Kommunikatív Fejlődési Adattár) kérdőív segítségével történt, amelynek eredményei alapján a logopédus tájékoztatta a szülőket, és szükség esetén további vizsgálatot vagy fejlesztést javasolt.

Az ötéves gyermekek szűrésének célja az iskolakezdéshez szükséges beszéd- és nyelvi készségek felmérése volt. A vizsgálatok során a szakember értékelte többek között a beszédhangok tisztaságát, a nyelvi képességeket, a beszédértést, valamint az olvasás- és íráskészségeket megalapozó részképességeket. A szűrések eredményei alapján szükség esetén egyéni vagy kiscsoportos logopédiai fejlesztés indult.

A fejlesztő foglalkozások során hangsúlyt kapott:

- a beszéd- és nyelvi készségek fejlesztése,
- a helyes artikuláció kialakítása,
- a kommunikációs készségek erősítése,
- a beszédészlelés és beszédértés fejlesztése,
- a figyelem és emlékezet fejlesztése,
- a ritmusérzék és auditív észlelés fejlesztése,
- az olvasás- és írástanulást megalapozó részképességek erősítése,
- a grafomotoros, finommotoros és téri tájékozódási készségek fejlesztése.

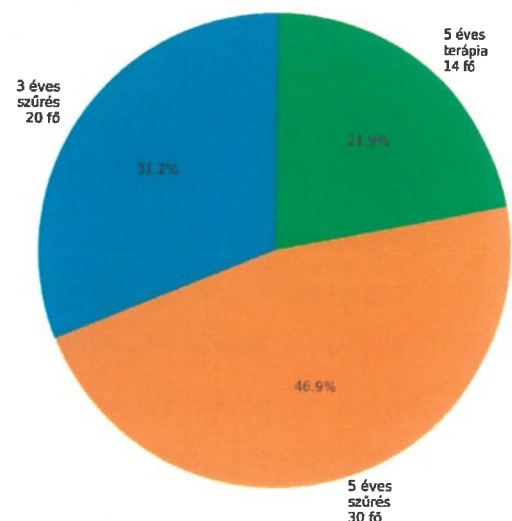


A logopédus rendszeres kapcsolatot tartott az óvodapedagógusokkal és a szülőkkel, amely elősegítette a gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követését, valamint a fejlesztési feladatok összehangolását. A közös szakmai együttműködésnek köszönhetően a fejlesztések a mindennapi óvodai nevelőmunka során is megfelelően érvényesültek.

Vezetői értékelés

A logopédiai ellátás a nevelési év során magas szakmai színvonalon valósult meg. A rendszeres szűrések, az egyéni és kiscsoportos fejlesztések, valamint a szülőkkel és az óvodapedagógusokkal kialakított együttműködés eredményeként a gyermekek jelentős része számottevő fejlődést mutatott beszéd- és kommunikációs készségei terén. A korai felismerésre és az időben megkezdett fejlesztésre épülő szakmai munka hatékonyan támogatta a gyermekek sikeres iskolakezdését.

**Logopédiai ellátás
2025/2026-os tanév**



Fejlesztőpedagógiai ellátás és iskola-előkészítő fejlesztés

A 2025/2026-os nevelési év során intézményünkben a Pedagógiai Szakszolgálat fejlesztőpedagógusa biztosította a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek egyéni és kiscsoportos fejlesztését. A szakmai munka célja az volt, hogy a gyermekek életkori sajátosságaihoz, egyéni képességeihez és fejlődési üteméhez igazodó támogatás valósuljon meg, különös tekintettel az iskolai életre való eredményes felkészítésre.

A fejlesztések megkezdését minden esetben állapotfelmérés előzte meg. Az iskola-előkészítő csoportba kerülő gyermekek esetében az *MSSST szűrőteszt* eredményei szolgáltak alapul, amelyek segítségével feltérképezhetővé váltak a gyermekek erősségei, valamint a fejlesztést igénylő területek. A felmérések eredményei alapján személyre szabott fejlesztési célok kerültek meghatározásra, amelyekre a foglalkozások teljes szakmai felépítése épült.

Az iskola-előkészítő fejlesztő csoportban **10 nagycsoportos gyermek** vett részt. A foglalkozások komplex, játékos, motiváló és élményközpontú formában valósultak meg. A fejlesztőpedagógus munkája kiterjedt többek között a figyelem, az emlékezet, az észlelés, a gondolkodás, a szerialitás, a téri és idői tájékozódás, a vizuális és auditív percepció, a finommotorika, a grafomotoros készségek, a feladattudat, a szabálytartás és a végrehajtó funkciók fejlesztésére.

A foglalkozások során hangsúlyos szerepet kapott a beszédértés, a szókincs bővítése, a problémamegoldó gondolkodás, az önállóság, valamint a tanulási motiváció erősítése. Fontos szempont volt, hogy a gyermekek rendszeresen pozitív megerősítést kapjanak, sikerélményhez jussanak, és egyre nagyobb önbizalommal készüljenek az iskolakezdésre.

A fejlesztőpedagógus folyamatos szakmai kapcsolatot tartott az óvodapedagógusokkal, a szülőkkel és szükség esetén a Pedagógiai Szakszolgálat más szakembereivel is. Ez az együttműködés lehetővé tette, hogy a gyermekek számára egységes, következetes és támogató fejlesztési környezet valósuljon meg.

Vezetői értékelés

A fejlesztőpedagógiai ellátás a 2025/2026-os nevelési évben eredményesen támogatta a gyermekek iskolaérettségének kialakulását és a tanuláshoz szükséges részképességek fejlődését. Különösen fontosnak tartom, hogy a fejlesztések minden esetben egyéni szükségletekre épültek, és a gyermekek fejlődését nem elszigetelten, hanem az óvodapedagógusokkal, a szülőkkel és a szakszolgálat szakembereivel együttműködésben segítették.



A preventív szemlélet, a korai felismerés és az időben megkezdett célzott fejlesztés jelentős mértékben hozzájárult ahhoz, hogy az érintett gyermekek magabiztosabban, megfelelőbb feladattudattal és fejlettebb részképességekkel készülhessenek az iskolai életre. Az ellátás szakmai színvonala és a fejlesztőpedagógus elkötelezett munkája fontos értéket képviselt intézményünk nevelő-fejlesztő tevékenységében.

Szenzomotoros fejlesztés

A 2025/2026-os nevelési év során intézményünkben 17 gyermek vett részt rendszeres szenzomotoros fejlesztésben. A fejlesztő foglalkozások megkezdését a gyermekek mozgásállapotának felmérése előzte meg, amelynek eredményei alapján kerültek kialakításra a fejlesztési csoportok és az egyéni fejlesztési célok.

A foglalkozások elsődleges célja az idegrendszeri érés támogatása, a mozgáskoordináció fejlesztése, valamint az egyensúlyérzék, a testséma, a téri tájékozódás és a figyelemi funkciók erősítése volt. A fejlesztések játékos, élményközpontú formában valósultak meg, igazodva a gyermekek életkori sajátosságaihoz és egyéni fejlettségi szintjéhez.

A gyermekek rendszeresen végeztek nagymozgásokat, keresztező mozgásokat, egyensúlyfejlesztő feladatokat, valamint a szem-kéz és szem-láb koordinációt fejlesztő gyakorlatokat. A feladatok nehézségi szintje folyamatosan alkalmazkodott a gyermekek fejlődéséhez, biztosítva számukra a sikerélményt és a folyamatos motivációt.

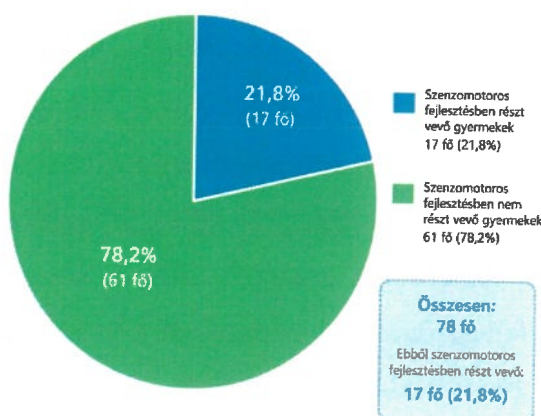
A fejlesztő szakember a nevelési év során rendszeres szakmai kapcsolatot tartott az óvodapedagógusokkal, valamint szükség szerint konzultációs lehetőséget biztosított a szülők számára is. Az együttműködés hozzájárult ahhoz, hogy a fejlesztési célok az óvodai nevelőmunka során is megfelelően érvényesüljenek.

Vezetői értékelés

A szenzomotoros fejlesztés eredményeként a gyermekek többségénél jól érzékelhető fejlődés mutatkozott a mozgáskoordináció, az egyensúly, a figyelem, a feladattudat és az együttműködési készség területén. A rendszeres mozgásos tevékenységek elősegítették az

Szenzomotoros fejlesztésben részt vevő gyermekek

Összes gyermek létszám: 78 fő



Adatok a 2025/2026-os nevelési év alapján.

idegrendszeri érési folyamatokat, erősítették a gyermekek önbizalmát, kitartását és szabálytudatát, valamint támogatták az iskolai beváláshoz szükséges részképességek fejlődését. Összességében megállapítható, hogy a szenzomotoros fejlesztés hatékonyan járult hozzá a gyermekek harmonikus személyiségfejlődéséhez, és fontos eleme volt intézményünk preventív szemléletű nevelő-fejlesztő munkájának.

Külső ellenőrzések

A 2025/2026-os nevelési év során intézményünkben *tűzvédelmi ellenőrzésre* került sor. Az ellenőrzés során a hatóság a tűzvédelmi előírások betartását, valamint az intézmény biztonságos működéséhez szükséges feltételeket vizsgálta.

Az ellenőrzés eredményeként megállapítást nyert, hogy intézményünk megfelel a vonatkozó tűzvédelmi előírásoknak, hiányosságot vagy szabálytalanságot nem tártak fel. Az ellenőrzés pozitív eredménye visszaigazolja, hogy intézményünk kiemelt figyelmet fordít a gyermekek és a dolgozók biztonságát szolgáló jogszabályi előírások betartására, valamint a biztonságos működés folyamatos fenntartására.

Vezetői értékelés

A sikeres ellenőrzés megerősíti, hogy intézményünk a tűzvédelmi előírásoknak megfelelően működik. Továbbra is fontos feladatunknak tekintjük a biztonságos környezet fenntartását, a szükséges dokumentációk naprakész vezetését, valamint a dolgozók folyamatos tájékoztatását és felkészítését a tűzvédelmi szabályok betartására.

Belső ellenőrzések

A 2025/2026-os nevelési év során belső ellenőrzés keretében került sor a *Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde, valamint az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal között létrejött Munkamegosztási megállapodásban foglalt feladatok végrehajtásának megfelelőségi vizsgálatára.*

Az ellenőrzés célja annak áttekintése volt, hogy a munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok végrehajtása megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak, a belső szabályozásoknak és a megállapodásban foglaltaknak.

A vizsgálat során megállapítást nyert, hogy a feladatellátás a megállapodásban foglaltak szerint történt, a felelősségi és hatáskörök gyakorlása megfelelő volt, az ellenőrzés lényeges hiányosságot nem tárt fel.

Vezetői értékelés

A belső ellenőrzés eredménye megerősítette, hogy az intézmény és a fenntartó hivatala közötti együttműködés a munkamegosztási megállapodásban foglaltaknak megfelelően valósul meg. A feladatellátás szabályszerű, átlátható és összehangolt, amely hozzájárul az intézmény zavartalan, jogszerű és hatékony működéséhez.

Gyakornok minősítése

A 2025/2026-os nevelési év kiemelkedő szakmai eseménye volt Sz.-P. A. gyakornok Pedagógus I. fokozatba történő *minősítési eljárása*, amelyre 2026. június 12-én került sor.



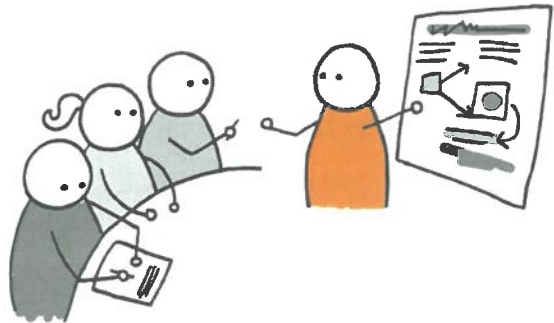
A minősítési eljárást megelőzően, 2026. május 27-én intézményünkben *szaktanácsadói látogatás valósult meg a Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ közreműködésével*. A szaktanácsadás célja a minősítésre történő szakmai felkészítés támogatása, a pedagógiai munka megerősítése, valamint a fejlesztési lehetőségek feltárása volt. A szaktanácsadó által nyújtott szakmai támogatás rendkívül hasznosnak bizonyult. Az együttműködés során kapott visszajelzések megerősítették az intézményben folyó szakmai munka színvonalát, ugyanakkor értékes szakmai javaslatokat is kaptunk, amelyek hozzájárultak a minősítési eljárás sikeres lebonyolításához és a pedagógiai munka további fejlesztéséhez. A minősítési eljárás eredményesen zárult, amely igazolta a gyakornok szakmai felkészültségét, pedagógiai kompetenciáit és elkötelezettségét a hivatás iránt.

Vezetői értékelés

mb. Főigazgatóként kiemelten fontosnak tartom a pályakezdő pedagógusok szakmai támogatását és folyamatos mentorálását. A szaktanácsadás során szerzett pozitív tapasztalatok megerősítették bennünk, hogy a külső szakmai támogatás jelentős segítséget nyújt a pedagógusok fejlődésében, ezért a jövőben is élni kívánunk ezzel a lehetőséggel. Meggyőződésem, hogy a folyamatos szakmai fejlődés, az együttműködés és a nyitottság hozzájárul intézményünk pedagógiai munkájának további színvonal-emeléséhez.

Továbbképzések

A 2025/2026-os nevelési év során intézményünk kiemelt figyelmet fordított a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésére. A nevelőtestület tagjai a *Pedagógus Továbbképzési és Teljesítménytámogatási Rendszerben (PTTR)* nyilvántartott ötéves továbbképzési ciklusnak megfelelően teljesítették, illetve tervezték továbbképzési kötelezettségeiket.



A nevelési év során F. R. sikeresen teljesítette az ötéves továbbképzési ciklushoz előírt 120 kreditpontot, ezzel eleget téve továbbképzési kötelezettségének.

mb. Főigazgatóként a nevelési év során jelentkeztem a továbbképzésre, amelyet 2026 szeptemberében kezdek meg. A képzés elvégzésével a saját szakmai fejlődésemet kívánom támogatni, valamint az ott megszerzett korszerű ismereteket és módszertani tapasztalatokat intézményünk szakmai munkájának fejlesztésében is hasznosítani kívánom.

A továbbképzések célja a pedagógusok szakmai ismereteinek folyamatos bővítése, a korszerű pedagógiai módszerek megismerése és alkalmazása, valamint a gyermekek egyéni fejlődését támogató nevelőmunka további fejlesztése volt. A megszerzett ismereteket pedagógusaink a mindennapi nevelőmunka során alkalmazzák, elősegítve a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését és az intézmény szakmai megújulását.

Vezetői értékelés

A folyamatos szakmai fejlődés intézményünk egyik alapvető értéke. Fontosnak tartom, hogy a pedagógusok rendszeresen megújítsák szakmai ismereteiket, és nyitottak legyenek az új módszerek elsajátítására. A továbbképzések nem csupán a jogszabályi kötelezettségek teljesítését szolgálják, hanem hozzájárulnak ahhoz is, hogy intézményünk magas szakmai színvonalon, a kor elvárásainak megfelelően végezhesse nevelő-fejlesztő munkáját.

Belső ellenőrzések, pedagógiai munka és dokumentáció

Az ellenőrzések célja a jogszabályi megfelelés biztosítása, a pedagógiai munka szakmai színvonalának fenntartása, valamint az intézményi dokumentációk folyamatos, naprakész vezetésének támogatása volt.

Az ellenőrzések az alábbi területekre terjedtek ki:

- a csoportnaplók és egyéb kötelező dokumentációk vezetése;

- a felvételi és előjegyzési dokumentáció ellenőrzése;
- a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk vezetése;
- az OviKRÉTA és OVPED rendszerben történő adminisztráció;
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok;
- a munkaidő és munkafegyelem betartása;
- a pedagógiai munka szakmai színvonalának ellenőrzése, hospitálások és foglalkozáslátogatások;
- a szakmai beszámolók és egyéb intézményi dokumentumok ellenőrzése.

Az ellenőrzéseket az intézmény vezetése, valamint az adott feladatra kijelölt munkatársak végezték az éves munkatervben meghatározott ütemezés szerint.

Pedagógiai munka és dokumentáció

A nevelési év során kiemelt figyelmet fordítottunk arra, hogy a pedagógiai dokumentációk naprakészen, a hatályos jogszabályoknak és az intézményi elvárásoknak megfelelően készüljenek el. Az online dokumentációs rendszerek (OviKRÉTA és OVPED) használata mára a mindennapi pedagógiai munka természetes részévé vált, amely jelentősen hozzájárult az adminisztráció egységesítéséhez és átláthatóságához.

Az óvodapedagógusok a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követték, a fejlesztési terveket és értékeléseket rendszeresen elkészítették.

A nevelőmunka során továbbra is kiemelt szerepet kapott az egyéni bánásmód, a differenciált fejlesztés, a gyermekek személyiségének kibontakoztatása, valamint a biztonságos és szeretetteljes óvodai légkör megteremtése. A dajkák és a pedagógiai munkát segítő dolgozók aktívan közreműködtek a gyermekek mindennapi ellátásában, valamint az intézmény rendezett, esztétikus és biztonságos működésének biztosításában.

Vezetői értékelés

A belső ellenőrzések tapasztalatai alapján megállapítható, hogy intézményünkben a pedagógiai és adminisztratív feladatellátás magas szakmai színvonalon valósult meg. A dolgozók felelősségteljes munkavégzése, együttműködése és szakmai elkötelezettsége lehetővé tette, hogy a nevelési év során valamennyi feladatot a jogszabályi előírásoknak megfelelően, határidőre és eredményesen teljesítsük.

Az ellenőrzések elsődleges célja nem a hibák keresése, hanem a szakmai munka támogatása, a jó gyakorlatok megerősítése és a folyamatos fejlődés elősegítése volt. Az ellenőrzések során szerzett tapasztalatokat a következő nevelési év tervezése során is hasznosítani kívánjuk annak

érdekében, hogy intézményünk továbbra is magas színvonalon szolgálja a gyermekek fejlődését és a családok bizalmát.

Az óvoda-iskola átmenet támogatásának értékelése

A 2025/2026-os nevelési év során kiemelt figyelmet fordítottunk az óvoda és az iskola közötti átmenet zökkenőmentes biztosítására. Célunk az volt, hogy nagycsoportos gyermekeink megfelelő felkészítést kapjanak az iskolakezdéshez, miközben pozitív élményeket szerezzenek az iskolai környezetről és az ott folyó munkáról.



Az együttműködés részeként intézményünkben *vendégül láttuk a leendő első osztályos tanító nénit*, aki játékos foglalkozás keretében ismerkedett a gyermekekkel. A közös tevékenységek lehetőséget biztosítottak arra, hogy a gyermekek kötetlen, biztonságos légkörben találkozzanak leendő pedagógusukkal, ezáltal oldódjon az iskolakezdéssel kapcsolatos bizonytalanságuk.

A program folytatásaként *nagycsoportos óvodásaink látogatást tettek az általános iskolában*, ahol betekintést nyerhettek az első osztályosok mindennapjaiba. Megismerkedtek az iskola épületével, a tantermekkel, részt vettek játékos foglalkozásokon, valamint személyes tapasztalatokat szerezhetek az iskolai élet hangulatáról. A látogatás hozzájárult ahhoz, hogy az iskolába lépés élménye természetesebb és várakozással teli legyen számukra.

Az óvoda és az iskola közötti kapcsolat a nevelési év során folyamatos és együttműködésen alapuló volt. A közös programok, a kölcsönös szakmai nyitottság és a gyermekek érdekeit szem előtt tartó együttműködés eredményesen támogatta az iskolába készülő gyermekek felkészítését.

Vezetői értékelés

Meggyőződésem, hogy az óvoda-iskola átmenet sikerességének alapja a két intézmény közötti partneri együttműködés. A közös programoknak köszönhetően gyermekeink magabiztosabban, pozitív élményekkel gazdagodva készülhettek az iskolai élet megkezdésére. A jövőben is fontos célunknak tekintjük e kapcsolat további erősítését, valamint az átmenetet segítő közös szakmai programok és találkozások rendszeres megszervezését.

Külső kapcsolatok értékelése

 Álmosd Község Önkormányzata

 Álmosdi Általános Iskola

 Pedagógiai Szakszolgálat

 Védőnői Szolgálat

 Gyermekjóléti Szolgálat

 Református Egyház

 Alapítvány az Álmosdi Óvodásokért

 Szülői közösség

A 2025/2026-os nevelési év során intézményünk kiemelt figyelmet fordított a külső partnerekkel kialakított együttműködések fenntartására és továbbfejlesztésére. Meggyőződésünk, hogy a gyermekek harmonikus fejlődését leghatékonyabban a családokkal és a partnerintézményekkel kialakított bizalmi, együttműködésen alapuló kapcsolat támogatja. A fenntartóval, *Álmosd Község Önkormányzatával*, valamint az *Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatallal* folyamatos és konstruktív munkakapcsolatot áptunk. Az együttműködésnek köszönhetően a működéshez szükséges feltételek biztosítása, valamint az intézményi fejlesztések megvalósítása gördülékenyen történt.

Az általános iskolával kialakított kapcsolatunk továbbra is eredményes volt. Az óvoda–iskola átmenet támogatását szolgáló közös programok – a leendő első osztályos tanító látogatása, valamint a nagycsoportos gyermekek iskolalátogatása – hozzájárultak ahhoz, hogy a gyermekek pozitív élményekkel készülhessenek az iskolakezdésre.

A *Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat* szakembereivel folyamatos szakmai együttműködés valósult meg. A logopédiai ellátás, a fejlesztőpedagógiai foglalkozások és a szenzomotoros fejlesztés egyaránt hozzájárult a gyermekek egyéni fejlődésének támogatásához.

Eredményes együttműködést folytattunk a *védőnői szolgálattal*, a *gyermekjóléti szolgálattal*, valamint az egészségügyi ellátásban részt vevő szakemberekkel is. A rendszeres kapcsolattartás elősegítette a gyermekek testi, lelki és szociális jólétének biztosítását.

A *Református Egyház* közreműködésével a gyermekek számára a nevelési év során is biztosított volt a hit- és erkölcstan oktatás, amely hozzájárult erkölcsi értékrendjük és közösségi szemléletük fejlődéséhez.

Kiemelkedő szerepet töltött be az *Alapítvány az Álmosdi Óvodásokért*, amely egész évben támogatta intézményünk munkáját. Segítségével számos kulturális és élményprogram valósulhatott meg, többek között bábelőadások, zenés műsorok, a buborékshow, valamint egyéb gyermekközpontú rendezvények.

A szülőkkel való kapcsolatunk továbbra is a kölcsönös bizalomra, a nyílt kommunikációra és az együttműködésre épült. A családok aktív résztvevői voltak intézményünk életének,

rendszeresen bekapcsolódtak közösségi programjainkba, ünnepségeinkbe és családi rendezvényeinkbe.

Vezetői értékelés

A külső partnerekkel kialakított kapcsolatok a nevelési év során tovább erősödtek, és jelentős mértékben hozzájárultak intézményünk eredményes működéséhez. A partneri együttműködéseknek köszönhetően a gyermekek fejlődését támogató szakmai szolgáltatások, közös programok és fejlesztések magas színvonalon valósulhattak meg.

Kiemelten fontosnak tartom, hogy intézményünk nyitott, együttműködő szemlélettel működjön, hiszen a gyermekek sikeres fejlődése közös felelősségünk. A jövőben is törekszünk arra, hogy meglévő partnerkapcsolatainkat tovább erősítsük, és új együttműködési lehetőségeket keressünk annak érdekében, hogy gyermekeink számára a lehető legjobb feltételeket biztosíthassuk.

Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések és balesetek száma

A 2025/2026-os nevelési év során intézményünk kiemelt figyelmet fordított a gyermekek testi épségének megóvására és a biztonságos óvodai, valamint bölcsődei környezet biztosítására. A baleset-megelőzés a mindennapi nevelőmunka szerves részét képezte, amelyben valamennyi munkatárs aktív szerepet vállalt.

A nevelési év elején valamennyi gyermek életkorának megfelelő balesetvédelmi tájékoztatásban részesült. Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők a mindennapi tevékenységek, az udvari játékok, a séták, kirándulások és egyéb programok során folyamatosan felhívták a gyermekek figyelmét a biztonságos magatartás szabályaira.

Az intézmény udvari játékainak, csoportszobáinak és egyéb helyiségeinek állapotát rendszeresen ellenőriztük. Az esetlegesen felmerülő hibák megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodtunk, ezzel is biztosítva a gyermekek számára a biztonságos környezetet.

A 2025/2026-os nevelési év során intézményünkben jegyzőkönyvezést igénylő gyermekbaleset nem történt. Ez azt mutatja, hogy a megelőző intézkedések, a folyamatos felügyelet, valamint a dolgozók felelősségteljes munkavégzése eredményes volt.

Vezetői értékelés

Kiemelt célunk a gyermekek biztonságának megőrzése, ezért a baleset-megelőzés a jövőben is kiemelt feladat marad. Örömmel állapítható meg, hogy a nevelési év során **egyetlen**

jegyzőkönyvezést igénylő gyermekbaleset sem történt, amely visszaigazolja az intézményben folyó tudatos, felelősségteljes és preventív szemléletű munkát. Továbbra is nagy hangsúlyt kívánunk fektetni a biztonságos környezet fenntartására, a gyermekek életkoruknak megfelelő baleset-megelőzési nevelésére, valamint a dolgozók folyamatos odafigyelésére és együttműködésére.

A vezetői feladatok értékelése

A 2025/2026-os nevelési év során mb. főigazgatóként elsődleges célom volt a Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde biztonságos, jogszerű és magas szakmai színvonalú működésének biztosítása. Vezetői munkámat a gyermekközpontúság, a szakmai együttműködés, a folyamatos fejlesztés és a partneri szemlélet határozta meg.

A nevelési év során kiemelt figyelmet fordítottam az intézmény működésének tervezésére és szervezésére, az éves munkaterv megvalósítására, valamint a jogszabályi változások folyamatos nyomon követésére és beépítésére az intézményi dokumentumokba. A vezetői feladatok részét képezte az intézményi statisztikák elkészítése, a költségvetési tervezésben való közreműködés, a fenntartóval történő folyamatos kapcsolattartás, valamint az intézmény működéséhez szükséges adminisztratív feladatok ellátása.

A nevelési év során nagy hangsúlyt fektettem az intézményi dokumentációk naprakész vezetésére, az OviKRÉTA és OVPED rendszerek alkalmazásának nyomon követésére, a pedagógiai dokumentumok ellenőrzésére, valamint a belső ellenőrzési tervben meghatározott feladatok végrehajtására. Rendszeresen végeztem csoportlátogatásokat, foglalkozásmegfigyeléseket és szakmai konzultációkat, amelyek célja a pedagógiai munka támogatása, a jó gyakorlatok megerősítése és a szakmai fejlődés elősegítése volt.

Fontos feladatommak tekintetem a munkatársak szakmai támogatását, a pályakezdő kollégák mentorálását, valamint a továbbképzések és a pedagógusminősítési eljárások koordinálását.

Kiemelt figyelmet fordítottam az intézmény tárgyi feltételeinek folyamatos fejlesztésére is. A fenntartó támogatásával jelentős fejlesztések valósultak meg, többek között a bölcsődei bútorzat megújítása, új játékok és szakmai eszközök beszerzése, a csoportszobák, az aula és az iroda klimatizálása, a függönyök és szőnyegek cseréje, a magaságyások kialakítása, valamint az udvari játékok felújítása és festése. Ezek a fejlesztések nagymértékben hozzájárultak a gyermekek komfortérzetének növeléséhez és az intézmény esztétikus, korszerű környezetének kialakításához.

A nevelési év során rendszeresen megszervezésre kerültek a nevelőtestületi, alkalmazotti és szülői értekezletek, valamint a különböző intézményi rendezvények és közösségi programok.

Fontosnak tartottam a nyílt, őszinte kommunikációt, a közös gondolkodást és az együttműködésen alapuló vezetői szemlélet erősítését.

Vezetői összegzés

A 2025/2026-os nevelési év számos szakmai feladatot, kihívást és egyben fejlődési lehetőséget is tartogatott intézményünk számára. Büszke vagyok arra, hogy a nevelőtestület, a pedagógiai munkát segítő munkatársak, a mini bölcsőde dolgozói és a fenntartó együttműködésének köszönhetően valamennyi kitűzött célunkat sikerült megvalósítani.

Köszönettel tartozom valamennyi kollégámnak lelkiismeretes, felelősségteljes munkájáért, valamint a fenntartónak a folyamatos támogatásért és együttműködésért. Meggyőződésem, hogy az idei nevelési év eredményei biztos alapot teremtenek intézményünk további szakmai fejlődéséhez. A jövőben is azon fogok dolgozni, hogy óvodánk és mini bölcsődénk továbbra is biztonságos, szeretetteljes, korszerű és magas szakmai színvonalon működő intézmény legyen, ahol a gyermekek érdeke minden döntésünk középpontjában áll.



Zárszó

A 2025/2026-os nevelési év eseményeit és eredményeit áttekintve megállapítható, hogy intézményünk valamennyi dolgozója elkötelezetten és felelősségteljesen végezte munkáját annak érdekében, hogy a ránk bízott gyermekek szeretetteljes, biztonságos és fejlesztő környezetben tölthessék mindennapjaikat.

A nevelési év során kitűzött céljainkat sikerült megvalósítanunk. Intézményünk szakmai munkája folyamatosan fejlődött, a gyermekek fejlődését támogató programok, a fejlesztő foglalkozások, a hagyományőrző rendezvények és az élményalapú nevelési lehetőségek egyaránt hozzájárultak ahhoz, hogy óvodánk és mini bölcsődénk tartalmas, élményekben gazdag nevelési évet tudhat maga mögött.

Külön öröm számomra, hogy a nevelési év során számos fejlesztés valósulhatott meg intézményünkben. A megújult környezet, az új eszközök és a korszerűsítések mind azt a célt szolgálják, hogy gyermekeink számára még biztonságosabb, komfortosabb és inspirálóbb környezetet biztosíthassunk.

Ezúton szeretném megköszönni valamennyi munkatársam lelkiismeretes, kitartó és áldozatos munkáját, akik nap mint nap elkötelezetten dolgoztak a gyermekek fejlődéséért. Köszönettel tartozom a szülőknek is a bizalomért, az együttműködésért és a közös gondolkodásért, hiszen a gyermekek harmonikus fejlődése csak partneri kapcsolatban valósulhat meg.

Köszönet illeti Álmosd Község Önkormányzatát, a Képviselő-testületet és Polgármester Urat az intézmény működéséhez nyújtott folyamatos támogatásért, együttműködésükért és azért a fejlesztő szemléletért, amely lehetővé tette, hogy közösen dolgozhassunk intézményünk fejlődéséért.

Köszönöm továbbá valamennyi partnerintézménynek, a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereinek, a védőnői szolgálatnak, a gyermekjóléti szolgálatnak, az egyház

képviselőinek, valamint az Alapítvány az Álmosdi Óvodásokért kuratóriumának és támogatóinak azt az önzetlen segítséget, amelyet a nevelési év során intézményünk és gyermekeink érdekében nyújtottak.

Hiszem, hogy az idei nevelési év eredményei biztos alapot teremtenek a következő időszak szakmai munkájához. Továbbra is azon fogunk dolgozni, hogy intézményünk olyan hely maradjon, ahol a gyermekek szeretetben, biztonságban, élményekkel gazdagodva fejlődhetnek, és ahol a családok bizalommal fordulhatnak hozzánk.

Bízom benne, hogy a beszámoló hiteles képet adott intézményünk 2025/2026-os nevelési évben végzett munkájáról, ezért tisztelettel kérem a Képviselő-testületet, hogy a beszámolót elfogadni szíveskedjen.

Kelt: Álmosd, 2026. 09. 21.

Ph.

Tarnóczki Nóra
mb. főigazgató

Melléklet

CHERNEL JÓZSEF ÖNKORMÁNYZATI ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

MUNKAKÖZÖSSÉGI BESZÁMOLÓ

2025/2026

NEVELÉSI ÉV

„A környező világ iránti érdeklődésünk velünk születik. Születésünk pillanatától egy bonyolult és elkápráztató világ felfedezői vagyunk. Vannak emberek, akikben ez a szenvedély az idők múlásával, vagy az élet megpróbáltatásai közepette kihűl, de vannak szerencsések, akiket életük végéig hevít.”

(Gerald Durrell)

Munkaközösség vezető
Szilasi Zsanett Ildikó
óvodapedagógus

A munkaközösség tagjai:

Tarnóczki Nóra mb. főigazgató
Fejős Renáta főigazgató-helyettes
Szilasi Zsanett Ildikó munkaközösség vezető
Gaska Lajos Lászlóné óvodapedagógus
Márkus Enikő óvodapedagógus
Szöllősi-Paluska Anna óvodapedagógus
Tóthfalusi-Török Anita óvodapedagógus
Guba Viktória pedagógiai asszisztens

A munkaközösség kitűzött céljai a következők voltak:

- Munkaközösségünk kiemelt gondot fordít ebben a tanévben a környezeti nevelésre és a környezetvédelemre.
- Munkaközösségünk számára fontos a családok bevonása a környezetvédelmi programokba, fontosnak tartja, hogy a szülők, nagyszülők is jelen legyenek ezeken. Nyitott programjainkon a környezeti nevelés és az állat- növényvédelem központ kérdése válik.
- Az óvodai nevelés mellett óvodapedagógusaink célja színesíteni az óvodai és az óvodán kívüli programokat, változatos új módszereket alkalmazva, melyek segítenek megismertetni a környezeti nevelés alapjait.

Óvodapedagógusaink azt vallják, hogy ha a gyermekeink a kezdetektől ezt a mintát látják, akár a családban akár az óvodában, iskolában, ez válik neki természetessé, tudatos felnőtté válnak a környezetvédelem iránt. Így elérhetővé válik egy olyan generáció kinevelése is, mely eredményeivel a jelenlegi generációt is formálhatja. Bizonyított, hogy a kisgyermek és az óvodás korban szerzett tapasztalatok és benyomások az őt körülvevő környezetről a gyermek egész életét végig kísérik. Sokat számít, hogy ezt a megszerzett tudás és első benyomás milyen formában jut el a gyermekekhez. Tudós pedagógusok régóta figyelmeztetnek arra, hogy „ingerszegény” környezetben éppen olyan jogfosztott a gyermek, mintha élelemben szenvedne hiányt. Pedig a környezet telis-tele van ingerekkel. A környezet csak akkor „ingerszegény”, ha mi felnőttek is közömbösek vagyunk a számtalan megfigyelni valóval szemben. Nemcsak élelemről és védelemről kell gondoskodniuk, hanem játékról és mesékről is. A környezetünkben minden lehet játék és mindenről lehet mesélni, ezzel formálni az óvodás gyermekeink környezethez való viszonyát.

A munkaközösség feladatai a következők voltak:

- A környezeti nevelés eszközei legyenek jelen minden műveltségterületen: mesélés, verselés, környezeti nevelés, mozgásfejlesztés, ének, zene, rajzolás, mintázás, kézimunka tevékenységekben.
- Az óvodás gyermekekben tudatosítani a környezetvédelem a növények, állatok fontosságát és helyét az életünkben.
- A magyar óvodák több évtizedes múlttal és tapasztalattal rendelkeznek már ezen a területen. Például épületen belül megjelennek a dísznövény, a virágok, amiket a gyerekek maguk gondozhatnak, csíráztatnak, vagy ültetnek. Az akváriumi, terráriumi állatok, melyek nem járnak nagy anyagi kiadással, de rengeteg tapasztalatot szerezhetnek általuk a gyerekek az állatok megfigyelésével és a gondozásával kapcsolatban. Épületen kívül lehetőség adódik az udvari munkálatokra, virágoskert, növénykert szépítésére és a madarak gondozására.
- A szelektív hulladékgyűjtés és a komposztálás is közkedvelt és elterjedt gyakorlat, melyet mi is szorgalmazunk az óvoda épületében és település szelektív hulladékgyűjtő helyet is látogatjuk, ösztönözve a gyerekeket ennek alkalmazására.
- Intézményen kívüli lehetőség az erdei kirándulások, melyeket az óvodai csoportok minden évszakban megismételnék a természet változásának megfigyelése érdekében.
- Ezek mellett szervezni készülünk a szülők bevonásával szüretet, vagy almaszedést, de elmenni állattartó családokhoz is látogatóba.
- Ezek a programok nagyban függenek az óvodapedagógusok szakmai tudásától, kreativitásától és természetesen a környezettel való kapcsolatától. Nem utolsó szempont az óvoda földrajzi elhelyezkedése, az óvodai csoport anyagi háttere sem, vagy, hogy mennyire mozgósítható a csoport, és hogy a szülők mennyire vonhatók be a programokba.

Munkaközösségünk saját bábelőadásokkal, meseelőadásokkal színesítették az ünnepeket és az óvodai programokat, ebben a nevelési évben előtérbe helyeztük az állatokról, növényekről szóló meséket, előadásokat.

A tervezett és teljesített tevékenységek időrendi sorrendben a következők voltak→

FELADAT	RÉSZTVEVŐK	FELELŐS	MÓDSZER	HATÁRID Ő	ELVÁRT EREDMÉNY
Fő feladatok az idei nevelési évben a következők voltak: A gyerekek tudásának bővítése az állatokról, növényekről és a környezetvédelemről óvodapedagógiai szemlélettel.	Óvodapedagógusok, gyerekek, szülők	Munkaközösség vezető, óvodapedagógusok	Nevelési év programjának dúsítása	Folyamatos	„Jó gyakorlatok” megvalósítása az óvodában. Az óvodai nevelés dúsítása élményalapú elemek bevonásával. A tervezett feladat megvalósult!
A munkaközösség éves tematikájának meghatározása, részfeladatok meghatározása.	Munkaközösség vezető, tagok	Munkaközösség vezető, tagok	Munkaközösségi megbeszélések	2025.08.25.	Éves tematika elkészítése, részfeladatok elosztása. A csoportok felosztása. A tervezett előkészületek megvalósultak! A tervezett programokat a csoportok között felosztottuk, az egyes feladatokat zökkenő mentesen teljesítettük.
A munkaközösség tervezett programjának, időbeosztásának ismertetése, és igényfelmérés a szülők részéről	Óvodavezető, munkaközösség vezető, óvodapedagógusok	Óvodavezető, munkaközösség vezető,	Szülői értekezletek (Tájékoztatás küldése elektronikus formában)	2025.09.03.	A külön programok végleges beosztása. A szülők értesítést kaptak időben a soron következő programok idejéről, helyéről.
A munkaközösség éves tervének, részfeladatainak teljesítése	Munkaközösség vezető, tagok, gyerekek	Munkaközösség vezető, tagok,	Rendszeres munkaközösségi megbeszélések,	Folyamatos	A gyerekek és velük/rajtuk keresztül a szűkebb és

				egyeztetések élmény alapú tevékenységek megtartása, vizuális, zenei tartalommal bővítve		tágabb óvodai közösség szemléletének formálása. A szülőket és a gyerekeket is sikerült közelebb hozni a természethez, az állatokhoz, a külső környezetünkhöz.
A hónap témájának megfelelő tevékenységek megtartása Október hónap témája: Az állatok világnapja	Munkaközösség vezető, tagok, gyerekek	Munkaközösség vezető, tagok,	Havi tematikus külön foglalkozásokra való felkészülés, élmény alapú tevékenységek megtartása	2025.10.03.	Látogatás Létavértesre a Pöttöm Majorba, szekerezés Álmosdon és a TSZ. kert látogatása, ahol testközelben találkozhatnak a gyerekek az állatokkal. A tervezett program megvalósult!	
A hónap témájának megfelelő tevékenységek megtartása November hónap témája: Márton nap „Aki Márton napján libát nem eszik, az egész évben éhezik!”	Munkaközösség vezető, tagok, gyerekek, szülők	Munkaközösség vezető, tagok,	Havi tematikus külön foglalkozásokra való felkészülés, élmény alapú tevékenységek megtartása	2025.11.07.	Márton nap A Márton naphoz tartozó népszokások bemutatása az óvodai csoportok által. Hagyományőrző ételek készítése a szülők, nagyszülők által, közös néptánc Ismeretbővítés, hagyományápolás. A tervezett program megvalósult!	
A hónap témájának megfelelő tevékenységek megtartása December hónap témája:	Munkaközösség vezető, tagok, gyerekek	Munkaközösség vezető, tagok,	Havi tematikus külön foglalkozásokra	2025.12.05.	Mikulás várás, csoportok műsora, a Mikulás érkezése, csomagosztás.	

Mikulás (Bábelőadás)				való felkészülés, élmény alapú tevékenységek megtartása		A tervezett program megvalósult!
A hónap témájának megfelelő tevékenységek megtartása December hónap témája: Adventi készülődés	Munkaközösség vezető, tagok, gyerekek, szülők, Szülői munkaközösség	Munkaközösség vezető, tagok,		Havi tematikus külön foglalkozásokra való felkészülés, élmény alapú tevékenységek megtartása	December 06-19-ig folyamatos	Adventi vásár az óvodában a Szülői választmány segítségével és az óvodapedagógusok bevonásával. A tervezett program megvalósult!
A hónap témájának megfelelő tevékenységek megtartása December hónap témája: Adventi Büttykölde	Munkaközösség vezető, tagok, gyerekek, szülők, Szülői munkaközösség	Munkaközösség vezető, tagok,		Havi tematikus külön foglalkozásokra való felkészülés, élmény alapú tevékenységek megtartása	2025.12.19.	Adventi Büttykölde, népi mesterségek alkalmazásával készült karácsonyfadísz, adventi koszorú készítése és mézeskalács sütés. A keresztény identitástudat elmélyítése. A tervezett program megvalósult!
A hónap témájának megfelelő tevékenységek megtartása Február hónap témája: Farsang, Kiszebáb égetés	Munkaközösség vezető, tagok, gyerekek, szülők, Szülői munkaközösség	Munkaközösség vezető, tagok,		Havi tematikus külön foglalkozásokra való felkészülés, élmény alapú tevékenységek megtartása	2026.02.13.	A Farsanghoz és a Bábuégetéshez kapcsolódó népszokások felelevenítése. A tervezett program megvalósult!
A hónap témájának megfelelő tevékenységek megtartása Március hónap témája: Március 15. Nemzeti Ünnepe	Munkaközösség vezető, tagok, gyerekek,	Munkaközösség vezető, tagok,		Havi tematikus külön foglalkozásokra való felkészülés,	2026.03.13.	A nemzeti identitás kialakítása formálása a gyerekek körében, a Magyarország történelmének

				élmény alapú tevékenységek megtartása			megismertetése a gyerekekkel óvodapedagógiai szemléleten keresztül. A tervezett program megvalósult!
A hónap témájának megfelelő tevékenységek megtartása Április hónap témája: Húsvét	Munkaközösség vezető, tagok, gyerekek, Szülők, Nagyszülők, Szülői munkaközösség tagjai	Munkaközösség vezető, tagok	Havi tematikus külön foglalkozásokra való felkészülés, élmény alapú tevékenységek megtartása	2026.04.03.	Népi mesterségek alkalmazásával készült tojásfestés, kukófa állítás, nyuszisimogatás. A keresztyén identitástudat elmélyítése és a húsvéhoz kapcsolódó népszokások felelevenítése A tervezett program megvalósult!		
A hónap témájának megfelelő tevékenységek megtartása Május hónap témája: Anyák napja	Munkaközösség vezető, tagok, gyerekek, anyukák, nagymamák	Munkaközösség vezető, tagok,	Havi tematikus külön foglalkozásokra való felkészülés, élmény alapú tevékenységek megtartása	2026.05.04.	Az óvodai csoportok előadásai, dekoráció és ajándékkészítés az anyukáknak, nagymamáknak. A tervezett program megvalósult!		
A hónap témájának megfelelő tevékenységek megtartása Május hónap témája: Madarak fák napja (Bábelőadás)	Munkaközösség vezető, tagok, gyerekek,	Munkaközösség vezető, tagok	Havi tematikus külön foglalkozásokra való felkészülés, élmény alapú tevékenységek megtartása	2026.05.08.	Közös fa és virágültetés a szülőkkel, kirándulás a közeli erdőbe lovasszekérrel. Környezeti nevelés megalapozása a gyerekekben és a környezettudatos látásmód		

A hónap témájának megfelelő tevékenységek megtartása Május hónap témája: A Gyermek nap (Bábelőadás)	Munkaközösség vezető, tagok, gyerekek, szülők, nagyszülők	Főigazgató, Munkaközösség vezető, tagok,	Havi tematikus külön foglalkozásokra való felkészülés, élmény alapú tevékenységek megtartása	2026.05.29.	bővítése a gyerekek és a felnőttek körében. A tervezett program megvalósult! Gyermeknap a népi játékok megismerésének központba helyezésével. Kézműves foglalkozás népi kismesterségek alkalmazásával, néptánc, népi finomságok készítése a szülők által. Állatsimogató, lovaglás. A tervezett program megvalósult!
Intézményi önértékelés folyamatának továbbvitele, folytatása	mb. Főigazgató, Óvodapedagógusok	mb. Főigazgató,	Rendszeres szóbeli és elektromos kommunikáció	Folyamatos	Az önértékelési folyamatok teendőinek teljesítése. A tervezett önértékelések megvalósultak!

A 2025/2026-os nevelési évre betervezett munkaközösségi feladatokat a munkaközösség teljesítette, céljait megvalósította.

Álmosd, 2026. szeptember 21.

Szilasi Zsanett
óvodapedagógus
munkaközösség vezető



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

Ügyiratszám: 87/2026.

Előterjesztés

a Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde 2026/2027-es nevelési évre vonatkozó munkatervének jóváhagyásához

Tisztelt Képviselő-testület!

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése szerint az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét, melynek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a nevelőtestület és az óvodai szülői szervezet véleményét. A Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde 2026/2027-es nevelési évre szóló munkaterve – a törvényi előírásoknak megfelelően – elkészült, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

A tervezet tartalmazza a szakmai munkaterv keretében megvalósuló tevékenységeket, szakmai belső ellenőrzési feladatokat, a nevelési évet érintő pedagógiai fejlesztési célokat, elképzeléseket a felelősök és határidők megjelölésével. Az intézmény munkaterve eseménynaptára részletesen tartalmazza az óvodában tervezett fontosabb feladatokat, eseményeket, fejlesztő programokat. Az óvodapedagógusok számára lehetőséget teremt az egyéni feladatok vállalására, valamint megfelelő információt nyújt a szülők számára a nevelési év rendjéről.

A munkatervet a nevelőtestület és az óvodai szülői szervezet (szülői munkaközösség) a 2026. augusztus 31-én megtartott ülésén véleményezte, melyet jóváhagyásra javasolt a fenntartó részére.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdésének g) pontja szerint a fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény (óvoda) SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde 2026/2027-es nevelési év munkatervének megvitatására, és annak jóváhagyására.

Határozati javaslat:

1. Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde 2026/2027-es nevelési évre összeállított munkatervét jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület felkéri az óvodavezetőt, hogy a Képviselő-testület által jóváhagyott munkaterv alapján gondoskodjon a Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde működéséről.

Felelős: Tarnóczki Nóra mb. főigazgató

Határidő: folyamatos

Álmosd, 2026. szeptember 09.

Tisztelettel:





Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

Az óvodai nevelési év helyi rendjének meghatározása 2026-2027.

Iktatószám: /2026.



CHERNEL JÓZSEF ÖNKORMÁNYZATI ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

ÉVES MUNKATERV

2026/2027. NEVELÉSI ÉV



*Együtt a gyermekekért,
szeretettel, élményekkel, közös célokkal.*

JÁTÉK

MESE

KÖZÖSSÉG ÉLMÉNY

Készítette:

Tarnóczki Nóra

mb. főigazgató

Álmosd, 2026. augusztus 25.



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

Jogszabályi háttér

[2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről](#)

[2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról](#)

[20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról](#)

[401/2023. \(VIII. 30.\) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról](#)



Kedves Kollégák, Szülők és Gyermekek!

Minden nevelési év egy új közös történet kezdete. Vannak előttünk tervek és célok, ugyanakkor számtalan olyan pillanat is vár ránk, amelyet ma még nem ismerünk. Egy biztos: intézményünk mindennapjainak középpontjában ebben a nevelési évben is a gyermek áll.

A 2026/2027-es nevelési évben arra törekszünk, hogy óvodánk és mini bölcsődénk olyan hely legyen, ahová a gyermekek örömmel érkeznek, ahol biztonságban érzik magukat, ahol meghallgatják őket, és ahol lehetőségük van arra, hogy saját személyiségüknek és fejlődési ütemüknek megfelelően fedezzék fel az őket körülvevő világot.

Hiszünk abban, hogy a gyermekkor érték, amelyet nem siettetni, hanem megélni és gazdagítani kell. Éppen ezért mindennapi munkánkban továbbra is a játékra, az élményszerzésre, a mozgásra, a felfedezésre és a személyes tapasztalatokra építünk. Feladatunknak tekintjük, hogy észrevegyük az egyéni különbségeket, felismerjük az erősségeket, segítséget nyújtunk ott, ahol arra szükség van, és lehetőséget teremtsünk minden gyermek számára a sikerélmény megtapasztalására.

Egy jól működő intézmény azonban nemcsak a gyermekekről, hanem az őket körülvevő közösségről is szól. A 2026/2027-es nevelési évben ezért szeretnénk tovább erősíteni az összetartozást, az egymásra figyelmet és az együttműködést. Fontosnak tartjuk, hogy kollégáink szakmai tudásukkal, tapasztalataikkal és ötleteikkel egymást támogatva dolgozzanak közös céljaink megvalósításáért.

A családokat nevelőmunkánk legfontosabb partnereinek tekintjük. Szeretnénk, ha intézményünk továbbra is nyitott közösségként működne, ahol a szülők bizalommal fordulhatnak hozzánk, ahol lehetőség nyílik a párbeszédre, valamint arra, hogy közösen gondolkodjunk a gyermekeket érintő kérdésekről. Programjainkkal és közös alkalmainkkal olyan élményeket kívánunk teremteni, amelyek nemcsak a gyermekeket, hanem az egész intézményi közösséget közelebb hozzák egymáshoz.

Az előttünk álló nevelési év feladatai új kihívásokat is tartogatnak számunkra. Ezekre nem csupán kötelezettségként, hanem a fejlődés lehetőségeként tekintünk. Szeretnénk megőrizni mindazt, ami intézményünkben jól működik és értéket képvisel, ugyanakkor nyitottak maradni az új szakmai lehetőségekre, módszerekre és kezdeményezésekre.

Kívánom, hogy a 2026/2027-es nevelési évben munkánkat az együttműködés, a szakmai igényesség és mindenekelőtt a gyermekek iránti szeretet határozza meg. Legyen ez az év tele



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

közösen megélt élményekkel, apró és nagy sikerekkel, fejlődéssel, nevetéssel és olyan pillanatokkal, amelyekre később is örömmel emlékezünk.



„A gyermekeknek nem tökéletes napokra van szükségük, hanem olyanokra, amelyekben szeretetet, biztonságot és örömet élhetnek meg.”



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

A 2026/2027-es nevelési év kiemelt céljai és feladatai

- A család–óvoda–bölcsőde kapcsolatának további erősítése, a szülők aktívabb bevonásával az intézmény közösségi és pedagógiai életébe.
- A mese és az előszavas mesélés szerepének erősítése a mindennapi nevelőmunkában, a gyermekek érzelmi, anyanyelvi, képzeleti és közösségi fejlődésének támogatása érdekében.
- A családok bevonása a mesélés élményébe, közös programok és kezdeményezések segítségével, ezáltal az otthoni meseolvasás és mesélés ösztönzése.
- A tehetségek felismerése és kibontakoztatása, különös figyelmet fordítva a gyermekek egyéni érdeklődésére, kreativitására és önkifejezésére.
- A játékos, élmény- és tapasztalatalapú tanulás, valamint a gyermeki kreativitás támogatása a mindennapi pedagógiai gyakorlatban.
- Környezettudatos szemlélet és fenntarthatóságra nevelés erősítése, a gyermekek életkorához igazodó tapasztalatszerzéssel és közös tevékenységekkel.
- A pedagógusok szakmai együttműködésének, módszertani megújulásának és belső tudásmegosztásának támogatása.
- Az intézményi dokumentáció és a KRÉTA rendszer pontos, egységes és naprakész használatának további erősítése.

Tarnóczki Nóra

mb. főigazgató



A nevelési év rendje

A nevelési év időtartama:

A 2026/2027-es nevelési év **első napja 2026. szeptember 1. (kedd), utolsó napja 2027. augusztus 31. (kedd).**

Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célok megvalósítása érdekében az intézmény a jogszabályban biztosított keretek között nevelés nélküli munkanapokat szervez. A nevelés nélküli munkanapok konkrét időpontját, célját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza. Az elmúlt évek tapasztalatai alapján az iskolai szünetek időszakában az óvodát igénybe vevő gyermekek létszáma jelentősen csökkenhet. Ezekben az időszakokban – előzetes szülői igényfelmérés alapján, valamint a fenntartóval történő egyeztetést követően – az intézmény összevont csoportokkal működhet.

Iskolai szünetek időpontjai a 2026/2027-es tanévben

- **Őszi szünet:** a szünet előtti utolsó tanítási nap **2026. október 22. (csütörtök)**, a szünet utáni első tanítási nap **2026. november 2. (hétfő).**
- **Téli szünet:** a szünet előtti utolsó tanítási nap **2026. december 18. (péntek)**, a szünet utáni első tanítási nap **2027. január 4. (hétfő).**
- **Tavaszi szünet:** a szünet előtti utolsó tanítási nap **2027. március 24. (szerda)**, a szünet utáni első tanítási nap **2027. április 5. (hétfő).**

A jogszabály által országosan egységesen elrendelt munkanap-áthelyezést – az Nkt. 30. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – a nevelési-oktatási intézményekben is alkalmazni kell.

Szünetek időtartama – A nyári zárva tartás tervezett időpontjai

A nyári időszakban az intézmény működésének megszervezése a szülői igények, a várható gyermeklétszám, a személyi feltételek, valamint a fenntartóval történő előzetes egyeztetés figyelembevételével történik.

Az intézmény nyári zárva tartására abban az esetben kerülhet sor, amennyiben a zárva tartás időtartamára a gyermekek óvodai ellátása és felügyelete másik köznevelési intézménnyel kötött együttműködési megállapodás keretében biztosított.



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

A zárva tartást megelőzően az intézmény **szülői igényfelmérést végez** annak megállapítására, hogy mely gyermekek esetében szükséges az óvodai ellátás biztosítása. Az ellátást igénylő gyermekek számára a zárva tartás teljes időtartama alatt biztosítani kell a megfelelő óvodai ellátást és gyermekfelügyeletet az együttműködési megállapodásban meghatározott fogadó intézményben.

A szülőket a nyári zárva tartás időpontjáról, valamint a gyermekek ellátását biztosító intézményről és az igénybevétel módjáról előzetesen, írásban tájékoztatjuk.

Amennyiben a nyári időszakban a gyermeklétszám csökken, de az intézmény nyitva tart, a gyermekek ellátása – a létszám és a személyi feltételek figyelembevételével – **összevont csoportban** szervezzük meg.

A nyári zárva tartás időszakában kerül sor az intézmény szükséges karbantartási, nagytakarítási és fertőtlenítési feladatainak elvégzésére, a következő nevelési év előkészítésére, valamint a dolgozók szabadságának ütemezett kiadására.

Az intézmény nyári zárva tartása alatt a gyermekek ellátásának folyamatossága biztosított; a zárva tartás nem eredményezheti az óvodai ellátást igénylő gyermekek felügyelet nélkül maradását.

Az óvoda nyitvatartási ideje:

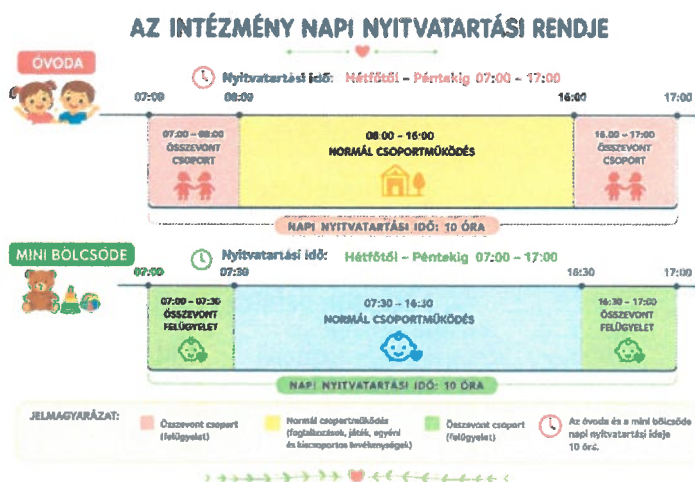
Hétfőtől - Péntekig 07-17 óráig.

07:00-08:00-ig és 16:00-17:00-ig
összevont csoportban történik a
tevékenykedés.

Az bölcsőde nyitvatartási ideje:

Hétfőtől- Péntekig 07-17 óráig.

07:00-07:30 és 16:30-17:00-ig
összevont csoportban felügyelet van.





A naponkénti nyitvatartás rendje

Intézményünk az óvodai és bölcsődei ellátást heti öt napon, hétfőtől péntekig, napi 10 órában biztosítja. Az óvodában a gyermekek nevelése egész napos nevelés keretében, a mini bölcsődében pedig a szakmai programban meghatározott gondozási-nevelési elvek szerint történik.

Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők munkavégzése a 2026/2027-es nevelési, illetve gondozási évre meghatározott munkaidő-beosztás szerint történik. A gyermekcsoportokban teljesítendő kötött munkaidő mellett ellátják a munkakörükhöz kapcsolódó tervezési, szervezési, dokumentációs és felkészülési feladatokat, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott egyéb tevékenységeket.

Az intézmény stratégiai dokumentumai és az éves munkaterv tartalmainak összhangja

Szabályozó dokumentum	Célok kiemelése	Kapcsolódó feladatok a 2026/2027-es nevelési évben
Pedagógiai Program	Nyugodt, szeretetteljes, biztonságos és elfogadó légkör biztosítása, amely megfelelő feltételeket teremt a gyermekek harmonikus személyiségfejlődéséhez. Az egyéni sajátosságok, szükségletek és eltérő fejlődési ütem figyelembevétele.	Érzelmi biztonságot nyújtó óvodai környezet fenntartása. Egyéni bánásmód és differenciált fejlesztés alkalmazása. A gyermekek testi, lelki, értelmi és szociális fejlődésének folyamatos támogatása. A kommunikáció, az együttműködés és a konfliktuskezelés életkornak megfelelő fejlesztése.
Pedagógiai Program	A család és az óvoda közötti partneri kapcsolat, a kölcsönös bizalom és együttműködés erősítése. A család elsődleges	A szülők rendszeres tájékoztatása és bevonása az intézmény életébe. Szülői értekezletek, fogadóórák, egyéni beszélgetések, családi programok és közös rendezvények



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

	nevelő szerepének tiszteletben tartása.	szervezése. A családokkal történő folyamatos, nyitott kommunikáció biztosítása.
Pedagógiai Program	A játék elsődlegességének biztosítása, az élmény- és tevékenységközpontú nevelés erősítése, a gyermekek kíváncsiságának, kreativitásának és önállóságának támogatása.	Változatos játék- és tapasztalatszerzési lehetőségek biztosítása. Projektek, tematikus programok, kirándulások és közvetlen élményszerzési alkalmak szervezése. A gyermekek életkorához és egyéni képességeihez igazodó tevékenységek megvalósítása.
Pedagógiai Program	Környezettudatos magatartás és a természet iránti pozitív érzelmi viszony megalapozása.	A fenntarthatóság és környezetvédelem megjelenítése a mindennapi tevékenységekben. Jeles zöld napok, természetközeli programok, udvari tevékenységek és környezeti projektek szervezése.
Mini bölcsőde Szakmai Programja	Szeretetteljes, biztonságot nyújtó, érzelmekben gazdag bölcsődei élet megszervezése. A kisgyermek egyéni szükségleteinek és fejlődési ütemének tiszteletben tartása.	A gyermekek életkorához és egyéni szükségleteihez igazodó gondozás-nevelés biztosítása. A fokozatos beszoktatás támogatása, az állandóság és folyamatosság biztosítása. A kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolat erősítése, valamint a családokkal való partneri együttműködés fenntartása.
SZMSZ	Az intézmény jogszerű, szabályozott és átlátható működésének biztosítása.	Az SZMSZ-ben meghatározott működési rend következetes betartása. A dokumentum folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén – különösen



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

		jogszabályi, szervezeti vagy működési változás esetén – felülvizsgálata és módosítása.
Házirend	Az intézmény működési rendjének, valamint a gyermekek és szülők jogainak és kötelezettségeinek egyértelmű szabályozása.	A Házirendben foglaltak betartása és betartatása. A szülők megfelelő tájékoztatása. A dokumentum felülvizsgálata jogszabályi vagy intézményi változás esetén, valamint a szükséges módosítások elvégzése.
Éves munkaterv	A 2026/2027-es nevelési év intézményi céljainak, kiemelt feladatainak és programjainak meghatározása, a stratégiai dokumentumokkal összhangban.	A munkatervben meghatározott feladatok tervszerű végrehajtása, folyamatos nyomon követése és értékelése. A megvalósítás tapasztalatainak beépítése az intézményi működés és a következő nevelési év tervezésébe.

Kiemelt intézményi törekvés

A 2026/2027-es nevelési év során az intézmény valamennyi dolgozójának közös feladata, hogy a stratégiai és szabályozó dokumentumokban meghatározott célok a mindennapi gyakorlatban is következetesen érvényesüljenek. Munkánk középpontjában a gyermekek mindenképp felett álló érdeke, biztonsága, harmonikus fejlődésének támogatása, valamint a családokkal való együttműködés áll.



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010
4285 Almosd, Iskola köz 9-11
Email: ovoda@almosd.hu
OM azonosító: 030952

A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS RENDJE

2026/2027. NEVELÉSI ÉV

A belső ellenőrzés célja az intézmény jogszerű, szakszerű, biztonságos és eredményes működésének támogatása, a szakmai dokumentációk naprakészségének, a munkaköri feladatok teljesítésének, valamint az óvodai és mini bölcsődei nevelő-gondozó munka minőségének folyamatos nyomon követése.

Érintettek	Ellenőrzés célja	Ellenőrzés területe	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végző
SZEPTEMBER				
Óvodapedagógusok	A nevelési év jogszerű, tervszerű és egységes indítása; a család-óvoda kapcsolat erősítése.	Csoportdokumentációk megnyitása és naprakész vezetése; felvételi és mulasztási adatok; gyermekek fejlődésének nyomon követése; befogadás; szülői kapcsolattartás; környezettudatos nevelési elemek.	Dokumentumelemzés, megfigyelés, beszélgetés, reflexió.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
Pedagógiai asszisztens	A munkaköri feladatok és a gyermekek biztonságos ellátásának megfelelő teljesítése.	Munkaidő, együttműködés az óvodapedagógusokkal, befogadás segítése, nevelőmunka támogatása.	Megfigyelés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
Dajkák	Higiénés, munkaszervezési és	Csoportszobák, mosdók, közös terek, játékok tisztasága; fertőtlenítés; befogadás segítése; munkaidő betartása.	Megfigyelés, ellenőrzés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010
 4285 Almosd, Iskola köz 9-11
 Email: ovoda@almosd.hu
 OM azonosító: 030952

	munkaköri elvárások teljesülése.			
Kisgyermeknevelők	A Szakmai Programnak megfelelő, biztonságos és gyermekközpontú gondozás-nevelés biztosítása.	Befogadás/beszoktatás, csoportdokumentációk, fejlődés nyomon követése, család-bölcsőde kapcsolat, gondozási feladatok.	Dokumentumelemzés, megfigyelés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
Bölcsődei dajka	A munkaköri és higiénés előírások teljesítése.	Helyiségek és eszközök tisztasága, fertőtlenítés, kisgyermeknevelők munkájának segítése.	Megfigyelés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
Munkaközösség-vezető	Az éves szakmai munkaterv megfelelő elkészítése.	Munkaközösségi munkaterv és kapcsolódása az intézményi munkatervhez.	Dokumentumelemzés, egyeztetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
OKTÓBER				
Óvodapedagógusok	A tervezési és értékelési dokumentációk egységes, pontos vezetése.	Csoportprofil, nevelési terv, tematikus/projekttervek; KRÉTA/OVPED dokumentáció; statisztikai adatok; fejlesztő és logopédiai ellátások egyeztetése.	Dokumentumelemzés, megfigyelés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010
4285 Almosd, Iskola köz 9-11
Email: ovoda@almosd.hu
OM azonosító: 030952

Pedagógiai asszisztens	A munkaköri leírás szerinti feladatellátás ellenőrzése.	Munkaidő-nyilvántartás, való bánásmód, pedagógiai munka segítése.	Megfigyelés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
Dajkák	A munkafegyelem és a tiszta, rendezett környezet biztosítása.	Munkaidő-nyilvántartás; konyha, udvar, csoportszobák és kiszolgáló helyiségek rendje.	Megfigyelés, dokumentumelemzés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
Kisgyermeknevelők	Pontos adminisztráció és az új gyermekek beilleszkedésének támogatása.	MINIPED/csoportdokumentáció, fejlődési dokumentumok, gondozási feladatok, szülői kapcsolattartás.	Dokumentumelemzés, megfigyelés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
Bölcsődei dajka	A munkaköri leírásnak megfelelő együttműködés.	Munkaidő, tisztaság, udvar és helyiségek rendje, együttműködés a kisgyermeknevelőkkel.	Megfigyelés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
Munkaközösség-vezető	A statisztikai és munkatervi feladatok határidős teljesítése.	Statisztikai adatok ellenőrzése, adatszolgáltatások, munkaterv szerinti haladás.	Dokumentumelemzés, megfeleltetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Almosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

NOVEMBER

Óvodapedagógusok	A pedagógiai munka és az intézményi elvárások összhangjának vizsgálata.	Nevelőmunka tervezése és megvalósítása; befogadás tapasztalatai; projekttervek; online dokumentációk naprakészsége; csoportkörnyezet.	Dokumentumelemzés, megfigyelés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
Pedagógiai asszisztens	A nevelőmunka megfelelő támogatása.	Csoportban végzett segítő munka, eseti feladatok, együttműködés.	Megfigyelés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
Dajkák	A Pedagógiai Programhoz kapcsolódó segítő feladatok teljesítése.	Együttműködés az óvodapedagógusokkal; tisztítószer-készlet; higiénés feladatok.	Megfigyelés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
Kisgyermeknevelők	A Szakmai Program céljainak megvalósítása.	Gondozási feladatok, egyéni bánásmód, MINIPED/dokumentáció, szülőkkel való együttműködés.	Megfigyelés, dokumentumelemzés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
Bölcsődei dajka	A Szakmai Program megvalósítását segítő munkavégzés.	Kisgyermeknevelőkkel való együttműködés, higiénés és gondozást segítő feladatok.	Megfigyelés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Almosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

DECEMBER					
Óvodapedagógusok	Az élményközpontú, differenciált nevelés és az ünnepi időszak szakmai megszervezésének vizsgálata.	Párhuzamosan végezhető tevékenységek; adventi és téli programok; gyermekek életkorához igazodó készülődés; szakmai együttműködés.	Megfigyelés, beszélgetés, dokumentumelemzés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes	
Pedagógiai asszisztens / dajkák	A szervezési és segítő feladatok összehangolt teljesítése.	Pontos munkakezdés; ünnepi előkészületek; csoportok segítése; biztonságos környezet.	Megfigyelés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes	
Kisgyermeknevelők / bölcsődei dajka	Az ünnepi időszak gyermekközpontú megszervezése.	Gondozási-nevelési csoportnapló/MINIPED, szülőkkel való kapcsolattartás, ünnepi ráhangolódás.	Megfigyelés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes	
Munkaközösség-vezető	A téli időszak jogszerű és biztonságos működésének megszervezése.	Szülői igényfelmérés; csoportösszevonás/ellátás megszervezése; szabadságok ütemezése; fenntartói egyeztetés.	Dokumentumelemzés, egyeztetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes	
JANUÁR					
Óvodapedagógusok	A féléves pedagógiai tervezés és értékelés minőségének ellenőrzése.	Nevelési tervek értékelése; gyermekek fejlődésének nyomon követése;	Dokumentumelemzés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes	



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010
4285 Almosd, Iskola köz 9-11
Email: ovoda@almosd.hu
OM azonosító: 030952

		differentiált KRÉTA/OVPED naprakészítése.	tevékenységek;	
Pedagógiai asszisztens / dajkák	A munkaköri feladatok, munkafegyverem és együttműködés ellenőrzése.	Napi segítő feladatok; munkaidő; együttműködés; előző időszak tapasztalataiból adódó fejlesztendő területek.	Megfigyelés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
Kisgyermeknevelők / bölcsődei dajka	A Szakmai Program szerinti gondozás-nevelés és dokumentáció ellenőrzése.	Fejlesztési dokumentáció, MINIPED, gondozási feladatok, együttműködés, higiénés feltételek.	Dokumentumelemzés, megfigyelés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
Munkaközösség-vezető	A munkaterv időarányos megvalósulásának értékelése.	Munkaközösségi feladatok, szakmai programok, vállalások teljesülése.	Dokumentumelemzés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
FEBRUÁR				
Óvodapedagógusok	A Pedagógiai Program céljainak gyakorlati érvényesülése.	Szokás- és szabályrendszer; nevelési tervek; fejlődési dokumentáció; differenciálás; digitális dokumentáció.	Dokumentumelemzés, megfigyelés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
Pedagógiai asszisztens / dajkák	A gyermekcsoportok mindennapi életének megfelelő támogatása.	Kommunikáció, együttműködés, munkaterületek tisztasága, farsangi programok segítése.	Megfigyelés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010
4285 Álmosd, Iskola köz 9-11
Email: ovoda@almosd.hu
OM azonosító: 030952

Kisgyermeknevelők / bölcsődei dajka	A munkaköri feladatok és gondozási-nevelési feladatok ellenőrzése.	Munkaidő, dokumentáció, gondozás, farsangi programok, higiénés feladatok.	Dokumentumelemzés, megfigyelés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
Munkaközösség-vezető	A pedagógus teljesítményértékelés időarányos megvalósulásának nyomon követése.	Éves teljesítménycélok teljesülése; vezetői látogatások és rendelkezésre álló dokumentumok; szükséges visszajelzések.	Dokumentumelemzés, megfigyelés, szakmai megbeszélés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
MÁRCIUS				
Óvodapedagógusok	A gyermekközpontú pedagógiai gyakorlat és a differenciálás ellenőrzése.	Szabad játék; rugalmas napirend; párhuzamos tevékenységek; egyéni bánásmód; szülők tájékoztatása; tavaszi projektek.	Megfigyelés, dokumentumelemzés, reflexió.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
Pedagógiai asszisztens	A csoportokban folyó munka és a tavaszi intézményi feladatok támogatása.	Pedagógusok segítése; dekoráció	Megfigyelés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
Dajkák	A csoportokban folyó munka és a tavaszi intézményi feladatok támogatása.	Tavaszi takarítás, fertőtlenítés	Megfigyelés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Almosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

Kisgyermeknevelők	A gondozás-nevelés szakmai minőségének közvetlen megfigyelése.	Önállóságra nevelés; játék és kezdeményezések; egyéni bánásmód; napirend.	Megfigyelés, reflexió, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
Bölcsődei dajka	A kisgyermeknevelők munkájának megfelelő segítése.	Munkaköri feladatok, higiénés tevékenységek, gyermekek körüli segítő feladatok.	Megfigyelés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
Munkaközösség-vezető	A tervezési dokumentumok és szakmai munka időarányos ellenőrzése.	Munkaterv, szakmai programok, csoportdokumentációkhoz kapcsolódó tapasztalatok.	Dokumentumelemzés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
ÁPRILIS				
Óvodapedagógusok	A szakmai munka tervszerűségének és a dokumentáció pontosságának ellenőrzése.	Tematikus/projekttervek; szabad játék; differenciálás; csoportnapló; felvételi és mulasztási adatok; tavaszi/húsvéti programok.	Dokumentumelemzés, megfigyelés, reflexió.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
Pedagógiai asszisztens / dajkák	A munkaköri feladatok és az intézményi környezet megfelelő biztosítása.	Pedagógusok segítése; belső és külső környezet tisztasága; udvari/kerti feladatok; programok segítése.	Megfigyelés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010
4285 Álmosd, Iskola köz 9-11
Email: ovoda@almosd.hu
OM azonosító: 030952

Kisgyermeknevelők / bölcsődei dajka	A nyílt napok és tavaszi programok szakmai, szervezési támogatása.	Szülők fogadása; életkornak megfelelő mondókák, dalok, játékok; higiénés és környezetrendezési feladatok.	Megfigyelés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
Munkaközösség-vezető	A munkaterv szerinti haladás és jogszerű működés ellenőrzése.	Időarányos feladatok; dokumentációk; adatszolgáltatások; következő időszak szervezése.	Dokumentumelemzés, egyeztetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
MÁJUS				
Óvodapedagógusok	A gyermekek fejlődésének értékelése és a szülői visszacsatolás ellenőrzése.	Fejlesztési/egyéni fejlesztési dokumentáció; pedagógiai értékelések; szülők tájékoztatása; iskolába lépés támogatása.	Dokumentumelemzés, beszélgetés, reflexió.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
Pedagógiai asszisztens / dajkák	A munkaköri feladatok, munkafegyelem és programok támogatásának ellenőrzése.	Anyák napi és gyermeknapi programok segítése; munkaidő; titoktartás; egyéni megbízások; tisztaság.	Megfigyelés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
Kisgyermeknevelők	A Szakmai Program céljainak megvalósítása és a családokkal való kapcsolat erősítése.	Alkotó- és játékhelyzetek; anyák napi/családi programok; fejlődés nyomon követése; szülői kommunikáció.	Megfigyelés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde
 Tel.: 0652/388-010
 4285 Álmosd, Iskola köz 9-11
 Email: ovoda@almosd.hu
 OM azonosító: 030952

Bölcsődei dajka	A belső szabályok és munkaköri feladatok teljesítésének ellenőrzése.	Munkafegyelem, munkaidő, titoktartás, higiénés és segítő feladatok.	Megfigyelés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
Munkaközösség-vezető	A teljesítményértékelési folyamat év végi feladatainak előkészítése és végrehajtása a hatályos intézményi eljárásrend szerint.	Teljesítménycélok és értékelési szempontok; rendelkezésre álló dokumentumok; vezetői értékelés; értékelő megbeszélések.	Dokumentumelemzés, értékelő beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
JÚNIUS-JÚLIUS				
Óvodapedagógusok	A nevelési év lezárása, az éves pedagógiai munka eredményességének értékelése.	Csoportnaplók és fejlődési dokumentáció lezárása; gyermekek fejlődésének értékelése; szülők tájékoztatása; nyári óvodai élet tervezése; éves beszámolóhoz adatok.	Dokumentumelemzés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
Pedagógiai asszisztens / dajkák	A nyári működéshez kapcsolódó feladatok és munkaköri kötelezettségek ellenőrzése.	Udvari nevelés segítése; biztonság, tisztaság; nyári munkarend; eszközök és helyiségek rendje.	Megfigyelés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010
4285 Almosd, Iskola köz 9-11
Email: ovoda@almosd.hu
OM azonosító: 030952

Kisgyermeknevelők	A gondozási év dokumentációjának és a bölcsőde-óvoda átmenet támogatásának ellenőrzése.	MINIPED és egyéb dokumentációk lezárása/naprakészítése; gyermekek fejlődése; családok tájékoztatása; óvodába készülő gyermekek támogatása.	Dokumentumelemzés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
Bölcsődei dajka	A nyári működés és a munkaköri feladatok ellenőrzése.	Udvari játékok és környezet tisztasága, kisgyermeknevelők segítése, higiénés feladatok.	Megfigyelés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
Munkaközösség-vezető	Az éves szakmai munka lezárása és értékelése.	Munkaközösségi beszámoló, vállalt feladatok teljesülése, következő év fejlesztési javaslatai.	Dokumentumelemzés, beszélgetés.	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
Vezetés	A nevelési év jogszerű lezárása és a következő év előkészítése.	Éves beszámoló; személyi és gyermeknyilvántartások; OH/KIR és egyéb adatszolgáltatások; nyári igényfelmérés és ellátás megszervezése; szabadságok; következő nevelési év előkészítése.	Dokumentumelemzés, ellenőrzés, fenntartói egyeztetés.	főigazgató-helyettes fenntartó



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

VEZETŐI FELADATOK HAVI ÜTEMEZÉSE

2026/2027. NEVELÉSI ÉV

Hónap	Kiemelt vezetői feladatok
Szeptember	Nevelési év indítása; munkarend és munkaidő-beosztások véglegesítése; éves munkaterv elfogadtatása; munkaközösségi terv áttekintése; gyermek- és dolgozói nyilvántartások ellenőrzése; KRÉTA/OVPED/MINIPED dokumentációk indításának ellenőrzése; szülői értekezletek koordinálása; statisztikai adatszolgáltatások előkészítése.
Október	Statisztikai adatszolgáltatások ellenőrzése és lezárása; csoportdokumentációk, felvételi és mulasztási adatok ellenőrzése; gyermekvédelmi és fejlesztési feladatok áttekintése; munkaközösségi munka nyomon követése; őszi programok koordinálása; dolgozói munkavégzés ellenőrzése.
November	Pedagógiai és bölcsődei szakmai munka ellenőrzése; dokumentációk naprakészségének vizsgálata; tankötelezettséggel kapcsolatos feladatok előkészítése; költségvetési igények felmérése; téli időszak működésének előkészítése.
December	Adventi és ünnepi programok koordinálása; téli működés és gyermekellátás megszervezése; szülői igényfelmérés; szabadságok és munkarend ellenőrzése;



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010
4285 Almosd, Iskola köz 9-11
Email: ovoda@almosd.hu
OM azonosító: 030952

	fenntartóval történő egyeztetések; következő évi költségvetési tervezéshez szükséges feladatok.
Január	Féléves szakmai munka áttekintése és értékelése; dokumentációk ellenőrzése; féléves értekezlet megszervezése; gyermeklétszámok és hiányzások áttekintése; munkakösségi feladatok időarányos értékelése; munkáltatói feladatok ellátása.
Február	Pedagógiai és gondozási-nevelési munka ellenőrzése; szakmai látogatások; farsangi programok koordinálása; beiratkozással és a következő nevelési évvel kapcsolatos előkészítő feladatok megkezdése.
Március	Csoportlátogatások és szakmai ellenőrzések; gyermekek fejlődésének nyomon követése; óvoda-iskola átmenet támogatása; következő nevelési év várható gyermeklétszámának felmérése; tavaszi programok koordinálása; nyári működés előzetes tervezése.
Április	Nyílt napok megszervezése; óvodai és bölcsődei beiratkozás előkészítése; szakmai dokumentációk ellenőrzése; tavaszi programok koordinálása; nyári zárva tartással és gyermekellátással kapcsolatos egyeztetések; szülői igényfelmérések előkészítése.
Május	Beiratkozás lebonyolítása, felvételi döntések és kapcsolódó adminisztráció; következő nevelési év létszámának tervezése; gyermekek fejlődéséről történő szülői tájékoztatás ellenőrzése; év végi programok, kirándulások előkészítése.



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010
4285 Almosd, Iskola köz 9-11
Email: ovoda@almosd.hu
OM azonosító: 030952

Június	Nevelési év szakmai lezárása; év végi dokumentációk és értékelések ellenőrzése; tanévzáró értekezlet; éves beszámoló elkészítésének koordinálása; ballagás és év végi programok; nyári munkarend, szabadságok és gyermekellátás megszervezése.
Július	Éves intézményi beszámoló elkészítése/véglegesítése; nyári működés ellenőrzése; szabadságok nyomon követése; karbantartási, takarítási és felújítási feladatok koordinálása; következő nevelési év személyi és tárgyi feltételeinek tervezése.
Augusztus	A 2027/2028-as nevelési év előkészítése; éves munkaterv előkészítése; munkarendek és munkaidő-beosztások tervezése; csoportok és dolgozói feladatok megszervezése; intézményi dokumentumok felülvizsgálata; munkaközösségi feladatok egyeztetése; csoportszobák és intézményi környezet előkészítésének ellenőrzése; nevelési évet nyitó értekezlet előkészítése.

Folyamatos vezetői feladatok: a jogszabályi változások figyelemmel kísérése; kapcsolattartás a fenntartóval és a partnerekkel; munkáltatói feladatok ellátása; gyermekvédelmi ügyek kezelése; szülői megkeresések és panaszok intézése; adatszolgáltatások teljesítése; a munkafegyelem és a dokumentáció ellenőrzése; az intézmény biztonságos és zavartalan működésének biztosítása.



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Almosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952



A pedagógiai munka feltételrendszere

Alapító okirat szerinti feladatellátás

Terület	Adat
A hatályos alapító okirat kelte, száma	
Fenntartó neve, címe	Álmosd Község Önkormányzata
Az intézmény hatályos alapító okirat szerinti neve	Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde
Az intézmény székhelye, címe	4285.Álmosd, Iskola köz 9-11.
Az intézmény óvodai feladat ellátási helye, címe	4285.Álmosd, Iskola köz 9-11.
Az intézmény bölcsődei feladat ellátási helye, címe	4285. Álmosd, Iskola köz 4.
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám (fenntartói határozat, működési engedély száma)	75
Felvehető maximális gyermeklétszám (székhelyhelyen)	75
Felvehető maximális gyermeklétszám (telephelyen)	14
Az intézmény óvodai csoportjainak száma 2026/2027. nevelési évben (fenntartói határozat száma)	3
Az intézmény bölcsődei csoportjainak száma 2026/2027. nevelési évben (fenntartói határozat száma)	2
Az intézmény napi nyitvatartási ideje a 2026/2027. nevelési évben (fenntartói határozat száma)	7 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Alapító okirat szerinti ellátandó feladatai	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

Alapító okirat szerinti ellátandó feladatai	gyermekbölcsődében mini bölcsődében történő ellátása
Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai
Alapító okirat szerinti ellátandó feladatai	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
Gazdálkodási jogköre	A költségvetési szerv gazdálkodási feladatait az Álmosdi Polgármesteri Hivatal látja el.

TERÜLET	szept 01.	okt 01.	dec 31.
Óvodás gyermekek összlétszáma	71	75	75
Tényleges gyermeklétszám alapján meghatározott csoport átlaglétsszám fő/csoport	25	25	25
Étkező gyermekek létszáma	71	75	75
Félnapos óvodás	-	-	-
Bölcsődés gyermekek összlétszáma	14	14	14
Étkező gyermekek létszáma	14	14	14



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

Félnapos bölcsődés	-	-	-
--------------------	---	---	---

A 2026/2027. nevelési évre beiratkozott gyermek létszáma	A 2026/2027. nevelési évre elutasított gyermek létszáma	A 2026/2027. nevelési évre felvételt nyert gyermek létszáma	Nemek aránya		A gyermekek korösszetétele					
			fiú (fő)	lány (fő)	2,5 éves (fő)	3 éves (fő)	4 éves (fő)	5 éves (fő)	6 éves (fő)	7 éves (fő)
24 fő	1 fő	24 fő	14 fő	10 fő	5 fő	17 fő	1 fő	0	0	0
14 fő	-	14 fő	7 fő	7 fő	-	-	-	-	-	-

Óvodai csoport neve	A csoport típusa	szept létszám (fő)	1. október várható létszám (fő)	1. december 31. várható létszám (fő)	SNI fő
Zümi	homogén	23 fő	23 fő	23 fő	1 fő
Ficánka	homogén	26 fő	27 fő	27 fő	1 fő
Manó	homogén	22 fő	25 fő	25 fő	-



Humánerőforrás (személyi feltételrendszer)

Terület	Adat
Az intézmény megbízott főigazgatója	Tarnóczki Nóra
Az intézmény főigazgató-helyettese	Fejős Renáta
Az intézmény telefonszáma	06-52/388 010
E-mail elérhetősége	ovoda@almosd.hu
Óvodapedagógus álláshelyek száma	7
Kisgyermeknevelő	2
Dajkai álláshely száma	6
Pedagógiai asszisztens álláshely száma	1
Főigazgató-helyettes (fő)	1
Főigazgató	1

Foglalkoztatottak létszáma		Óvodai csoportban foglalkoztatott óvodapedagógusok létszáma (fő)	1 pedagógusra / kisgyermeknevelőre jutó gyermekek létszáma	Foglalkoztatottak létszáma	
pedagógus (fő)	pedagógiai munkát közvetlenül segítő (fő)			dajka	pedagógiai asszisztens
7	4	7	13	3	1
kisgyermeknevelő					
2,5	-	-	7	2,5	-



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

Óvodapedagógusok által ellátott feladatellátási órák adatai

Óvodapedagógus neve	Beosztás / besorolás	Gyakornok	Neveléssel-oktatással lekötött órák száma (óra/hét)
Tarnóczyi Nóra	mb. főigazgató Ped. I.	—	10
Fejős Renáta	főigazgató-helyettes Ped. I.	—	24
Gaska Lajos Lászlóné	óvodapedagógus Ped. II.	—	32
Makranczi Mária (Marcsi)	óvodapedagógus Gyakornok	Igen	26
Szilasi Zsanett Ildikó	óvodapedagógus Ped. I.	—	32
Szőllősi-Paluska Anna	óvodapedagógus Ped. I.	—	32
Márkus Enikő	óvodapedagógus Ped. I.	—	32

A csoport fantázia megnevezése	Logó	Csoport típusa	Pedagógusok/ Kisgyermek-nevelők	Pedagógiai asszisztens	Dajka
ÓVODA					
Zümi		nagy	Márkus Enikő Fejős Renáta	-	Domahidi Gina Mariana



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

Ficánka		középső	Gaska Lajos Lászlóné Szöllősi- Paluska Anna	-	Kotáné Sorbán Ildikó
Manó		kis	Szilasi Zsanett Ildikó Makranczi Mária	Guba Viktória	Kissné Csoma Erika
BÖLCSŐDE					
Maci			Jankó-Nagy Judit	-	Silyéné Tóth Zsuzsa
Cirmi			Farkasné Greskó Henrietta	-	Vecseiné Alíz
			Gulyás Panna		



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952



Egészségügyi ellátás személyi feltételei:

Adatok	Gyermekorvos	Védőnő
Neve		Kiss Daiana Jesica
Címe		4285 Álmosd Béke u. 2.
Elérhetősége		30/157-4091
Rendelés ideje		Hétfő-Péntek → 8.00- 16.00



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

Munkaidő nyilvántartás



FICÁNKA CSOPORT

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Óraszám (csop.)
Gaska Lajos Lászlóné	7 ³⁰ -13 ³⁰ 10 ³⁰ -16 ³⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰ 10 ³⁰ -16 ³⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰ 8 ⁵⁰ -17 ¹⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰ 10 ³⁰ -16 ³⁰	07 ²⁰ -15 ⁴⁰ 10 ³⁰ -16 ³⁰	32 óra
Szöllősi- Paluska Anna	07 ²⁰ -15 ⁴⁰ 10 ³⁰ -16 ³⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰ 8 ⁵⁰ -17 ¹⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰ 10 ³⁰ -16 ³⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰ 10 ³⁰ -16 ³⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰ 10 ³⁰ -16 ³⁰	32 óra
Kotáné Sorbán Ildikó	8 ⁵⁰ -17 ¹⁰	8 ⁵⁰ -17 ¹⁰	8 ⁵⁰ -17 ¹⁰	8 ⁵⁰ -17 ¹⁰	8 ⁵⁰ -17 ¹⁰	40 óra



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952



ZÜMI CSOPORT

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Óraszám (csop)
Márkus Enikő	7 ³⁰ -13 ³⁰ 10 ³⁰ -16 ³⁰	07 ²⁰ -15 ⁴⁰ 10 ³⁰ -16 ³⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰ 10 ³⁰ -16 ³⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰ 8 ⁵⁰ -17 ¹⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰ 10 ³⁰ -16 ³⁰	32 óra
Fejős Renáta	7 ³⁰ -13 ³⁰ 10 ³⁰ -16 ³⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰ 8 ⁵⁰ -17 ¹⁰	07 ²⁰ -15 ⁴⁰ 10 ³⁰ -16 ³⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰ 10 ³⁰ -16 ³⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰ 10 ³⁰ -16 ³⁰	24 óra + 8 óra vezetői feladatok ellátása
Domahidi Gina Mariana	7 ³⁰ -15 ³⁰	7 ³⁰ -15 ³⁰	7 ³⁰ -15 ³⁰	7 ³⁰ -15 ³⁰	7 ³⁰ -15 ³⁰	40 óra



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952



MANÓ CSOPORT

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Óraszám (csop.)
Szilasi Zsanett	7 ³⁰ -13 ³⁰ 08 ⁵⁰ -17 ¹⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰ 10 ³⁰ -16 ³⁰	7 ²⁰ -15 ⁴⁰ 10 ³⁰ -16 ³⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰ 10 ³⁰ -16 ³⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰ 10 ³⁰ -16 ³⁰	32 óra
Makranczi Mária	7 ³⁰ -13 ³⁰ 10 ³⁰ -16 ³⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰ 08 ⁵⁰ -17 ¹⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰ 10 ³⁰ -16 ³⁰	7 ²⁰ -15 ⁴⁰ 10 ³⁰ -16 ³⁰	7 ³⁰ -13 ³⁰ 10 ³⁰ -16 ³⁰	26 óra
Guba Viktória	7 ⁵⁰ -16 ¹⁰	7 ⁵⁰ -16 ¹⁰	7 ⁵⁰ -16 ¹⁰	7 ⁵⁰ -16 ¹⁰	7 ⁵⁰ -16 ¹⁰	40 óra
Kissné Csoma Era	7 ⁵⁰ -16 ¹⁰	7 ⁵⁰ -16 ¹⁰	7 ⁵⁰ -16 ¹⁰	7 ⁵⁰ -16 ¹⁰	7 ⁵⁰ -16 ¹⁰	40 óra

Tarnóczyi Nóra	08 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ - 10 óra csoportban. (napi 2 óra) – Heti 40 óra
----------------	---



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

Munkarend, az intézmény nyitásának és zárásának rendje

A pedagógusok és a dajkák munkarendje heti váltásban kerül megszervezésre. A munkaközi szünet időtartama 20 perc. Az intézmény napi nyitását minden esetben a heti váltásrend szerint kijelölt pedagógus végzi. A pedagógusok a nyitással járó feladatokat heti váltásban látják el.

A dajkák munkarendje szintén heti váltásban kerül kialakításra. Az intézmény napi zárása minden esetben a heti beosztás szerint záró műszakban dolgozó dajka feladata. A zárást végző dajka a távozást megelőzően köteles gondosan ellenőrizni az intézmény belső és külső területeit, meggyőződni a nyílászárók megfelelő bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról, valamint arról, hogy az épület biztonságos állapotban kerüljön bezárásra. A nyitási és zárási feladatok ellátása az előzetesen elkészített heti munkarend és beosztás alapján történik.



Éves terv

Óvoda

Tervezett idő	Megnevezés	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
2026.09.18.	Szüreti napok (Családi nap)	Projekt Nap	óvodapedagógusok	Nevelőtestület
2026. 09.30.	Magyar népmese napja	Projekt nap	óvodapedagógusok	Nevelőtestület
2026.10.05.- 10.09.	Állatok Világnapja	Projekt nap	óvodapedagógusok	Manó csoport
2026.11.23.- től	Adventi készülődés	hagyományos ünnep	óvodapedagógusok	Nevelőtestület
2026.12.04.	Megérkezett a Mikulás..	hagyományos ünnep	óvodapedagógusok	Nevelőtestület
2026.12.14. 2026. 12. 18.- Ünnepség	„Karácsonyra készülő emberek” Ünnep a csoportokban	Kézműves foglalkozás szülőkkel együtt.	óvodapedagógusok	Nevelőtestület



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

2027.02.12.	„Itt a farsang áll a bál ...” (Családi nap)	hagyományos ünnep	óvodapedagógusok	Zümi csoport
2027.03.12.	„Szép a huszár” Nemzeti Ünnepe	Megemlékezés	óvodapedagógusok	Csoport szintű
2027.03.17.- 03. 19.	Víz Világnapja	Projekt hét	óvodapedagógusok	Ficánka csoport
2027. 03. 22- 03.24.	Húsvét	Projekt hét	óvodapedagógusok	Csoportok
2027. 04.19- 04. 23.	A föld napja	Projekt hét	óvodapedagógusok	Manó csoport
2027. 04. 30.	„Édesanyám szeret engem...” (Anyák-napi kösz.)	hagyományos ünnep	óvodapedagógusok	Nevelőtestület
2027.05.10.- 05. 15.	„Mennyi fényes szép madár...” Madarak Fák Napja	Projekt hét	óvodapedagógusok	Ficánka csoport
2027.05.24.- 05. 28.	Kihívások hete „Gyermek Nap”	Projekt hét	óvodapedagógusok	Nevelőtestület



2027.06.12.	Évzáró- Ballagó	hagyományos rendezvény	óvodapedagógusok	Zümi csoport
-------------	--------------------	---------------------------	------------------	--------------

Nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontja és felhasználásuk intézményi szinten

Ssz.	Felhasználás célja és tárgya	Tervezett időpont	Érintettek	Felelős
1.	Szakmai-módszertani nap – „Jó gyakorlataink”. Belső tudásmegosztás, bevált módszerek, ötletek és szakmai tapasztalatok bemutatása; egymástól való tanulás támogatása; a nevelési év kiemelt pedagógiai céljainak közös áttekintése.	2026. október	Nevelőtestület, kisgyermeknevelők	mb. főigazgató, főigazgató-helyettes, munkaközösség-vezető
2.	Adventi szakmai és közösségi nap. Felkészülés a karácsonyi időszakra; az adventi és karácsonyi programok közös előkészítése; ünnepi dekorációk és gyermekekkel készíthető kreatív ötletek kidolgozása; eszközök és kellékek előkészítése. Az intézményi közösség erősítése közös alkotótevékenységgel, valamint az ünnepi időszak szervezési feladatainak egyeztetése.	2026. december	Nevelőtestület, kisgyermeknevelők, pedagógiai asszisztens, dajkák	mb. főigazgató, főigazgató-helyettes
3.	Féléves szakmai értékelő és tervező nap. Az első félév szakmai munkájának, eredményeinek és tapasztalatainak közös	2027. január vége / február eleje	Nevelőtestület, kisgyermeknevelők, érintett dolgozók	mb. főigazgató, főigazgató-helyettes



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

	értékelése; a pedagógiai és szakmai dokumentációk áttekintése; a felmerült problémák és fejlesztendő területek megbeszélése; a második félév kiemelt feladatainak, programjainak és szakmai céljainak pontosítása.			
4.	Óvoda–iskola átmenet és iskola-előkészítés szakmai napja. Az iskolába készülő gyermekek fejlődésének áttekintése; az iskolaérettség támogatása; szakmai tapasztalatcsere; az óvoda–iskola együttműködés továbbfejlesztése.	2027. március	Óvodapedagógusok, meghívott szakemberek / partnerintézmény képviselői	mb. főigazgató, főigazgató-helyettes
5.	Nevelési évet záró szakmai és értékelő nap. A 2026/2027-es nevelési év eredményeinek, mérési és értékelési tapasztalatainak összegzése; az éves beszámoló előkészítése és megvitatása; fejlesztendő területek meghatározása; a 2027/2028-as nevelési év szakmai céljainak és feladatainak előkészítése.	2027. június/július eleje	Nevelőtestület, kisgyermeknevelők, érintett dolgozók	mb. főigazgató, főigazgató-helyettes

Megjegyzés: A nevelés nélküli munkanapok pontos időpontjai az intézményi feladatokhoz és a működési feltételekhez igazodva kerülnek véglegesítésre. A szülők az időpontokról és a gyermekek ellátásának rendjéről előzetesen tájékoztatást kapnak.



INFORMÁCIÓÁTADÁS

Az intézmény belső kommunikációs rendszere

Ssz.	A belső kommunikáció formája	Gyakoriság / tartalom
1.	Pedagógiai-szakmai koordinációs megbeszélések	Kéthetente, illetve szükség szerint. Aktuális pedagógiai és szervezési feladatok, programok, határidők, gyermekeket érintő szakmai kérdések, valamint az intézményi működéssel kapcsolatos információk egyeztetése.
2.	A nevelőmunkát segítő dolgozók koordinációs megbeszélései	Negyedévente egy alkalommal, illetve szükség szerint. Aktuális feladatok, munkaszervezési kérdések, tapasztalatok, felmerülő problémák és az együttműködést érintő kérdések megbeszélése.
3.	Programokat, ünnepeket és projektnapokat megelőző szervezési megbeszélések	Aktualitás szerint. A programok előkészítésével kapcsolatos feladatok, felelősök, határidők, helyszínek, szükséges eszközök és egyéb szervezési teendők pontosítása.
4.	Vezetői tájékoztatás és napi információátadás	Folyamatosan, szükség szerint. A dolgozókat érintő aktuális vezetői információk, változások, határidők és feladatok továbbítása személyesen, illetve az intézményben alkalmazott elektronikus kommunikációs csatornákon.
5.	Rendkívüli megbeszélések	Szükség szerint. Halasztást nem tűrő intézményi, gyermekvédelmi, munkaszervezési vagy egyéb rendkívüli helyzetekben az érintett dolgozók mielőbbi tájékoztatása és a szükséges intézkedések egyeztetése.



A belső kommunikáció célja: a gyors, pontos és egységes információáramlás biztosítása, a dolgozók közötti együttműködés erősítése, valamint az intézményi feladatok összehangolt és eredményes megvalósítása.

AZ INTÉZMÉNY PARTNEREI

Szülők

Tervezett időpont	Megnevezés	Tartalom / cél	Érintettek köre	Felelős
2026. augusztus: Leendő óvodásoknak szeptember 08. szeptember 21.	Év eleji szülői értekezletek	A nevelési év rendjének, programjainak, csoportszokásainak és aktuális feladatainak ismertetése. Szülői képviselők megválasztása.	Szülők, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők	Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők
2026. szeptember– október	SZMK alakuló megbeszélés	A Szülői Munkaközösség feladatainak, együttműködési lehetőségeinek és az első félév közös programjainak egyeztetése.	SZMK tagjai	mb. főigazgató, főigazgató-helyettes
2026. december	Mikulás családi program	A családok és az intézmény kapcsolatának erősítése közös élményekkel, játékos és közösségi programokkal.	Gyermekek, szülők, intézmény dolgozói	mb. főigazgató, főigazgató- helyettes, pedagógusok



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

2026. december	Adventi, karácsonyi programok	Közös ünnepi készülődés, hagyományápolás, a családok bevonása az adventi időszak intézményi életébe.	Gyermekek, családok, intézmény dolgozói	Pedagógusok, kisgyermeknevelők
2027. január– február	Féléves szülői értekezletek	Az első félév tapasztalatai, a gyermekek fejlődésével kapcsolatos általános kérdések, a második félév programjai és aktuális feladatai. Az iskolába készülő gyermekek esetében az óvoda–iskola átmenettel kapcsolatos tájékoztatás.	Szülők	Óvodapedagógusok
2027. február	SZMK megbeszélés	Az első félév tapasztalatainak összegzése, a második félév intézményi programjainak és együttműködési feladatainak egyeztetése.	SZMK tagjai	mb. főigazgató, főigazgató-helyettes
2027. március– április	Nyílt napok	Betekintési lehetőség biztosítása az intézmény mindennapi életébe, a pedagógiai és gondozási-nevelési munka megismerése.	Szülők, leendő óvodások és bölcsődések családjai	mb. főigazgató, főigazgató- helyettes, pedagógusok
2027. május	Anyák napi programok	Édesanyák, nagymamák	Gyermekek, családok	Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

		köszöntése; meghitt közös élmények biztosítása.		
2027. május–június	Év végi családi programok	Gyermeknap, családi programok, kirándulások, ballagás és bölcsődei búcsúztató – a családokkal való kapcsolat és a közösségi élmények erősítése.	Gyermekek, családok, intézmény dolgozói	mb. főigazgató, főigazgató-helyettes, pedagógusok
2027. augusztus	Új gyermekek szüleinek tájékoztató értekezlete	Az intézmény működésének, a beszoktatás/befogadás rendjének, a legfontosabb tudnivalóknak és a szülőkkel való együttműködés formáinak ismertetése.	Újonnan felvett gyermekek szülei	mb. főigazgató, főigazgató-helyettes, érintett pedagógusok

Folyamatos kapcsolattartás: a nevelési év során szükség szerint fogadóórák, egyéni megbeszélések és személyes konzultációk biztosítása a szülők számára. A gyermekek fejlődéséről történő tájékoztatás személyre szabottan, a gyermek és a család érdekeit szem előtt tartva történik.

Megjegyzés:

A táblázatban feltüntetett hónapok tervezett időszakokat jelölnek, amelyek a nevelési év programjainak előzetes ütemezését szolgálják. A programok és események pontos időpontja minden esetben a tervezett időszak előtt **3–4 héttel**, az aktuális intézményi helyzethez, feladatokhoz és lehetőségekhez igazodva kerül meghatározásra. A havi bontás ennek megfelelően támpontként szolgál, a változtatás lehetőségének fenntartásával.

Szülői értekezletek – csoportokban



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

A csoportszintű szülői értekezletek tervezett kezdési időpontja 15:30. Ettől eltérő időpont az adott csoport sajátosságainak és a családok igényeinek figyelembevételével határozható meg, amelyről az óvodapedagógusok előzetesen tájékoztatják a szülőket.

A családok napirendjéhez és esti teendőihez igazodva törekedni kell arra, hogy a szülői értekezletek időtartama lehetőség szerint ne haladja meg az intézmény 17:00 órai zárását.

Elvárás minden óvodapedagógustól a szülők tájékoztatása az alábbi területeken:

- a csoport összetételének, sajátosságainak és aktuális nevelési feladatainak ismertetése;
- az óvodai élet napirendjének, heti rendjének, valamint szokás- és szabályrendszerének bemutatása;
- a Házi rend és az intézményi szabályozó dokumentumok szülőket érintő tartalmainak ismertetése;
- a **2026/2027-es nevelési év kiemelt intézményi céljainak és feladatainak** bemutatása;
- az adott csoport éves nevelési és tevékenységi terve, különös tekintettel a családok bevonásának lehetőségeire;
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése és az egyéni fejlődésről történő szülői tájékoztatás rendje;
- a logopédiai szűrővizsgálatokkal, fejlesztésekkel és egyéb szakmai ellátásokkal kapcsolatos tudnivalók;
- szükség szerint a védőnői, gyermekvédelmi és szociális segítő tevékenységhez kapcsolódó információk;
- a rendszeres óvodába járás jelentősége, a hiányzások és azok igazolásának rendje;
- az óvoda–iskola átmenet, az iskolai életre való felkészítés, valamint az iskolakezdéshez szükséges képességek életkornak megfelelő támogatása;
- a család és az óvoda közötti együttműködés, kapcsolattartás, valamint a személyes és elektronikus információátadás formái;
- a környezettudatos, takarékos és fenntarthatóságra nevelő szemlélet közös alakítása;
- az egészséges életmód, a mozgás, a megfelelő pihenés és napirend jelentősége;
- az adatvédelemmel, valamint a gyermekekről készített fényképek és felvételek kezelésével kapcsolatos intézményi szabályok;
- az adott csoportot érintő programok, rendezvények, kirándulások és egyéb szervezési feladatok;
- minden egyéb, a gyermekeket és családokat közvetlenül érintő aktuális információ.



Javasolt szakmai témák

A szülői értekezletek az általános tájékoztatáson túl lehetőséget biztosítanak rövid, aktuális nevelési témák közös feldolgozására is. Javasolt témák:

- **Együtt a családdal** – a család és az óvoda partneri kapcsolatának erősítése;
- **Érzelmi biztonság** – a gyermekek érzelmeinek felismerése, kifejezése és megfelelő kezelése;
- **Önállóságra nevelés** – az életkornak megfelelő önállóság támogatása otthon és az óvodában;
- **A szabad játék jelentősége** a gyermek személyiségfejlődésében;
- **Játékba és cselekvésbe ágyazott tanulás** – hogyan tanul az óvodás gyermek;
- **Beszélgessünk és meséljünk!** – az élőszó, a mese, a közös beszélgetés és a szókincs fejlődésének jelentősége;
- **Digitális gyermekkor** – a képernyőidő és a digitális eszközök tudatos, életkornak megfelelő használata;
- **Pozitív fegyelmezés és következetes határok** – az otthoni és óvodai szabályok összehangolása;
- **Iskolára készülünk – nem csak feladatlapokkal** – az önállóság, figyelem, feladattudat, kommunikáció, szociális és érzelmi érettség jelentősége;
- **Egészséges életmód közösen** – mozgás, táplálkozás, pihenés és a szabad levegőn töltött idő szerepe.

Új kezdeményezés – „Kérdezz bátran!”

A 2026/2027-es nevelési évben a szülői értekezleteken lehetőség szerint rövid **„Kérdezz bátran!” szülői fórum** biztosítása, amely teret ad a szülőket aktuálisan foglalkoztató nevelési kérdések, észrevételek, javaslatok és tapasztalatok kötetlen, partneri megbeszélésére. Célja a kétirányú kommunikáció erősítése és a család–óvoda közötti bizalmi kapcsolat további mélyítése.

Közös felelősségünk a gyermekek védelme és támogatása

Az óvoda és a család közös feladata, hogy a gyermek számára biztonságos, elfogadó és kiszámítható nevelési környezetet teremtsen. Kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek egyéni fejlődési ütemének tiszteletben tartására, a túlzott elvárások és túlterheltség megelőzésére, a rendszeres óvodába járás támogatására, a sikeres iskolakezdés megalapozására, a gyermekbántalmazás minden formájának megelőzésére, valamint a digitális eszközök túlzott használatából eredő kedvezőtlen hatások csökkentésére.



A szülőkkel való együttműködés alapja a kölcsönös tisztelet, a rendszeres és hiteles tájékoztatás, a bizalom és a gyermek mindenképp felett álló érdekének közös képviselése.

Óvoda–iskola együttműködés

Tervezett időpont	Megnevezés	Tartalom / cél	Érintettek köre	Felelős
2027. február– március	Szakmai egyeztetés a leendő első tanítókkal	Az iskolába készülő gyermekek támogatásával kapcsolatos tapasztalatok, elvárások és együttműködési lehetőségek megbeszélése; az óvoda–iskola átmenet segítése.	Óvodapedagógusok, tanítók	mb. főigazgató, főigazgató-helyettes
2027. március– április	Leendő első tanítók látogatása az óvodában	A tanítók betekintést nyernek az óvodai életbe, megismerik az iskolába készülő gyermekeket, valamint az óvodai nevelés és az iskola-előkészítés gyakorlatát.	Nagycsoportos gyermekek, óvodapedagógusok, tanítók	mb. főigazgató, főigazgató-helyettes
2027. május	Óvodapedagógusok látogatása az első osztályban	Az óvodapedagógusok meglátogatják a	Óvodapedagógusok, tanítók, volt óvodások	mb. főigazgató, főigazgató-helyettes



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

		volt óvodás gyermeket. Tapasztalatot szereznek iskolai beilleszkedésükről és fejlődésükről, valamint szakmai megbeszélést folytatnak a tanítókkal az óvoda–iskola átmenet tapasztalatairól.		
2027. május	Nagycsoportosok látogatása az iskolában	Ismerkedés az iskola épületével, a tanítókkal és az iskolai környezettel; pozitív élmények biztosítása és az iskolakezdés érzelmi előkészítése.	Nagycsoportos gyermekek, óvodapedagógusok, tanítók	mb. főigazgató, főigazgató- helyettes
Nevelési év során	Közös programok, ünnepek	Az óvoda és az iskola hagyományos ünnepein, rendezvényein és közösségi programjain lehetőség szerint kölsönösen részt	Gyermekek, óvodapedagógusok, tanítók	Intézményvezetők, pedagógusok



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

		veszünk, erősítve a két intézmény közötti kapcsolatot.		
--	--	--	--	--

Pedagógiai szakszolgálat

Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
idő	hó	nap				
2026	09	01	Kapcsolatfelvétel			mb.főigazgató /helyettes
2026	09	21	logopédiai vizsgálat	szűrés	3, 5 évesek	mb.főigazgató /helyettes
			Folyamatos kapcsolattartás			mb.főigazgató /helyettes
2027	01	11	iskolakészültségi vizsgálat	vizsgálat kérése, dokumentálás		mb.főigazgató /helyettes

AZ INTÉZMÉNY PARTNEREI – EGYÉB PARTNEREK

Időpont gyakoriság	Partner megnevezése	Együttműködés tartalma / célja	Érintettek köre	Felelős
Folyamatos / szükség szerint	Család- és Gyermejjóléti Szolgálat	Szakmai kapcsolattartás, esetmegbeszélések, jelzőrendszeri együttműködés, szükség esetén közös intézkedések a	Érintett gyermekek, családok	Gyermekevédelmi feladatokat ellátó személy, mb. főigazgató



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

		gyermekek érdekében.		
Folyamatos / egyeztetés szerint	Védőnői Szolgálat	Egészségnevelési és prevenciós feladatok, szükséges szűrővizsgálatokhoz kapcsolódó együttműködés, konzultáció és tájékoztatás.	Gyermekek	mb. főigazgató, főigazgató- helyettes
Szükség szerint / egyeztetett időpontban	Gyermeorvos / háziiorvosi szolgálat	Egészségügyi kérdésekhez kapcsolódó együttműködés, prevenció és szükség szerinti szakmai konzultáció.	Gyermekek	mb. főigazgató, főigazgató- helyettes
Egyeztetett időpontban	Fogorvosi szolgálat	Fogászati szűrővizsgálatok, a helyes szájápolási szokások és a fogászati prevenció támogatása.	Gyermekek	mb. főigazgató, főigazgató- helyettes
Szükség szerint	Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ	Szaktanácsadás, szakmai támogatás, továbbképzések, tájékoztatók és egyéb szakmai együttműködések.	Pedagógusok	mb. főigazgató főigazgató- helyettes
Folyamatos / szükség szerint	Oktatási Hivatal	Az intézményt és a pedagógusokat érintő adatszolgáltatási,	Pedagógusok	mb. főigazgató főigazgató- helyettes



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

		nyilvántartási és egyéb hivatalos szakmai feladatokhoz kapcsolódó együttműködés.		
Folyamatos	Fenntartó önkormányzat	Kapcsolattartás az intézmény működésével, személyi és tárgyi feltételeivel, fejlesztéseivel, rendezvényeivel és fenntartói feladataival kapcsolatban.	Intézmény dolgozói, gyermekek	mb. főigazgató főigazgató-helyettes
Folyamatos / heti rendszerességgel	Református Egyház	Hitoktatás biztosítása a szülői igényeknek megfelelően; kapcsolódás az egyházi és helyi közösségi programokhoz.	Hitoktatásba nem részt vevő gyermekek	mb. főigazgató, hitoktató főigazgató-helyettes
Eseti / program szerint	Idősek Klubja	Közös ünnepek, megemlékezések és műsorok; a generációk közötti kapcsolat és a helyi közösséghez tartozás erősítése.	Gyermekek, pedagógusok Idősek	mb. főigazgató, főigazgató-helyettes, pedagógusok
Eseti / program szerint	Könyvtár / Ifjúsági Klub	Könyvtárlátogatások, mesés és kulturális programok; a könyvek, az olvasás	Gyermekek, pedagógusok	Pedagógusok mb. főigazgató főigazgató-helyettes



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

		és a helyi kulturális értékek iránti érdeklődés megalapozása.		
Eseti / program szerint	Rendőrség	Közlekedésbiztonsági, baleset-megelőzési és életkornak megfelelő prevenciós programok, bemutatók.	Gyermekek, pedagógusok	mb. főigazgató, pedagógusok főigazgató-helyettes
Eseti / program szerint	Katasztrófavédelem / Tűzoltóság	Tűz- és balesetvédelmi ismeretek életkornak megfelelő közvetítése; látogatás, bemutató vagy intézményi program.	Gyermekek, pedagógusok	mb. főigazgató, pedagógusok főigazgató-helyettes
Szükség szerint / megállapodás alapján	Képzőintézmények	Hallgatók, óvodai dajka képzésben résztvevők és más szakmai gyakorlatot teljesítők fogadása; gyakorlati képzésük, szakmai fejlődésük és mentorálásuk támogatása.	Hallgatók, tanulók, mentoráló dolgozók	mb. főigazgató, kijelölt mentor / szakmai segítő főigazgató-helyettes



Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer

A Pedagógiai/ Szakmai Program megvalósításához szükséges eszközök és felszerelés

Székhely Telephely	Csoportszobák/ udvar	Fertőtlenítő nagytakarítás Játékok karbantartása
Székhely/Telephely	Csoportszoba, mosdó	Iemosás - fertőtlenítés
Székhely/Telephely	Melegítő konyha	fertőtlenítés
Székhely/Telephely	Játékok	fertőtlenítő mosás, Fejlesztő játékok pótlása,

Szervezeti feltételek

Intézményi feladatmegosztás

A munkatervben megfogalmazottak sajátos intézményi célok összhangban vannak az alábbi intézményi dokumentumban megfogalmazottakkal:

- Szmsz
- Házi rend
- Pedagógiai program

Főigazgató	Főigazgató-helyettes
(okt 1. állapot)	
Tarnóczki Nóra	Renáta





Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

	Vezetői szakvizs- gával rendelkező óvodape- dagógusok létszáma	Szak- vizsgával rendelkező létszáma	Gyakor- nokok létszáma	PED I. sorolt pedagógusok létszáma	PED II. sorolt pedagógusok létszáma
2026.09.01- 2027.08.31.	-	-	1	5	1

Intézményi döntés-előkészítés

Tervezett időpont	Megnevezés	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
2026. augusztus 31.	Éves munkaterv	A 2026/2027-es nevelési év éves munkatervének ismertetése, véleményezése és elfogadása a vonatkozó előírások szerint	nevelőtestület, érintett dolgozók	mb. főigazgató, főigazgató- helyettes
Nevelési év során folyamatosan	Intézményi döntések előkészítése	Az aktuális szakmai, szervezési és működési kérdések, valamint a jogszabályi változásokból eredő feladatok előkészítése, egyeztetése	feladattól függően érintett dolgozók	mb. főigazgató, főigazgató- helyettes

Megjegyzés: A nevelési év során az intézményi döntések előkészítése folyamatosan, az aktuális szakmai, működési, szervezési és jogszabályi változásokhoz igazodva történik.

Intézményi innováció és szakmai megújulás

Intézményünk a 2026/2027-es nevelési évben is törekszik a folyamatos szakmai megújulásra, az eredményes pedagógiai gyakorlatok továbbfejlesztésére és az új lehetőségek tudatos kihasználására.



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

Fontosnak tartjuk a **belső tudásmegosztást**, az egymástól való tanulást, a jó gyakorlatok bemutatását és átvételét. Pedagógusaink szakmai fejlődését továbbképzéseken, szakmai napokon, szaktanácsadásokon, hospitálásokon és szakmai műhelymunkákon való részvétellel támogatjuk. A megszerzett ismeretek intézményen belüli megosztására és gyakorlati alkalmazására is hangsúlyt helyezünk.

Pedagógus-továbbképzés és szakmai fejlődés

A pedagógusok szakmai fejlődésének támogatása során törekszünk arra, hogy a választott képzések és szakmai programok kapcsolódjanak az intézmény pedagógiai céljaihoz, a gyermekcsoportok szükségleteihez, valamint az egyes pedagógusok szakmai fejlődési irányaihoz.

Kiemelten támogatjuk azokat a szakmai lehetőségeket, amelyek elősegítik a korszerű, gyermekközpontú pedagógiai módszerek alkalmazását, a differenciált fejlesztést, az inkluzív nevelést, a játékba és tevékenységbe ágyazott tanulást, a környezeti nevelést, valamint az óvoda–iskola átmenet eredményes támogatását.

Kiemelt céljaink a 2026/2027-es nevelési évben

- A gyermekek mindenképp felett álló érdekének érvényesítése, **érzelmileg biztonságos, szeretetteljes és elfogadó intézményi légkör** biztosítása.
- A gyermekközpontú és nevelésközpontú szemlélet következetes érvényesítése.
- A hatályos jogszabályoknak megfelelő, biztonságos és magas szakmai színvonalú intézményműködés biztosítása.
- A **3 óvodai és 2 mini bölcsődei csoport** összehangolt és hatékony működtetése.
- Az intézményi dokumentumok – Pedagógiai Program, Bölcsődei Szakmai Program, SZMSZ, Házi rend és kapcsolódó szabályzatok – egységes értelmezése és szükség szerinti aktualizálása.
- A Pedagógiai Programban és a Bölcsődei Szakmai Programban meghatározott cél- és feladatrendszer következetes gyakorlati megvalósítása.
- A gyermekek testi, lelki, érzelmi és szociális szükségleteinek fokozott figyelembevétele.
- Az **egyéni bánásmód és differenciált fejlesztés** erősítése, az életkori és egyéni sajátosságok tiszteletben tartása.
- A játékra, cselekvésre, tapasztalatszerzésre és élményekre épülő nevelés és tanulás biztosítása.
- A család–óvoda–bölcsőde partneri kapcsolatának további erősítése.



- A környezettudatos és egészségtudatos szemlélet formálása.
- A gyermekek fejlődésének folyamatos, tudatos nyomon követése, a fejlesztendő területek időben történő felismerése.
- Az intézményi dokumentáció **pontos, naprakész és egységes vezetése.**
- A belső szakmai együttműködés, tudásmegosztás és kommunikáció további erősítése.

A gyermekek fejlődésének nyomon követése

A gyermekek fejlődésének nyomon követése **folyamatos pedagógiai megfigyelésre, tapasztalatokra és az intézményben alkalmazott dokumentációs rendszerre** épül.

A fejlődési eredmények rendszeres áttekintése lehetőséget biztosít az egyéni erősségek és a fejlesztést igénylő területek felismerésére. A pedagógusok a tapasztalatokra építve határozzák meg a szükséges differenciált pedagógiai feladatokat, és az eredményekről az intézményi szabályozásnak megfelelően tájékoztatják a szülőket.

Kiemelt cél, hogy a fejlődés nyomon követése ne csupán dokumentációs feladat legyen, hanem ténylegesen segítse az egyéni fejlesztés tervezését és a gyermekek szükségleteihez igazodó pedagógiai munkát.

Egészséges életmódra nevelés

Az egészséges életmód megalapozása a mindennapi óvodai és bölcsődei élet szerves része. Törekszünk arra, hogy a gyermekek életkoruknak megfelelően, élményeken és saját tapasztalataikon keresztül sajátítsák el az egészséges életvitel alapjait.

Rendszeresen szervezünk **sétákat, szabadtéri tevékenységeket, kirándulásokat és természetközeli programokat**, kihasználva a helyi környezet által kínált lehetőségeket.

Az **óvodakert gondozása (magaságyás)** lehetőséget teremt arra, hogy a gyermekek közvetlen tapasztalatokat szerezzenek a növények fejlődéséről, a zöldségek és gyümölcsök termesztéséről, miközben fejlődik felelősségtudatuk és környezettudatos szemléletük.

A **mindennapos mozgás** biztosítására kiemelt figyelmet fordítunk. Az időjárási körülmények függvényében a mozgásos tevékenységeket lehetőség szerint a szabad levegőn szervezzük.



A rendelkezésre álló sportpálya és mozgásfejlesztő eszközök változatos lehetőséget biztosítanak a gyermekek nagymozgásainak, koordinációjának és állóképességének fejlesztésére, valamint különböző mozgásformák és sportágak – többek között a **labdajátékok** játékos megismerésére.

Környezettudatos életmódra nevelés

Kiemelt feladatunk a gyermekek **környezettudatos szemléletének és a természet iránti szeretetének megalapozása**. A közvetlen tapasztalatszerzés, séták, kirándulások, az óvodakert és a magaságyságok gondozása során lehetőséget biztosítunk környezetük értékeinek megismerésére.

A mindennapokban hangsúlyt helyezünk a **víz- és energiatakarékosságra, a szelektív hulladékgyűjtésre, az újrahasznosításra, valamint a növények és állatok védelmére**. A környezettudatos szemlélet kialakításába a családokat is igyekszünk bevonni.

Közösségfejlesztés

Célunk olyan **elfogadó, biztonságos és támogató közösség** kialakítása, amelyben minden gyermek értékes tagnak érezheti magát.

A közös játékok, tevékenységek, programok és ünnepek során támogatjuk az **együttműködés, az empátia, a segítőkészség és az egymás iránti tisztelet** fejlődését. Kiemelt figyelmet fordítunk a társas kapcsolatok alakítására, az egyéni különbségek elfogadására és az életkornak megfelelő konfliktuskezelés elsajátítására.

PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK

A pedagógiai tervezés során az óvodapedagógusok figyelembe veszik a gyermekcsoportok életkori és egyéni sajátosságait, fejlettségi szintjét, érdeklődését, valamint az évszakokhoz, jeles napokhoz, hagyományokhoz és aktuális eseményekhez kapcsolódó lehetőségeket. A projektek témái és feldolgozásuk módja csoportonként eltérhet, igazodva a gyermekek szükségleteihez és az adott csoport sajátosságaihoz.

Időpont	Megnevezés	Tartalom / feladat	Érintettek	Felelős
2026. augusztus– szeptember	Éves tervek	A gyermekcsoportok életkori sajátosságaihoz és fejlettségi szintjéhez	óvodapedagógusok	óvodapedagógusok



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

		igazodó éves pedagógiai tervek elkészítése.		
Folyamatos	Heti / kétheti projekttervek	Az aktuális témák, projektek, jeles napok és élmények feldolgozásának megtervezése, a fejlesztési célok meghatározása.	óvodapedagógusok	óvodapedagógusok
Folyamatos	Napi tervezés	A tervezett tevékenységek, célok és feladatok rugalmas megvalósítása, igazodva a gyermekek aktuális érdeklődéséhez és szükségleteihez.	óvodapedagógusok	óvodapedagógusok
Félévente	Nevelési tervek	Az adott gyermekcsoport nevelési feladatainak meghatározása, majd a megvalósítás tapasztalatainak értékelése.	óvodapedagógusok	óvodapedagógusok
Folyamatos	Egyéni fejlesztés tervezése	A gyermekek fejlődésének nyomon követésére építve az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési feladatok meghatározása.	érintett gyermekek	óvodapedagógusok



ELLENŐRZÉS – BELSŐ SZAKMAI LÁTOGATÁSOK

A belső ellenőrzés célja az intézményben folyó pedagógiai és nevelést segítő munka színvonalának támogatása, a jó gyakorlatok és erősségek feltárása, valamint a fejlesztendő területek meghatározása. A pedagógiai látogatásokat követően személyes szakmai megbeszélésre és reflexióra kerül sor. A tapasztalatokat közösen értékeljük, kiemelve az erősségeket, az eredményes megoldásokat, és szükség esetén meghatározva a további fejlődést segítő feladatokat.

Terület / csoport	Tervezett időpont	Ellenőrzés típusa, tartalma	Érintettek	Ellenőrzést végzi
Ficánka csoport	2026. november	Pedagógiai folyamatok, a tevékenységek tervezése és megvalósítása; differenciálás; gyermekközpontú pedagógiai munka; reflexió.	a csoport óvodapedagógusai	mb. főigazgató, főigazgató-helyettes
Zümi csoport	2027. január	Pedagógiai folyamatok, a tevékenységek tervezése és megvalósítása; játékba ágyazott tanulás; egyéni bánásmód; reflexió.	a csoport óvodapedagógusai	mb. főigazgató, főigazgató-helyettes
Manó csoport	2027. március	Pedagógiai folyamatok, tervezés és megvalósítás; közösségfejlesztés; differenciált fejlesztés; óvoda–iskola átmenet támogatása.	a csoport óvodapedagógusai	mb. főigazgató, főigazgató-helyettes
Dajkák	Folyamatos, kiemelten negyedévente	Higiénés és tisztasági feladatok; munkaköri feladatok teljesítése; együttműködés a pedagógusokkal;	dajkák	mb. főigazgató, főigazgató-helyettes



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

		gyermekek körüli teendők; munkarend betartása.		
Pedagógiai asszisztens	Folyamatos, szükség szerint	Együttműködés az óvodapedagógusokkal; gyermekek segítése; munkaköri feladatok teljesítése; részvétel a csoport mindennapi életében.	pedagógiai asszisztens	mb. főigazgató, főigazgató- helyettes
Pedagógiai dokumentáció	Félévente	Csoportnaplók, mulasztási naplók, fejlődést nyomon követő dokumentumok és egyéb szakmai dokumentáció naprakész, pontos vezetésének áttekintése.	óvodapedagógusok	mb. főigazgató, főigazgató- helyettes
Intézményi működés, munkarend	Folyamatos	Munkaidő, munkarend, nyitási-zárási rend, feladatellátás és belső szabályok betartásának ellenőrzése.	intézmény dolgozói	mb. főigazgató, főigazgató- helyettes

Megjegyzés: A megjelölt időpontok tervezett időszakok. A konkrét látogatási és ellenőrzési időpontok az aktuális intézményi feladatokhoz és körülményekhez igazodva kerülnek meghatározásra.

Gyermekvédelmi feladatok ellátásának terve

A hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek pontos felmérése, nyilvántartása az új törvényi előírásoknak megfelelően.

A jogosultságot igazoló nyomtatványok, igazolások összegyűjtése.

A szülők korrekt tájékoztatása a vonatkozó jogszabályokról.



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

Dátum			Megnevezése	Tartalom	Felelős
év	hó	nap			
2026.09.21.			Gyermekvédelmi feladat	A beiratkozott, de szept. 10-ig nem jelentkezett 3. életévet betöltött gyerekeknél családlátogatás, tájékozódás a hiányzás okáról.	mb. főigazgató Főigazgató/helyettes
2026.10.05.			Gyermekvédelmi feladat	A veszélyeztetett és HHH, HH gyerekek nyilvántartásba vétele.	Óvodapedagógusok
2026.10. 05.			Gyermekvédelmi feladat	Információszerzés a beírt gyerekekről a Gyermejkölési Szolgálatnál.	mb. főigazgató Főigazgató/helyettes
Folyamatos			Gyermekvédelmi feladat	A veszélyeztetett, HHH, és HH gyerekek óvodába kerülésének elősegítése. –Kapcsolat felvétel a Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálatnál körzeti védőnővel, szülőkkel.	mb. főigazgató Főigazgató/helyettes
Folyamatos			Gyermekvédelmi feladat	Az. 3. Életévüket betöltött gyerekek hiányzásának nyomon követése, szükség esetén jelzés a Főigazgatónak/helyettesnek.	Óvodapedagógusok
Folyamatos			Gyermekvédelmi feladat	Jogosultságot igazoló nyomtatványok összegyűjtése, dokumentálása.	Óvodapedagógusok



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

Folyamatos	Gyermekvédelmi feladat	A nyilvántartásba vett HHH és HH, veszélyeztetett gyerekek figyelemmel kísérése, szükség szerint szakemberhez irányítása.	Óvodapedagógusok
Folyamatos	Gyermekvédelmi feladat	A gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése és lehetőség szerint részvétel a pályázaton.	Főigazgató/helyettes, vagy kijelölt óvodapedagógus
Eseti	Gyermekvédelmi feladat	Szülőkkel való kapcsolattartás családlátogatás, szülői értekezlet, Nyílt nap, stb	Óvodapedagógusok
Azonnal	Gyermekvédelmi feladat	A gyermek bántalmazására utaló jelek fokozott figyelése, jelzése a gyermekvédelmi felelősnek, Főigazgatónak/helyettesnek - Gyermejköléti Szolgálatnak	Óvodapedagógusok
Szükség esetén	Gyermekvédelmi feladat	A törvény által előírt hiányzás elérésekor felszólító levél a szülő felé, jelzés a jegyző felé.	mb. Főigazgató
Szükség esetén	Gyermekvédelmi feladat	Az óvoda képviselőtében részvétel a védelembé vett gyerekek felülvizsgálatának tárgyalásán.	Főigazgató/helyettes, vagy kijelölt óvodapedagógus



Beiratkozás- kor és szülői értekezleten	Gyermekevédelmi feladat	A szülők tájékoztatása a kedvezményes lehetőségekről és a Családsegítő Szolgálatnál működő szakemberek hivatalos fogadó óráiról.	Óvodapedagógusok
Ha aktuális	Gyermekevédelmi feladat	Az SNI gyermekek vizsgálatának elindítás, szakértői véleményezés	Óvodapedagógusok
Meghívó szerint	Gyermekevédelmi feladat	A Családsegítő Szolgálat által szerzett rendezvényeken való részvétel.	Főigazgató/helyettes, vagy kijelölt óvodapedagógus

GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉRE TETT INTÉZKEDÉSEK TERVE

A gyermekek biztonságának megóvása az intézmény valamennyi dolgozójának folyamatos feladata. Az óvodapedagógusok a gyermekek életkorához igazodva rendszeresen felhívják figyelmüket a baleseti veszélyforrásokra, a biztonságos viselkedés szabályaira és a megelőzés fontosságára.

Az intézmény helyiségeinek, udvarának és játszóeszközeinek állapotát folyamatosan figyelemmel kísérjük. A feltárt veszélyforrások megszüntetéséről, valamint a szükséges karbantartási és javítási munkák elvégzéséről haladéktalanul gondoskodunk.

Időpont / gyakoriság	Megnevezés	Tartalom / cél	Érintettek	Felelős
2026. szeptember 01.	Játékos balesetvédelmi beszélgetés	Az óvodai és udvari élet legfontosabb biztonsági szabályainak életkorhoz igazodó megismertetése, felelevenítése.	gyermekek	óvodapedagógusok



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

2026. október 13.	Tűzriadó kiürítési gyakorlat	/	A tűzriadó- és kiürítési terv gyakorlása, a biztonságos és rendezett épületelhagyás gyakorlása.	gyermekek, dolgozók	mb. főigazgató, kijelölt felelős
Folyamatos	Udvari játékeszközök ellenőrzése		A játékeszközök állapotának figyelemmel kísérése, veszélyforrások feltárása, szükséges karbantartások jelzése.	gyermekek	mb. főigazgató, kijelölt dolgozó
Folyamatos	Intézményi környezet biztonsági ellenőrzése		Csoportszobák, mosdók, közlekedők, udvar és egyéb helyiségek balesetveszélyes körülményeinek felismerése és megszüntetése.	gyermekek, dolgozók	valamennyi dolgozó
Folyamatos	Biztonságos közlekedésre nevelés		Gyalogos közlekedés, séták és kirándulások szabályainak játékos megismertetése és gyakorlása.	gyermekek	óvodapedagógusok
Kirándulások, programok előtt	Balesetvédelmi tájékoztatás		Az adott programhoz, utazáshoz vagy külső helyszínhez kapcsolódó veszélyforrások és biztonsági szabályok megbeszélése.	gyermekek	óvodapedagógusok
Szükség szerint	Balesetek kivizsgálása és		A bekövetkezett gyermekbalesetek körülményeinek	érintettek	mb. főigazgató



	megelőző intézkedések	áttekintése, dokumentálása, szükséges megelőző intézkedések meghatározása.		
--	--------------------------	--	--	--

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjában és a Pedagógiai Programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

Pedagógiai munkánk során az **Óvodai nevelés országos alapprogramjában**, valamint intézményünk **Pedagógiai Programjában** meghatározott alapelveket és célokat tekintjük irányadónak. Nevelőmunkánk középpontjában a gyermek személyiségének harmonikus fejlődése, érzelmi biztonsága, egyéni szükségleteinek figyelembevétele és a családokkal való partneri együttműködés áll.

Kiemelten érvényesülő alapelveink és feladataink

Gyermekközpontú nevelés

A gyermekeket szeretetteljes, elfogadó és biztonságos légkör veszi körül. Tiszteletben tartjuk egyéni fejlődési ütemüket, személyiségüket és szükségleteiket, biztosítva az egyenlő esélyű hozzáférést a színvonalas óvodai neveléshez.

A család elsődleges nevelő szerepének tiszteletben tartása

Az óvoda a családi nevelést kiegészítve, a szülőkkel együttműködve támogatja a gyermekek fejlődését. Kiemelt figyelmet fordítunk a bizalmon és kölcsönös tiszteleten alapuló család-óvoda kapcsolat erősítésére.

Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés

Támogatjuk az együttműködés, az empátia, a segítőkészség, az önállóság, a kitartás és a szabálytudat fejlődését. Fontosnak tartjuk az elfogadó, befogadó közösség kialakítását és az egyéni különbségek tiszteletét.

A játék elsődlegessége



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

A szabad játékot az óvodáskor legfontosabb tevékenységének tekintjük. Napirendünkben megfelelő időt és teret biztosítunk az elmélyült játékhoz, a tapasztalatszerzéshez és a kreativitás kibontakozásához.

Tevékenységbe ágyazott tanulás

A gyermekek ismeretszerzését játékra, cselekvésre, élményekre és közvetlen tapasztalatszerzésre építjük. A mese, vers, ének-zene, alkotótevékenységek, mozgás és a környezet megismerése a mindennapi óvodai élet természetes részét képezik.

Egészséges életmód és mindennapos mozgás

Biztosítjuk a rendszeres mozgás, a szabad levegőn tartózkodás és az egészséges életmódhoz kapcsolódó szokások kialakításának lehetőségét.

Egyéni bánásmód és differenciált fejlesztés

A gyermekek képességeihez, fejlettségi szintjéhez és egyéni szükségleteihez igazodó pedagógiai módszereket alkalmazunk. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek támogatásában együttműködünk a családokkal és a megfelelő szakemberekkel.

Az óvoda–iskola átmenet támogatása

Az iskolai életre való felkészítést az egész óvodai nevelési folyamat részének tekintjük. Célunk a gyermek testi, értelmi, érzelmi és szociális érettségének támogatása, figyelembe véve egyéni fejlődési ütemét.

Az óvodapedagógus példaadó szerepe

Az óvodapedagógus személyisége, elfogadó és támogató attitűdje meghatározó. Az eredményes nevelés alapja az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársak összehangolt, együttműködő munkája.



Bölcsődei ellátásra vonatkozó főbb jogszabályok és szakmai dokumentumok

A mini bölcsőde működésének, szakmai feladatellátásának és a nevelés-gondozás megszervezésének alapját a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint az országos szakmai iránymutatások képezik.

- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- **235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet** a gyermekvédelmi és gyermekjóléti területen kezelt személyes adatokra vonatkozó szabályokról.
- **369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.
- **328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátások térítési díjáról, valamint az igénybevételhez kapcsolódó szabályokról.
- **9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- **37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet** a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
- **A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja**, amely a bölcsődei szakmai munka alapelveit, céljait és feladatait határozza meg.
- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**, valamint annak végrehajtásáról szóló **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet**, az intézményben érintett foglalkoztatottak tekintetében.



Az intézmény a mini bölcsődei feladatellátás során a mindenkor hatályos jogszabályok, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, valamint az intézmény Bölcsődei Szakmai Programjában meghatározott alapelvek és szakmai követelmények szerint jár el.

A bölcsőde fejlesztési céljai – 2026/2027

Kiemelt célok

A bölcsődei nevelés-gondozás középpontjában a gyermekek érzelmi biztonsága, egyéni fejlődési ütemének tiszteletben tartása és önállósodásuk támogatása áll. Célunk olyan szeretetteljes, nyugodt és kiszámítható környezet biztosítása, amelyben minden kisgyermek saját szükségleteinek megfelelően fejlődhet.

Kiemelt feladataink

- Az **egyéni, fokozatos beszoktatás** és az érzelmi biztonság támogatása.
- A gyermekek szükségleteihez igazodó, rugalmas és folyamatos napirend biztosítása.
- A **szabad játék, mozgás, felfedezés és tapasztalatszerzés** feltételeinek megteremtése.
- Az önállósodási törekvések és a pozitív társas kapcsolatok támogatása.
- A gyermekek fejlődésének folyamatos megfigyelése és az egyéni szükségletekhez igazodó nevelés-gondozás.
- A **családokkal való partneri együttműködés** és a kétirányú kommunikáció erősítése.
- A bölcsőde-óvoda átmenet tudatos segítése.
- A szakmai dokumentáció pontos, naprakész vezetése.

Fejlesztési irányok

A 2026/2027-es nevelési évben kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekközpontú tárgyi környezet folyamatos alakítására, a játék- és mozgáslehetőségek bővítésére, valamint a kisgyermeknevelők közötti szakmai együttműködés és tudásmegosztás erősítésére.

Várható eredmény: biztonságban és jól érzi magát a gyermek, fejlődik önállósága és szociális kompetenciája, a családokkal pedig bizalmon alapuló, együttműködő kapcsolat működik.



OM azonosító: 030952



Maci és Mókus csoport

[illegible][illegible]



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

Silyéné Tóth Zsuzsanna Tünde	8 ⁵⁰ -17 ¹⁰	8 ⁵⁰ -17 ¹⁰	8 ⁵⁰ -17 ¹⁰	8 ⁵⁰ -17 ¹⁰	8 ⁵⁰ -17 ¹⁰	40 óra	20 perc
Gulyás Panna	08 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	08 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	08 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	08 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	08 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	20 óra	-----
	12 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	20 óra	-----
Vecsei Sándor Vincéné	6 ⁵⁰ -15 ¹⁰	6 ⁵⁰ -15 ¹⁰	6 ⁵⁰ -15 ¹⁰	6 ⁵⁰ -15 ¹⁰	6 ⁵⁰ -15 ¹⁰	40 óra	20 perc

Programterv

BÖLCSŐDE

Intézmény: Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Csoport: Maci / Mókus csoport

S.sz	Időpont	Téma	Megjegyzés
1.	2026. Október 5.	Állatok világnapja	Cél: Élménynyújtás a gyerekeknek Feladatunk: Az állatok megszerettetése, élőhelyeik megismerése.(Háziállatok, vadállatok megismerése)
2.	2026. Október 9.	Szüretelés	Cél: Hagyományörzés Feladat: Szőlő préselése, must kóstolás. Jó kedv megteremtése, szekerezés.
3.	2026. Október 22.	Tök- Tök- Tök, Mókázzunk!	Cél: Élményszerzés a gyermekeknek. Feladat: Vicces jelmezekbe öltözés, tökös kézműveskedéssel, rágcálnivalók beszerzése.
4.	2026. November 11.	Márton napi lámpás felvonulás	Cél: Hagyományörzés, szülők és gyermekek bevonása. Feladatunk: Élménynyújtás a szülőknek és gyerekeknek, lámpások készítése, felvonulás libás dalok éneklése
5.	2026. December 4.	Puttonyos meglepetés / Nagyszakállú érkezése	Célunk: Hagyományörzés. Feladatunk: Élménynyújtás a gyerekeknek, csizmák



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

			kipucolása, Mikulás dalok éneklése, mondókázás. Várjuk a Télapót.
6.	2026. December 7-18.	Adventi készülődés	Cél: Hagyományörzés, Feladatunk: Adventi hangulatú díszítés a bölcsődében, Karácsony hagyományával való ismerkedés, Karácsonyi dalok éneklése, mondókázás, mesék olvasása. Mézeskalács sütés, adventi vásár .
7.	2027. Február 12.	Farsang	Célunk: Hagyományörzés, élménynyújtás a gyerekeknek. Feladataink: Farsangi hangulatú díszítések a csoportszobákban, öltözőben. Jelmezek bemutatása. Vidám hangulat megteremtése a csoportokban. Táncos mulatság.
8.	2027. Március 12.	1848-as forradalom és szabadságharcra emlékezés	Célunk: Hagyományörzés Feladatunk: A magyar nemzeti zászló megismertetése a gyerekekkel. Huszárok mutatása képeken, felszereléseiknek bemutatása. Nemzeti színű zászlók kitűzése.
9.	2027. Március 22.	Víz világnapja	Célunk: Élménynyújtás a gyerekeknek. Feladatunk: A vízi világ megismertetése, vizes játékokkal való ismerkedés. A víz körforgása, Vízrel való tudatos gazdálkodás felhívása.
10.	2027. Március 23- 25-ig	Húsvétolás bölcsődében	a Célunk: Hagyományörzés, élmény a gyerekeknek. Feladatunk: Az ünnepet megelőzően tavaszi, húsvéti hangulat, díszítés a csoportszobában, öltözőben. Mesékkal, versekkel, énekekkel való ráhangolás az ünnepre. Húsvéti tojások elrejtése a kertben. Élő nyuszi szerzése, nyuszi simogatás megszervezése.
11.	2027. Április 22.	Föld napja	Célunk: Élménynyújtás a gyerekeknek. Feladatunk: Bolygónk megismertetése, kontinensek és az ott élő állatok bemutatása, Óvjuk környezetünket, szelektív hulladékgyűjtést szervezünk a gyerekekkel.



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

			Kinti munkálatok: magaságyásba való ültetés megvalósítása.
12.	2027. Április 30.	Anyák napja	Célunk: Hagyományörzés, örömszerzés édesanyáknak, gyerekeknek egyaránt. Feladatunk: Ünnepekre való hangolódás versekkel, énekekkel, mesékkel. Közös ajándék készítés az édesanyáknak. Fotófalnál fotózkodás.
13.	2027. Május 10.	Madarak fák napja	Célunk: Élménynyújtás a gyerekeknek. Feladatunk: Séta a természetben, madarak fák megfigyelése. Közös virágültetés megszervezése a bölcsőde területén.
14.	2027. Május 14.	Családi nap	Célunk: élménynyújtás a gyerekeknek szorosabb bizalmi kapcsolat kialakítása a szülőkkel Feladatunk: fagyalt, vagy vattacukor beszerzése a gyerekeknek, közös főzés lebonyolítása ugrálóvár felfűzése, arcfestés készítése, ajándékok vásárlása átadása a gyerekeknek, (fellépő meghívása)
15.	2027. Június 4.	Búcsúzás a bölcsődétől	Célunk: hagyományörzés, örömszerzés a szülőknek, gyerekeknek. A bölcsőde ünnepi hangulatú feldíszítése. Az elmúlt év eseményeinek, emlékeinek kivetítése, tarisznyák átadása. A gyermekek kis műsorának bemutatása, A meghívott vendégek és résztvevők megvendégelésének megszervezése.



SZÜLŐKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS – BÖLCSŐDE

A családokkal való bizalmon, kölcsönös tiszteleten és folyamatos kommunikáción alapuló együttműködés a bölcsődei nevelés-gondozás meghatározó része.

Tervezett időpont	Téma / megnevezés	Tartalom	Érintettek	Felelős
2026. szeptember	Évindítás, beszoktatás	A bölcsődei élet, napirend, beszoktatás és a család–bölcsőde együttműködés legfontosabb kérdései.	szülők, kisgyermeknevelők	kisgyermeknevelők, mb. főigazgató
2026. október– november	„Beszélgessünk róla!”	Aktuális szülői kérdések: étkezés, alvás, szokások, közösségbe illeszkedés.	szülők, kisgyermeknevelők	kisgyermeknevelők
2027. február	Önállósodás támogatása	Önállósodási törekvések, szobatisztaság, életkori sajátosságok, otthoni és bölcsődei	szülők, kisgyermeknevelők	kisgyermeknevelők



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

		szokások összehangolása.		
2027. május	Bölcsőde- óvoda átmenet	Az óvodába készülő gyermek és családjaik támogatása, tapasztalatok összegzése.	érintett szülők, kisgyermeknevelők	kisgyermeknevelők, mb. főigazgató

Megjegyzés: A tervezett időpontok és témák a gyermekcsoportok, valamint a családok aktuális igényeihez igazodva módosíthatók. A két bölcsődei csoport számára indokolt esetben közös szülői értekezlet vagy szülőcsoportos beszélgetés szervezhető.

Családlátogatások

A családlátogatás célja a családdal való személyes kapcsolat kialakítása, valamint a kisgyermek szokásainak, egyéni sajátosságainak és otthoni környezetének megismerése.

A beszoktatást megelőző családlátogatás segíti a bizalom kialakulását, hiszen a gyermek saját, biztonságot jelentő környezetében találkozhat a kisgyermeknevelővel. Az itt szerzett tapasztalatok támogatják az egyéni szükségletekhez igazodó, fokozatos beszoktatást.

A családlátogatáson lehetőség szerint a gyermek saját kisgyermeknevelője vesz részt.

Tervezett időpont: **2026. augusztus utolsó hete**, illetve az év közben érkező új gyermekek esetében a beszoktatást megelőző időszak.

Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás a család és a kisgyermeknevelő közötti folyamatos, kölcsönös információcserét szolgálja. A gyermek érkezésekor és távozásakor rövid tájékoztatás történik a gyermek hangulatáról, közérzetéről, napi történéseiről és az esetleges változásokról.

A kommunikáció során törekszünk a bizalomra, a partneri együttműködésre és a tényszerű, diszkrét tájékoztatásra, a szakmai-etikai és adatvédelmi szabályok betartásával.

Nyílt nap



A bölcsődében évente egy alkalommal nyílt napot szervezünk az érdeklődő és leendő bölcsődés családok számára. A program lehetőséget biztosít az intézmény, a csoportszobák, a napirend és a bölcsődei nevelés-gondozás megismerésére.

A gyermekek és szüleik közös játék keretében ismerkedhetnek a környezettel és a kisgyermeknevelőkkel, ezzel is segítve a későbbi bölcsődekezdést.

Tervezett időpont: 2027. május–június.

A bölcsőde kapcsolatrendszere

A bölcsőde szakmai működésének fontos alapja a családokkal és a gyermekek ellátásában részt vevő partnerekkel kialakított együttműködés.

Partner	Az együttműködés fő területe
Családok	Folyamatos kapcsolattartás, információcsere, a gyermek fejlődésének közös támogatása.
Óvoda	Közös programok, szakmai együttműködés, a bölcsőde–óvoda átmenet támogatása.
Védőnői szolgálat	Szakmai kapcsolattartás, szükség szerinti konzultáció és együttműködés.
Gyermekjóléti szolgálat	Szükség szerinti esetmegbeszélés, gyermekvédelmi együttműködés.
Fenntartó	Az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos együttműködés.
Illetékes hatóságok és szakmai szervek	A jogszabályok szerinti kapcsolattartás, adatszolgáltatás és hatósági ellenőrzések.

Álmosd, 2026. 08. 28.

Tarnóczki Nóra
mb. főigazgató



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

Legitimációs záradék

Nevelőtestületünk 100%-os arányban, a 2026. augusztus 31-én kelt nevelőtestületi..... határozata alapján, a 2026/2027. nevelési év munkatervét elfogadta, a szülők megismerték és véleményezték.

Tarnóczki Nóra
mb. főigazgató

Jankó-Nagy Judit
Szülői szervezet vezetője

PH

Gaska Lajos Lászlóné
Nevelőtestület képviselője

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése szerint az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét, melynek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a nevelőtestület és az óvodai szülői szervezet véleményét.

Álmosd, 2026. augusztus 31.

A Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde irattárában.....iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a fenntartó megismerte és jóváhagyta a 2026/2027. nevelési év munkatervét.



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

fenntartó

PH

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdésének g) pontja szerint a fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény (óvoda) SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját.

Álmosd, 2026. szeptember 24.

MELLÉKLETEK



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

CHERNEL JÓZSEF ÖNKORMÁNYZATI ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

MUNKAKÖZÖSSÉGI MUNKATERV

**2026/2027-es
NEVELÉSI ÉV**



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

„A mese a gyermeki álmok és a felnőtt tapasztalatok találkozása.”

(Antoine de Saint-Exupéry)

Munkaközösség vezető: Szilasi Zsanett Ildikó

Munkaközösségi gyűlés ideje: 2026. Augusztus 31. 08.00

A munkaközösség tagjai:

- Tarnóczki Nóra Mb. Főigazgató
- Fejős Renáta Mb. Főigazgató Helyettes
- Szilasi Zsanett Ildikó Munkaközösség vezető
- Gaska Lajosné Óvodapedagógus
- Márkus Enikő Óvodapedagógus
- Szöllősi- Paluska Anna Óvodapedagógus
- Makranczi Mária Óvodapedagógus
- Guba Viktória Pedagógiai asszisztens

A munkaközösség célja 2026/2027-es nevelési évben:

- Munkaközösségünk kiemelt gondot fordít ebben a nevelési évben a " mesére".
- Munkaközösségünk fontosnak tartja, hogy a gyerekek mesékkal való találkozása minél sokszínűbb és változatosabb legyen.

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja megfogalmazza, hogy: "A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese – képi és konkrét formában, a bábozás és dramatizálás eszközeivel is – feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat. Az élőszavas mese különösen alkalmas az óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének alakítására. Visszaigazolja a kisgyermek szorongásait, és egyben feloldást és megoldást kínál. A mese tárgyi világot is megelevenítő, átleltető szemléletmódja és az ehhez társuló, a szigorú ok-okozati kapcsolatokat feloldó mágikus világképe csodákkal és átváltozásokkal ráébreszt a mélyebb



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

értelemben vett pszichikus realitásra és a külvilágra irányított megismerési törekvésekre. Az óvodában a 3–7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi – népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi –, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek, valamint más népek, nemzetiségek meséinek egyaránt helye van."(ONAP)

- Munkaközösségünk célja továbbra is a családok bevonása az óvodai programokba. A szülők, nagyszülők testvérek is legyenek jelen ezeken az alkalmakon betekintést nyerve ezáltal gyermekük óvodai életébe.
- Munkaközösségünk tehetségműhely tevékenységgel szeretné kibővíteni az óvodai nevelését. Néptáncban és a rajzolásban tehetséges gyerekek segítése, fejlesztése a cél.
- Az szeretetteljes óvodai nevelés mellett óvodapedagógusaink célja színesíteni az óvodai és az óvoda épületén kívüli programokat, változatos új módszereket alkalmazva.

A munkaközösség feladata:

- Az éves munkaterv elkészítése igazodva az évkörhöz és a magyar népszokásokhoz, hagyományokhoz.
- Az óvodai közös helyiségek dekorálásának felosztása az óvodapedagógusok között.
Ősz: ZÜMI
Tél: FICÁNKA
Tavaszi/Nyár: MANÓ
- A "Mesélés" nevelés eszközei legyenek jelen minden műveltségterületen: mesélés verselés, környezeti nevelés, mozgásfejlesztés, ének, zene, rajzolás, mintázás, kézimunka tevékenységekben.
- Az óvodai programokba beépíteni minél több meseelőadást - báb és dramatizált mese- külső előadók bevonásával. Ellátogatni a Vojtina Bábszínházba Debrecenbe a nagycsoportosokkal.
- A nevelési év folyamán minden csoport vállalja, egy általa elkészített meseelőadás bemutatását a gyerekek számára.
Manó csoport: MÁJUS
Ficánka csoport: SZEPTEMBER
Zümi csoport: JANUÁR
- A csoportok számára készített magaságysok gondozása ősztől a nyári időszakig, a virágoskert szépítése és a madarak gondozása.



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

- **Tehetségműhely beindítása, melynek felelősei:**

Néptánc tehetségműhely felelőse/i: Makranczi Mária, Szilasi Zsanett Ildikó

Rajz tehetségműhely felelőse/i: Szöllősi-Paluska Anna

- Intézményen kívüli lehetőség biztosítása erdei kirándulásra, melyeket az óvodai csoportok minden évszakban megismételhetnek a természet változásának megfigyelése érdekében.



ÉVES PROGRAMTERV - ÓVODA

A szakmai munkaközösség 2026/2027-es nevelési évi munkatervéhez

A programterv célja: A nevelési év során olyan változatos, élményközpontú programok megvalósítása, amelyek kapcsolódnak a munkaközösség kiemelt céljaihoz. A programok támogatják a mese és a hagyományok élményszerű közvetítését, a környezettudatos szemlélet alakítását, a közösségi kapcsolatok erősítését, valamint a családok aktív bevonását az óvodai életbe.

TERVEZETT IDŐ	MEGNEVEZÉS	TARTALOM / FORMA	RÖVID LEÍRÁS, CÉL	ÉRINTETTEK KÖRE	FELELŐS
2026.09.18.	Szüreti napok (Családi nap)	Projekt nap	A szürethez kapcsolódó népi hagyományok, dalok, mondókák és játékok felelevenítése. Közös élményszerzés a családok bevonásával.	Óvodapedagógusok, gyermekek, családok	Nevelőtestület
2026.09.30.	Magyar népmese napja	Projekt nap	A magyar népmesekincs értékeinek közvetítése előszavas meséléssel, bábozással és dramatizálással. A meseshallgatás	Óvodapedagógusok, gyermekek	Nevelőtestület



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

			iránti igény erősítése.		
2026.10.05- 10.09.	Állatok Világnapja	Projekt nap	Az állatok szeretetére, védelmére és felelős gondozására nevelés. Tapasztalatszerz és játékos, megfigyelő és alkotó tevékenységeke n keresztül.	Óvodapedagógusok, gyermekek	Manó csoport
2026.11.23-tól	Adventi készülődés	Hagyományos ünnep	Az adventi időszak hagyományaina k megismertetése, az ünnepvárás érzelmi megalapozása. Közös díszítés, éneklés, mesélés és alkotás.	Óvodapedagógusok, gyermekek	Nevelőtestület
2026.12.04.	Megérkezett Mikulás...	a Hagyományos ünnep	A Mikulás-várás örömeinek közös megélése mesékkel, versekkel, dalokkal és	Óvodapedagógusok, gyermekek	Nevelőtestület



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

			játékos tevékenységekk el.		
2026.12.14.; 12.18. ünnepség	„Karácsonyra készülő emberek” - ünnep a csoportokban	Kézműves foglalkozás szülőkkel	Meghitt ünnepi készülődés, közös alkotás és a családokkal való együtműködés erősítése. A karácsonyi hagyományok élményszerű közvetítése.	Óvodapedagógusok, gyermekek, szülők	Nevelőtestület
2027.02.12.	„Itt a farsang áll a bál...” (Családi nap)	Hagyományos ünnep	A farsangi hagyományok felelevenítése, közös játék, tánc és vidám együttlét. A közösségi élmények és a családok bevonásának erősítése.	Óvodapedagógusok, gyermekek, családok	Zümi csoport
2027.03.12.	„Szép a huszár” - Nemzeti Ünne	Megemlékezés	Életkornak megfelelő megemlékezés nemzeti ünnepünkről. A nemzeti	Óvodapedagógusok, gyermekek	Csoportszintű



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

			értékekhez, jelképekhez és hagyományokhoz kapcsolódó élmények biztosítása.		
2027.03.17- 03.19.	Víz Világnapja	Projekt hét	A víz fontosságának és védelmének megtapasztaltatá sa. Játékos kísérletek, megfigyelések és környezettudato s szokások erősítése.	Óvodapedagógusok, gyermekek	Ficánka csoport
2027.03.22- 03.24.	Húsvét	Projekt hét	A húsvéti népszokások és hagyományok megismertetése. Közös alkotás, játék, mondókázás és ünnepi készülődés.	Óvodapedagógusok, gyermekek	Csoportok
2027.04.19- 04.23.	A Föld napja	Projekt hét	A természet szeretetére és védelmére nevelés. Környezettudato	Óvodapedagógusok, gyermekek	Manó csoport



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

			s magatartás alakítása tapasztalati tevékenységekkel, kertgondozással és újrahasznosítással.		
2027.04.30.	„Édesanyám szeret engem...” - Anyák napi köszöntés	Hagyományos napközi ünnep	Az édesanyák és nagymamák köszöntése meghitt, érzelmekben gazdag formában. A családi kötődések és az egymás iránti szeretet erősítése.	Óvodapedagógusok, A gyermekek, családok	Nevelőtestület
2027.05.10- 05.15.	„Mennyi fényes szép madár...” - Madarak és Fák Napja	Projekt hét	A madarak és fák megfigyelése, védelmük fontosságának tudatosítása. Természetközeli élmények, mese, bábozás és	Óvodapedagógusok, gyermekek	Ficánka csoport



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

			alkotó tevékenységek.		
2027.05.24- 05.28.	Kihívások hete - „Gyermeknap”	Projekt hét	Mozgásos, játékos és közösségi programok szervezése. Az örömteli együttlét, az egészséges életmód és a gyermekközössé g erősítése.	Óvodapedagógusok, gyermekek, családok	Nevelőtestület
2027.06.12.	Évzáró - Ballagó	Hagyományos rendezvény	A nevelési év közös élményeinek lezárása, a ballagó gyermekek búcsúztatása. Az összetartozás és az óvodához fűződő pozitív érzelmek erősítése.	Óvodapedagógusok, gyermekek, családok	Zümi csoport

Megjegyzés: A programok időpontja és megvalósítási formája az intézmény aktuális szervezési feltételeihez igazodva módosítható.



Nevelőtestület véleménye a 2026/2027. nevelési év éves munkatervéről

A Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete a 2026/2027. nevelési évre elkészített éves munkatervet megismerte, annak tartalmát közösen áttekintette és megtárgyalta.

Véleményünk szerint a munkaterv átgondoltan határozza meg az előttünk álló nevelési év céljait, feladatait és kiemelt szakmai területeit. A tervezett feladatok jól illeszkednek intézményünk pedagógiai célkitűzéseire, a gyermekek életkori sajátosságaihoz és egyéni szükségleteihez. Kiemelten fontosnak tartjuk a gyermekközpontú, szeretetteljes és érzelmi biztonságot nyújtó nevelési környezet fenntartását, az egyéni képességek kibontakoztatását, valamint a játékos, élmény- és tevékenység alapú tanulás biztosítását.

A nevelőtestület támogatja a munkatervben hangsúlyosan megjelenő hagyományőrzést, a mese, a bábozás és a dramatizálás szerepének erősítését, a környezettudatos és egészséges életmódra nevelést, valamint a gyermekek számára szervezett változatos közösségi és élményszerző programokat. Fontosnak tartjuk továbbá a családokkal kialakított partneri kapcsolat további erősítését és a szülők aktív bevonását az intézmény közösségi életébe.

A munkatervben meghatározott célokat és feladatokat megvalósíthatónak tartjuk, azok teljesítésében a nevelőtestület tagjai aktívan részt kívánnak venni. Közös szakmai munkánkkal, együttműködésünkkel és egymás támogatásával törekszünk arra, hogy a kitűzött célok a nevelési év során eredményesen megvalósuljanak.

A nevelőtestület a 2026/2027. nevelési év éves munkatervében foglaltakkal egyetért, annak megvalósítását támogatja, és a munkatervet elfogadásra javasolja.

Álmosd, 2026. augusztus 31.

.....
a nevelőtestület képviselőjében



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

A Szülői Szervezet véleménye

A Szülői Szervezet a Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde 2026/2027. nevelési évre vonatkozó éves munkatervét megismerte és véleményezte. A munkatervben megfogalmazott célokkal, feladatokkal és tervezett programokkal egyetértünk. Különösen fontosnak tartjuk a családokkal való együttműködés erősítését, a gyermekek számára szervezett élménygazdag programokat, valamint a biztonságos, szeretetteljes nevelési környezet biztosítását.

A munkatervben foglaltakat támogatjuk, annak megvalósításához eredményes munkát kívánunk.

Álmosd, 2026. augusztus 31.

.....
a szülői szervezet nevében



Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde

Tel.: 0652/388-010

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Email: ovoda@almosd.hu

OM azonosító: 030952

Ügyiratszám: 86/2026.

ELŐTERJESZTÉS

A Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde ÚJ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK JÓVÁHAGYÁSÁHOZ

Tisztelt Képviselő-testület!

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a hatályos jogszabályi változások átvezetése és az intézményi szabályozás aktualizálása indokolta. A módosítás érinti többek között a pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó szabályozás kivezetését, az intézményi dokumentumok elfogadásának és jóváhagyásának rendjét, a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség véleményezési, illetve döntési jogköreit, továbbá az igazgatói megbízást megelőző véleményezési eljárás szabályait. Az SZMSZ kiegészült továbbá a sztrájk esetén biztosítandó még elégséges szolgáltatásra vonatkozó rendelkezésekkel. A módosításokból a fenntartóra többletköltség nem hárul.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az Nkt. 83. § (2) bekezdése szabályozza a köznevelési intézmények fenntartói feladatait. Ennek g) pontjának 2023. szeptember 1-től hatályos rendelkezése szerint a fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját, tantárgyfelosztását.

Határozati javaslat:

1. Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontjában foglaltak alapján a Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde – az előterjesztés mellékletét képező – 2026. szeptember 1. napjától hatályba lépő Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

2. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az SZMSZ jóváhagyását tartalmazó határozat-kivonat Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde mb. főigazgató részére történő megküldéséről intézkedjen.

Felelős: Tarnóczki Nóra mb. főigazgató

Határidő: 2026. szeptember 30.

Álmosd, 2026. szeptember 09.

Tisztelettel:


Tarnóczki Nóra
mb. főigazgató



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

*Az intézmény szervezeti felépítésének,
működési rendjének és együttműködésének szabályozása.*

Dokumentum

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette

Tarnóczki Nóra, mb. főigazgató

Kiadás

2026. szeptember 01.

Tartalomjegyzék

Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	5
Az intézmény alapító okirat szerinti feladatai	6
A vezetők és alkalmazottak kinevezési rendjét	7
Az alkalmazottak köre és az alkalmazás feltételei	7
Az intézmény képviselőire jogosultak	9
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről	9
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata	9
Kötelezettségvállalás, utalványozás	10
Kiadmányozás rendje	10
Intézményi dokumentumok nyilvánosságának rendje	11
Hatáskörök átruházása	13
A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök	13
Hatáskörök átruházása	13
A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök	13
Az óvoda vezetési szerkezete	14
A főigazgató közvetlen munkatársai	14
A főigazgató közvetlen munkatársai feladat-és hatásköre	14
A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	15
Vezetőség kapcsolattartása	16
A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját	16
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók feladat –és hatásköre	16
Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje	20
Az intézmény szakmai közösségei	21
Az intézmény működésének a rendje	28
A feladatellátás követelményei, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogai, kötelezettségei	38
A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya	39
A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	39
Az mini bölcsőde dolgozóinak munkaidő beosztása	40
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a közalkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	40
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése	40
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje	41
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	42
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje	42
A gyermek által elkészített dologért járó díjazás	44

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	44
A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás	44
Fegyelmi vétség	45
Jutalmazás, kereset-kiegészítés	45
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése	46
Szabadság kiadása	46
A intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	47
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	48
Szülői nyilatkozatok kérése	48
Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	48
Telefonhasználat eljárásrendje	49
Fénymásolás	49
Dokumentumok kiadásának szabályai	49
Internet használata	49
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége	49
A vezető kártérítési felelőssége	50
Megőrzési felelősség	50
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke	50
Leltárfelelősség	50
A polgári jogi szabályok alkalmazása	50
A munkáltató kárfelelőssége	50
A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól	51
A panaszkezelés rendje	51
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	51
Kommunikációs és információs rend	51
Munkaruha juttatás	51
Adatkérés	52
Záró rendelkezések	53
Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja	116
Az Informatikai rendszer célja	116
Eszközök	116
Felhasználók	117
Jogosultságok (hozzáférési protokoll)	117
A használat korlátozásai	119
Üzemeltetés	120
Személyes adatok védelme	120
Adatvédelem	120
Adatkezelés	120

Az óvoda adminisztrációs rendszere	122
Pedagógusigazolvány	123
Közérdekű adatok, közzétételi lista	124
Adatvédelmi incidens	125
Szülői hozzájáruló nyilatkozat	126
Záró rendelkezések	127

Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a **Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde** adatait, szervezeti felépítését; az intézmény működésének belső rendjét; a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat; a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét; illetve azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A többször módosított Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A többször módosított 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a módosított 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2024. évi XC. törvény Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 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

Bölcsőde:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról
- 328/2011. (XI.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról (GYVT)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

Az intézmény alapító okirat szerinti feladatai

- **A költségvetési szerv megnevezése:** Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde
- **A költségvetési szerv székhelye:** 4285 Álmosd, Iskola köz 9-11.
- **Telephely megnevezése:**

	telephely nevezése	telephely címe
1	Mini bölcsőde	4285 Álmosd, Iskola köz 4.

- **A költségvetési szerv alapításának dátuma:** 1994. 09.22.
- **A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:** Álmosd Község Önkormányzata székhelye: 4285 Álmosd, Fő utca 10.
- **A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:** Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete, székhelye: 4285 Álmosd, Fő utca 10.
- **A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:** Álmosd Község Önkormányzata, székhelye: 4285 Álmosd, Fő utca 10.
- **A költségvetési szerv közfeladata:** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben előírtak szerinti óvodai nevelés, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXI. törvényben foglaltak szerinti bölcsődei ellátás mini bölcsőde keretében.
- **A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- **A költségvetési szerv alaptevékenysége:**
Óvodai nevelés 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.

A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai: az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek integrált nevelése óvodai integrációs program szerint.

Gyermekek bölcsődei ellátása: mini bölcsőde keretében

- A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
5	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
6	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

- A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Álmosd Község Közigazgatási területe

A vezetők és alkalmazottak kinevezési rendjét

Az igazgató kinevezés feltételei, rendje:

Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtti véleményezési eljárásrendet a melléklet tartalmazza.

Munkáltatói jogok:

A főigazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása.

Az alkalmazottak köre és az alkalmazás feltételei

Az intézményben a pedagógusok és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottak a munka törvénykönyve hatálya alatt állnak.

Óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kinevezése a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján történik.

A pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát segítők besorolása az Nkt 65.§-a, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.

Óraadó megbízáására a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Bölcsődei dolgozók közalkalmazottak.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, feltételei

Nevelő munka az óvodai nevelés, a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, óraadóként megbízási szerződés alapján látható el.

Köznevelési foglalkoztatotti és közalkalmazotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános munkarendben, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítőket esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

Pedagógus és bölcsődei kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus a munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézmény képvisletére jogosultak

A főigazgató, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén az intézmény fenntartója nevezi meg az intézmény képvisletére jogosult személyt.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (óvodapedagógus ,nevelős és oktató munkát közvetlenül segítő)	A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
közalkalmazotti jogviszony (bölcsődei dolgozók)	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
nevelő és oktató munkát segítő	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
óraadó	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

	<i>Felirata</i>	<i>Bélyegző lenyomata</i>
Hosszú bélyegző	Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde 4285 Álmosd, Iskola köz 9-11 Telefon:52/388-010 Adószáma: 16729737-2-09	
Körbélyegző	Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde Hajdú-Bihar megye Álmosd	.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre

Az iskolai bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- a főigazgató,
- a főigazgató -helyettes

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról a főigazgató gondoskodik.

Az óvodából, a bölcsődéből kimenő ügyiratok, levelezés, fejléces levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktató számmal kell ellátni.

Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra a főigazgató jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az óvoda pecsétjével érvényes (részletesebben a szabályzatban).

Kötelezettségvállalás, utalványozás

Kötelezettséget a Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde nevében a költségvetési szerv vezetője jogosult vállalni. Kötelezettséget a Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde saját nevében a képviselő testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. Az utalványozást a főigazgatója végzi, míg az érvényesítése a Polgármesteri Hivatal feladata. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

Kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésétnek jogát foglalja magában.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- a főigazgató – minden esetben
- A főigazgató tartós távolléte esetén az őt SZMSZ szerint helyettesítő a főigazgató -helyettes.

A kiadmánynak tartalmaznia kell:

- Az intézmény nevét, székhelyét
- Az iktatószámot és a mellékletek számát
- Ügyintézés helyét, idejét
- Az irat aláírójának nevét és beosztását
- Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügyel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni.

A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik-e lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek –és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja, - az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A kiadmány alaki kellékei:

A kiadmány kellékeinek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni.

Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői/név, cím, telefonszám
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadmány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

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

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni. A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Bélyegzőlenyomat /körbélyegző/ csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

Intézményi dokumentumok nyilvánosságának rendje

Az óvoda **Pedagógiai Programjának** kivonatát kifüggesztjük a csoportszobák ajtajához, a **házi rendet** a vezetői irodába, az **SZMSZ-t**, az óvoda éves szakmai munka tervét is itthelyezzük el, és a fenntartó honlapján valamennyi dokumentum megtekinthető.

A szülők kérésére a főigazgató bővebb tájékoztatást adnak a dokumentumokról, az előre egyeztetett időpontban. Az óvodai beiratások alkalmával a házi rendet a szülőkkel megismertetjük.

A nevelési év első szülői értekezletén dokumentumainkról a szülőt tájékoztatjuk.

Az intézményi dokumentumok 1 példányát eljuttatjuk az óvodát fenntartó Álmossd Község Önkormányzatának.

A **pedagógiai programot** az intézmény nevelőtestülete fogadja el. Az igazgató hagyja jóvá. A Pedagógiai program módosítása esetén a fenntartó egyetértési jogát gyakorolja, amennyiben a módosítás miatt a fenntartóra többletköltség hárul.

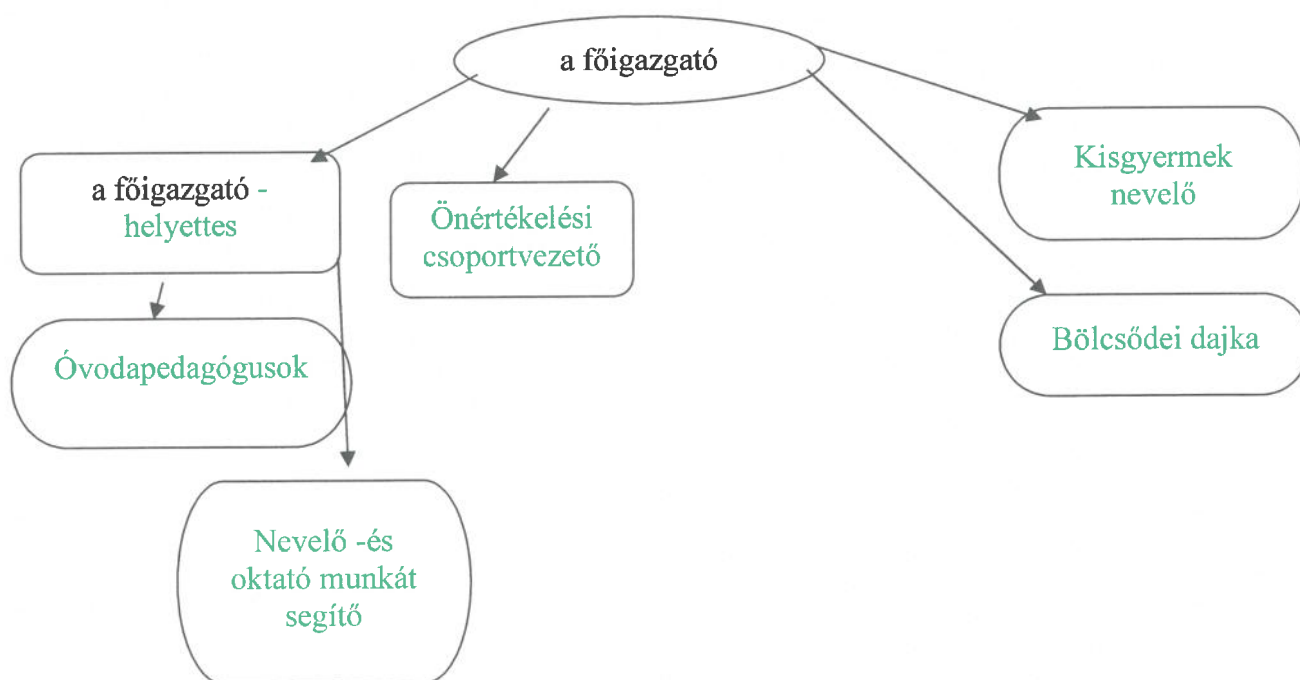
Az éves **munkatervet** az intézmény igazgatója állítja össze, a nevelőtestület, a szülők véleményezése után azt elfogadja. Többletköltség esetén a fenntartó egyetértési jogát gyakorolja.

A **beszámoló**k a félévi és a tanév végi értekezleten ismeri meg és fogadja el a nevelőtestület.

Az **SZMSZ-t** és a **Házi rendet** az intézmény igazgatója állítja össze, a nevelőtestület fogadja el, a házi rendet a fenntartó hagyja jóvá, az SZMSZ esetében a fenntartó egyetértése szükséges, ha a fenntartóra többletköltség hárul.

A dokumentumok az intézmény honlapján is olvashatóak.

Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézményt a főigazgató irányítja. A főigazgató egyszemélyi felelősként gyakorolja az intézmény egészére kiterjedő munkáltatói jogokat. Feladatköre az intézmény munkájának koordinálása.

A főigazgató felel;

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

- az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény a főigazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért
- az Alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért
- feladatai ellátásához a költségvetési szerv kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért
- a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, valódiságáért, hitelességéért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért s hatékony, megfelelő szintű működtetéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus közéleti továbbképzési program elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a pályázatok működtetéséért

A köznevelési intézmény a főigazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából

A főigazgató feladata

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való együttműködés

- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- a jogszabály által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott – feladatok ellátása

Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait.

A főigazgató hatáskörét, feladatait meghatározó munkaköri leírást az Önkormányzat készíti el, és a polgármester kiadományozza.

Át nem ruházható hatáskörei:

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza;
- A nagyobb összegű kiadások tekintetében egyeztetési kötelezettség terheli.

Az intézmény munkavállalóival személyesen, telefonon vagy e-mailen keresztül tartja a kapcsolatot.

A nevelési-oktatási a főigazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A nevelési-oktatási a főigazgatója munkaideje felhasználását és beosztását a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

Hatáskörök átruházása

A főigazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más egyéb akadályoztatás esetén.

A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből a főigazgató - helyettesnek átadja az alábbiakat:

- A helyettesítés kijelölését
- Az óvodapedagógusok munkabeosztása
- A technikai dolgozók munkabeosztását
- Leltár
- Selejtezés
- Szabadságolások ütemezése
- Munka- és tűzvédelmi tevékenység
- Udvari játékok felülvizsgálata
- Gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése

Hatáskörök átruházása

A főigazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más egyéb akadályoztatás esetén.

A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből a főigazgató - helyettesnek átadja az alábbiakat:

- A helyettesítés kijelölését
- Az óvodapedagógusok munkabeosztása
- A technikai dolgozók munkabeosztását

- Leltár
- Selejtezés
- Szabadságolások ütemezése
- Munka- és tűzvédelmi tevékenység
- Udvari játékok felülvizsgálata
- Gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése

Az óvoda vezetési szerkezete

Szervezeti struktúra:

<i>Szervezeti szintek</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő konkrét vezetői beosztások megnevezése</i>
1. Magasabb vezetői szint	a főigazgató
2. Magasabb vezetői szint	a főigazgató -helyettes
3. Vezetői szint	munkaközösség-vezető

A főigazgató közvetlen munkatársai

A főigazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

A főigazgató **közvetlen munkatársai:**

- a főigazgató helyettes

a főigazgató közvetlen munkatársa **munkáját munkaköri leírása**, valamint a főigazgató **közvetlen irányítása mellett végzi**. A főigazgató közvetlen munkatársa a főigazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Intézményvezetőség

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- a főigazgató
- a főigazgató -helyettes
- munkaközösségvezető

Az igazgatóság **javaslattevő, véleményezési és döntési jogkörrel** rendelkezik. Szükség szerint vezetőségi megbeszélést tartanak a főigazgató irányításával. Ez alkalommal beszámolnak az általuk vezetett egységben folyó munkáról, illetve átveszik a szükséges információkat.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A magasabb vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzá rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A főigazgató közvetlen munkatársai feladat-és hatásköre

A főigazgató -helyettes feladat-és hatásköre

A megbízása határozott időre 5 évre szól.

A főigazgató közvetlen munkatársa. Munkáját a főigazgató által készített munkaköri leírás alapján végzi.

- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után a főigazgató meghatároz.

A főigazgató -helyettes feladatai:

- munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.
- Segíti a főigazgatót a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik a főigazgatójának.
- A főigazgató tartós távolléte esetén az óvoda ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti. A vezetők közti kapcsolattartás rendje
- A szűkebb óvoda vezetés szükség szerint, a kibővített óvoda vezetés a munkaértekezleteket megelőzően, illetve a főigazgató döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.
- Az óvoda vezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve a főigazgató utasításai alapján végzik.
- Beszámolási kötelezettséggel tartoznak a főigazgatónak, illetve a főigazgató -helyettesnek.

A főigazgató helyettes felelőssége

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik a főigazgatónak.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A beszámolás idejét az óvoda éves munkaterve, illetve mindig az aktualitás határozza meg.

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

A vezető-helyettesi megbízást a nevelőtestület véleményének kikérésével a főigazgató adja.

Közreműködik:

- A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet előkészítésében
- Az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában

A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az intézmény-vezető helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.

Tartós távollétnek két hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül. A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a munkaközösség-vezető, vagy a főigazgató által szóban adott megbízás alapján a rangidős pedagógus látja el.

A vezetők benntartózkodásának rendje

A vezető heti ellátandó óraszámai

A főigazgató heti kötelező foglalkozásainak száma **10 óra**. A foglalkozások száma feletti időben, heti 40 óra erejéig köteles ellátni a főigazgatói feladatokat.

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Ennek érdekében a vezető és az őt helyettesítők közül a nyitvatartási időben valaki a nevelési-oktatási intézményben tartózkodik.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
a főigazgató	Hétfő- Péntek 08:00-16:00
a főigazgató - helyettes	Hétfő-csütörtök 07:30-13:30 Péntek 08:00-16:00

Vezetőség kapcsolattartása

Vezetői értekezleten beszámolnak a hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A helyettes rendszeres, napi kapcsolatot tart a főigazgatójával.

A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját
a főigazgató az alábbi közösségekkel tart kapcsolatot

- szakmai munkaközösségek
- szülői közösség
- bölcsődei intézményegység

A vezetők közötti együttműködés

- a főigazgatója és helyettese kapcsolattartása folyamatos. A vezetőség rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést a főigazgató vezeti.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók feladat –és hatásköre

Óvoda

Az óvodapedagógusok feladata – és hatásköre:

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, a sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,

- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- A pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- Megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően felelősséggel és önállóan, saját módszerei szerint nevel.
- Az éves tervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott, munkaközösség hiányában 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 negyedévente írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
- Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve öt évre szóló önfejlesztési tervet készít.
- 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.

Adminisztratív teendők ellátása:

- önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
- a főigazgatóval egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése
- 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 bevételeinek értékelése
- szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése, ha arra szükség van,
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyv készítése,
- a főigazgatónak előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

A pedagógus köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Dajka feladat és hatásköre:

Intézményben eltöltött idő heti 40, napi nyolc óra.

Feladata:

- A munkakörtől meghatározott, a nevelőmunka feltételrendszerének, folyamatának támogatása. Ezek:
 - Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, a főigazgató utasítása, beosztása alapján gyermekfelügyeletet lát el.
 - Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
 - A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
 - Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők 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 lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
 - A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- Gyermekfelügyeletet lát el a főigazgató által meghatározott időszakban.

A dajka szakmai tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Továbbképzésen való részvétel, önképzés, saját fejlődés.
- Jogszabályok, belső szabályozások (SZMSZ, Házi rend, pedagógiai program) ismerete, betartása.
- Csoportban történő tevékenység: gondozási feladatok, étkeztetés, alvás előkészítése stb.

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

- Beszámolási kötelezettsége a főigazgató által meghatározott időben.

A dajka köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Mini bölcsőde

Kisgyermeknevelői feladat-és hatáskör:

Munkaidő heti 40 óra, melyből 35 kötelező óra a gyermekekkel való kötelező foglalkozásra fordítandó.

Feladata:

- Gondoskodik a rábízott kisgyermekről.
- Ismeri a 0-3 éves korú kisgyermek test és lelki fejlődését, az átlagos fejlődési szín-vonaltól való esetleges eltérések jelentőségét és a különféle betegségek tüneteit.
- Ismeri a csecsemők és kisgyermek korszerű táplálkozásának alapelveit és a táplálékok elkészítésének módját.
- A különféle gondozási feladatokat szakszerűen, pontosan, lelkiismeretesen és gyors munkatempóban végez el.
- Megfelelő pedagógiai, pszichológiai ismeretek birtokában, a tudatosság kontrolljával végezzék a munkát.

Bölcsődei dajka feladat-és hatásköre

Munkaidő: napi 8 óra heti 40 óra.

Feladata: A kisgyermeknevelők munkáját segíti, feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

- A bölcsődei csoportszobák, egyéb helyiségek rendben tartása, takarítása,
- Részvétel a gondozási feladatokban,
- Részvétel az intézmény belső és külső helyszínein megszervezésre kerülő rendezvényeken.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a főigazgató

Egyéb felelősök feladat-és hatáskörei

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus:

E feladatkörében:

- Képviseli a gyermekvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.
- A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben a főigazgató utasítására.
- Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket, eljár az ügyükben.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők gyermeki veszélyeztetettséget feltáró tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Meg nem szüntethető veszélyeztetési tényező esetén kezdeményezi, hogy a főigazgató értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy a főigazgató indítson eljárást a gyermek lakó ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására.
- Segíti az óvodapedagógusok munkáját.

Munkáját a főigazgató megbízása alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak alapján végzi.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős

Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény alkalmazottainak közössége

Az intézmény **alkalmazotti közössége** az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogait és kötelességeit, juttatásait, óvodán belüli érvényesítési lehetőségeit a jogszabályok és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik

Az óvoda és bölcsődei dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az alkalmazotti közösséget **véleményezési jog** illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet. A teljes alkalmazotti közösséget a főigazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Az értekezlet meg-tartásához a dolgozóknak legalább 2/3-os jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán legalább két alkalommal a főigazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken a főigazgató tájékoztatja az intézmény dolgozóit az intézmény munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

A főigazgató és az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, intézményi gyűlések stb.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

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

Alkalmazotti, rendkívüli alkalmazotti értekezlet:

- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, a bölcsődei dolgozók együttműködését.
- Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, az intézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat a főigazgató soron kívül, közvetlenül is megadhatja.
- Rendszeressége: szükség szerint. Résztvevők: az intézmény valamennyi közalkalmazottja.

Az intézmény szakmai közösségei

A nevelőtestület

A köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következő döntési jogkörökkel rendelkezik:

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:

- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás,
- a tanév munkatervének elfogadása előtt,
- a pedagógiai program elfogadása előtt,

- az SZMSZ elfogadása előtt
- a házirend elfogadása és módosítása,
- értékelések és beszámolók elfogadása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program véleményezése, elfogadása,
- önértékelési program és terv véleményezése, elfogadása,
- az igazgató és az igazgatóhelyettes megbízása,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

A nevelőtestület döntést hoz:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai szakmai program
- az SZMSZ,
- a Házirend
- a Munkaterv
- a szabályzatok
- az intézményre vonatkozó átfogó elemzés a beszámoló a mérés, értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja (elektronikus úton) a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről. Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének.

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 értekezletek idő-pontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályok alapján a következő esetekben:

- a Szakmai- Pedagógiai program jóváhagyása előtt,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának jóváhagyása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének jóváhagyása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- a csoportbeosztás során
- az intézményi költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,

- a pedagógiai szakmai programban meghatározott feladatok megvalósításához szükséges
- beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az önértékelési program és terv, a továbbképzési program, a helyi értékelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása,
- a pedagógusok kompetenciaalapú értékelési szabályzat véleményezése,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból –meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai szakmai program véleményezése
- a szervezeti és működési szabályzatvéleményezése,
- házirend elfogadása,

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruhazza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsátja.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet köteleessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,

- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ..., nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb.

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnitó értekeztet
- tanévzáró értekeztet
- nevelési értekeztet negyedévente
- munkaértekeztetek szükség szerint

Az értekeztetek időpontját a munkaterv határozza meg.

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztetet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a kéri, illetve, ha a főigazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekeztet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint kétharmada jelen van.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik -nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekeztetokról jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

A főigazgató és a nevelőtestület kapcsolattartásának a rendje

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartását a főigazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

- a különböző értekeztetek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.

A vezetőség tagjai kötelesek

- a megbeszélések után tájékoztatni a munkatársakat határozatokról
- a kérdéseit, véleményét, javaslatát közvetíteni az óvodavezetés felé.

A vezetőség az aktuális feladatokról írásos formában (emlékeztető) és szóban értesíti az óvodapedagógusokat.

A vezetőségének tagjai kötelesek:

- a vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetősége felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőségével

A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösség működik:

- Tehetségfejlesztő
- Teljesítményértékelési, önértékelési munkacsoport,

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét nyilvánít – szakterületét érintően

▪ a pedagógiai program jóváhagyásához, a továbbképzési program elfogadásához,
A munkaközösség szorosan együttműködik az óvodavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

- Tevékenységüket az éves szakmai munkatervben rögzítettek alapján végzik.
- Tervezik évi tevékenységüket, a terveket a nevelőtestületi tagok megismerik, és önkéntes alapon vesznek részt a munkaközösség munkájában.
- A munkaközösségekben részt vevő óvónők munkáját a munkaközösség vezetők figyelemmel kísérik.

A munkaközösség vezetők kiválasztásánál az adott nevelési területen megszerzett elméleti, illetve gyakorlati többlettudást figyelembe vesszük.

- A szakmai munkaközösség vezetőket bevonjuk az adott nevelési terület fejlesztésébe, ellenőrzésébe, értékelésébe.

Szakmai munkaközösségek feladatai

- az adott nevelési területen a szakmai és módszertani tevékenység, nevelőmunka megvalósításának segítése
- az óvónők továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a tervezőmunkában segítségadás
- belső továbbképzések kezdeményezése
- szakmai tapasztalatcsere
- jól bevált pedagógiai módszerek átadása
- Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösség működik: tehetségfejlesztő
- A szakmai munkaközösség dönt: működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
- A szakmai munkaközösség véleményét nyilvánít – szakterületét érintően
- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- A munkaközösség szorosan együttműködik az óvodavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.
- Véleményt nyilváníthat az igazgatói megbízás előtt.

A főigazgató és a munkaközösségek kapcsolattartásának a rendje

Évi két alkalommal a szakmai munkaközösség vezetők a főigazgató közreműködésével megbeszélést tartanak az együttműködésről, a szakmai munka segítéséről, a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják, az intézményi célok megvalósítása érdekében.

Szakmai műhelymunka

Szakmai műhely 3 hónapra, vagy annál rövidebb időszakra szerveződik. A műhelybejelentkezés önkéntes, a tagok maguk közül választanak –nyílt szavazással - vezetőt. Feladataik: a közösségi kommunikáció erősítése, információk gyűjtése, közvetítése, terjesztése problémák feltárása, kezelés lehetőségeinek és módszereinek megteremtése dialógusra épülő fejlesztés a fejlesztés eredményeinek bemutatása, javaslattétel az intézményi működésbeépítésébe

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak, a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a főigazgató bízta meg.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az óvodavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösséggel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

A vezető, valamint a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét

- A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselétéről.
- Minden óvodai csoport 1-2 főt delegál az intézmény SZK vezetőinek közösségébe. a főigazgató a szülői közösség vezetőit évente kétszer tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben

Egyeztetni kell a szülői szervezettel a következő témakörökben:

- az óvoda működési rendje, nyitvatartása
- a benttartózkodás rendje, a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái
- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- védő, óvó előírások
- bombariadó esetén az intézkedés

Szülők, óvodapedagógusok kapcsolattartása; szülők tájékoztatásának formái: A szülők és az intézményegységek folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyerekek fejlődéséről. Ez alapvető fontosságú a személyre szóló gondozás – nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

A szülői szervezet véleményezési joga:

A szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruhazza fel:

- Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározott pontjainak elfogadásában és módosításában
- A házirend elfogadásában, illetve módosításában
- A szülői szervezet képviselőinek, a kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában
- Az intézmény megszüntetésekor, átszervezésekor
- Az éves munkatervben a szülőket érintő határidők jóváhagyásában

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Belső információs rendszer működtetése

A főigazgató – munkaközösség vezetők, szakmai műhelyek vezetői

Munkaközösség vezetők – óvónők

A főigazgató – óvodapedagógusok-dajkák

Munkaközösség vezetők – munkaközösségi tagok

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A főigazgató a pedagógiai munka ellenőrzését a vezető helyettes bevonásával végzi.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján,
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzések

Az ellenőrzése tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzési tervet a főigazgató helyettes, a főigazgatóval egyeztetve készíti.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés területeit
- módszerét (foglalkozások látogatása, beszámoltatás szóban, írásban)
- az ellenőrzés idejét

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra hozzuk.

A vezető helyettes írásban számol be a főigazgatónak az ellenőrzés tapasztalatairól.

A főigazgató a dolgozók munkáját évi egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal ismerteti.

Az ellenőrzés kiterjed:

- valamennyi dolgozóra
- a dokumentumokra
- a csoportban folyó nevelő – oktató munkára
- a dolgozói házirend betartására
- az óvodai helyiségek, az óvodák udvarainak rendben tartására

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a főigazgató
- a szakmai munkaközösség
- a szülői közösség
- fenntartó

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő- oktató munka ellenőrzése során:

- Az óvodapedagógusok munkafegyelme
- A nevelő- oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a különböző tevékenységekben
- A nevelőmunka színvonalának biztosítása érdekében végzett naponkénti felkészülés
- A foglalkozás felépítése és szervezése
- A csoportfoglalkozásokon alkalmazott módszerek kiválasztása
- A gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- A tevékenységek eredményessége, a helyi program követelményeinek teljesítése

A nevelési évről értékeljük az éves pedagógiai munkát, az ellenőrzések tapasztalatait, javaslatot teszünk a felmerült hiányosságok megszüntetésére.

Beszámolási kötelezettség

Írásban beszámolási kötelezettsége van, a tehetség műhelyek vezetőinek és a gyermekvédelmi felelősnek.

Az intézmény működésének a rendje

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket, időpontokat:

- nevelőtestületi értekezletek időpontját
- az intézményi ünnepek és rendezvények idejét, az ünneplés módját
- a nevelésnélküli napok programját és időpontját
- a szülői értekezleteket, nyílt napok időpontját

A nevelési és szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nyári időszakban (június 15-től augusztus 31-ig a csoportok összevontan működnek) Az óvoda üzemeltetése a fenntartóval történő egyeztetés alapján a nyári zárva tartás alatt szünetel. Ez idő alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagy- takarítása.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk, hogy a leállási időszakban gyermekük elhelyezéséről gondoskodni tudjanak.

December hónap utolsó hetében a szülői igényeket figyelembe véve tartunk nyitva.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervezhet. A nevelésnélküli munkanapról a szülőket 7 nappal előbb értesíteni kell.

Az óvoda nyitvatartási rendje

Az óvoda nyitva tartását az évenkénti szülői igények felmérése után a fenntartó határozza meg.

Az óvoda jelenlegi nyitva tartása hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarendben történik, reggel 07:00-tól este 17:00-ig

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt Álmosd Község Önkormányzat Képviselő testülete adhat, az a főigazgató rendeli el a változást.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus és dajka nyitja. Az óvoda teljes nyitva tartása alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik.

Reggel 07:00-08:00 óráig az ügyeletes csoportban összevontan gyülekeznek a gyermekek, délután 15.45-17:00 óráig összevontan játszanak hazamenetelig.

Az óvodába érkezés reggel 07:00-8:30 között történik. A délutáni hazamenetel 15:30-tól történik.

Az időpontok közötti időszakban csak indokolt esetben lehet az épületben tartózkodni külsős személynek.

Mini Bölcsőde:

- Nyitvatartási idő: Az intézmény nyitva tartása megegyezik az Óvodáéval, ami későbbiekben változhat szülői igény alapján.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

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

- a gyermek érkezésekor, a gyermek átöltöztetésére az óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kíséző távozására
- a gyermek távozásakor, a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint, távozásra szükséges.

Nem kell tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadóórára, nyílt napra valóérkezéskor
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor

A gyermeket kísérő szülő kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az a főigazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelennek meg az óvodában.

- Szakértői Bizottság szakemberei.
- Fakultatív tevékenységet végző személyek.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi. pl. nyílt nap.

Az óvodákban pártpolitikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az óvodák nyitvatartási idejében párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

- Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a helyiségek rendeltetésszerű használata!
- Minden dolgozó felelős: az intézmény rendjének, tisztaságának megtartásáért; a takarékos energia felhasználásáért; a vagyonvédelemért és az állagmegóvásért; a munka – baleset - tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Külső személyek intézményi helyiségekben való tartózkodásához a főigazgató engedélye szükséges, tárgyi eszközeit átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek csak az óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják az intézmény helyiségeit.
- Az intézményben párthoz kötődő társadalmi szervezet, reklám nem működhet!
- Dohányozni az egész intézmény területén tilos!

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Mini bölcsődei ünnepek: Az éves tervben meghatározottak alapján.

Óvodai ünnepek

Pedagógiai Programunk tartalmazza ünnepeinket, hagyományainkat és a környezetvédelmi jeles napokat.

Az ünnepeken, megemlékezéseken a csoport minden dolgozója részt vesz. A szervezési feladatokat az éves szakmai munkaterv és a csoportnaplók tartalmazzák.

Az óvoda hagyományai, ünnepei, egyéb rendezvényei

Óvodai nevelésünkhöz keretet nyújtanak a népszokások és azok a világnapok, amelyek az óvodás korosztály életéhez kapcsolhatók.

Az intézmény hagyományos ünnepi megemlékezései és hagyományvörző rendezvényei:

- Az óvoda ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős megnevezésével.
- Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.
- Lehetőség szerint a belső termek is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.
- Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé.

- A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.
- Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.
- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:
 - a gyermekek ünnepi (egyenruha) viseletével, az intézmény belső dekorációjával.
 - A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Hagyományápolással összefüggő ünnepeink:

A gyermekek születésnapja, névnapja: lényege a növekedés örömeinek átélése.

A csoportjaink hagyományai közé tartozik.

Őszi ünnepkör:

- *a Mihály- napjával* kezdődik, melyen a gyermekekkel *vásári mulatságot* rendezünk. Ezt követi a
- *betakarítás és a szüreti mulatságok* időszaka, majd az ünnepkör a
- november 11.-i *Márton- napi lámpagyújtással* ér véget. A lámpagyújtásra meghívjuk a szülőket.
- Adventi játszóház

A téli ünnepkör:

- *A Mikulás -várással* kezdődik, borzongató, de nem „félős” fantáziálás időszaka.
- *A karácsony:* az Adventi készülődés, sütemény, meglepetések időszaka. Ünnepeink legnagyobb öröme a „madarak karácsonyfája”. A fahéj finom illata érződik az egész óvodában. Minden évben a nagycsoport készül betlehemes játékkal.
- *Farsang:* mulatozások átváltozások időszaka, kisébábégetés.

A tavaszi ünnepkör:

- *Iskolalátogatás- Gergely járás – március 12.*
- *Március 15.*
- *Húsvéti készülődés:* a locsolkodás és hímes tojás, ajándékozás napja, nyuszi buli.
- *Anyák napja:* Virággal, gyermekmunkával, kisebb meglepetéssel, verssel
 - készülődünk, segítünk, hogy ez a nap otthon más legyen, mint a többi.
- *Gyermeknap:* jó lehetőség a három csoport együttlétére, melynek során az óvoda udvarán sportprogramokat, játékokat szervezünk.
- *Családi - délután:* közös együttlét a szülőkkel, dallal, mondókákkal, körjátékokkal. Ahol az iskolába készülő gyermekeket elbúcsúztatjuk, és büszkék vagyunk arra, hogy gyermekeink nagyra nőttek.

Külső kapcsolatok formája és rendje

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az óvodások beiskolázása és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel, támogatókkal.

Rendszeres külső kapcsolatok

kapcsolat	kapcsolat célja	kapcsolattartó	gyakoriság
Fenntartó Önkormányzat	Működési feltételek és törvényességi keretek biztosítása.	a főigazgató	folyamatos
Szülői szervezet	Partneri igényeknek megfelelő oktató-nevelő tevékenység folytatása	a főigazgató óvodapedagógusok	munkaterv és igény szerint
Álmosdi Bocskai István Általános Iskola	oktató-nevelő együttműködés SNI gyermekek integrációjának segítése óvoda-iskola átmenet megkönnyítése	a főigazgató óvodapedagógusok	munkaterv és igény szerint
Konyha	élelmezés ellátásának zökkenőmentes lebonyolítása	élelmezésvezető konyhai kiszolgáló személyzet	folyamatos
Gyermekorvos, védőnők, fogszakorvos	Egészségügyi konzultációk, óvodai egészségvédelmi feladatok ellátása	a főigazgató	igény szerint
Családsegítő szolgálat	Gyermekevédelem	a főigazgató gyermekvédelmi felelős	folyamatos
Szakértői Bizottság	A sajátos nevelési igényű és a BTMN-es gyermekek fejlesztése	a főigazgató óvodapedagógusok	folyamatos
Könyvtár és Művelődési Ház	Programok gazdagítása, hagyományőrzés	a főigazgató óvodapedagógusok	folyamatos
A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval	A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek fejlesztése	a főigazgató	telefonon, ha szükséges akkor személyesen.

POK	Továbbképzések, minősítések,	a főigazgató	folyamatos
-----	---------------------------------	--------------	------------

Az SNI –s gyermekek ellátása árutazó hálózaton keresztül történik, az ő irányításukkal az óvodapedagógusaink a csoportban is fejlesztik a gyermekeket, nekik egyéni fejlesztési tervet készítenek.

A főigazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

A kapcsolattartás formája: A kapcsolatot a főigazgatója tartja tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval telefonon, ha szükséges akkor személyesen.

A felsorolt partnerekkel a főigazgató megkötöti az együttműködési szerződéseket, azok módosításait.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete

A működés során a NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyerekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.

Óvoda:

- Az egészségügyi ellátásról a helyi önkormányzat gondoskodik. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését az intézmény orvosa és a védőnő látja el (az önkormányzattal kötött megállapodás alapján).
- Az orvos nevelési évenként végzi az egészségügyi szűrést. A védőnő szükség esetén látogatja az óvodai csoportot.
- A védőnő feladatai: a gyermekek személyi tisztaságának ellenőrzése, az orvosi vizsgálat előkészítése.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrésre kerül sor.

A főigazgató biztosítja az egészségügyi vizsgálat feltételeit, az óvodapedagógusok gondoskodnak a szükséges felügyeletről, a gyerekek vizsgálatra történő felkészítéséről.

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

Ezek:

- a vércukorszint szükség szerinti mérése,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása.

A szülő az írásos kérvényét a főigazgatónak kell leadja.

- Szülő köteles tájékoztatni a köznevelési intézményt az óvodai jogviszony létesítésekor arról, ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált.
- Ha a gyermekről a jogviszony létesítése után derül ki, hogy a fenti betegségekben szenved, a szülő köteles az intézményt erről tájékoztatni a legrövidebb időn belül.

Az óvodában dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók orvosi vizsgálatát üzemorvos látja el.

Az ellátás kiterjed:

- az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a foglalkoztató egészségi feltételeinek biztosítására, ill. ennek vizsgálatára.

Az óvodában kiterjed:

- a fertőző megbetegedések következtében szükséges orvosi, védőnői intézkedésekre.

A mini bölcsőde egészségvédelmi szabályai

Az egészségvédelmi követelmények betartását a megbízott gyermekorvos és a főigazgatója rendszeresen ellenőrzi. Intézkedéseket kell tenni a balesetveszély elkerülése érdekében, ügyelni kell az udvar, a kert, az utcai rész tisztaságára, rendjére, a szemét és ételmaradék helyes tárolására, rendszeres elszállítására. A homokozót naponta fel kell ásni, öntözni – évente egyszer homokot kell cserélni, vagy fertőtleníteni.

Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyós, meleg vizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni is kell. A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobába, WC-ben, s külön a mosogatókba és a konyhai helyiségekben. A tisztító és fertőtlenítőszer a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

A helyiségek levegőjének higiéniéje

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24 fok a konyháé 18 fok legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken.

Szennyes ruha kezelése, mosása

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólázót fertőtlenítő sprayvel. A gyermekek törölközőit, asztalterítőt, köpenyeket közepesen szennyezettnek tekintjük. Ennek megfelelő mosás technikát alkalmazunk. A kimosott textíliát higiéniai követelményeknek megfelelően tároljuk. Ha bármilyen fertőző betegség fordul elő, emiatt felvételi zárlatot vagy járványügyi megfigyelést rendelnek el, ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.

Egészségügyi előírások a bölcsődei dolgozók számára

Az alkalmazások munkaköri, személyi higiéniés, alkalmassági orvosi vizsgálatának módját a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza. A bölcsődében külön helyet biztosítunk az öltözködésre és zuhanyzásra. A dolgozók ruháinak tárolására öltözőszekrényt biztosítunk. Az intézeti ruhát az utcai ruhától elkülönítve tároljuk. A gondozónő minden egyes gyermek gondozása után meleg vizes, szappanos kézmosást végez.

Az óvodai, mini bölcsődei 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.

Intézményi óvó-védő előírások

Az NÉBIH és a HACCP által meghatározott szabályokat az óvoda működésének során szigorúan be kell tartani.

Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, a Tűz- és bombariadó esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

Óvodánkban a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében szükséges a feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása.

A pedagógusok a foglalkozásokra, a gyermekcsoportba csak olyan általa készített, használt pedagógiai eszközt használhat, melyről egyértelműen meggyőződött, hogy az nem balesetveszélyes.

A gyermekbalesetek elkerülése érdekében történő óvó- védő intézkedéseink:

A gyermekcsoportra vonatkozó intézkedések:

Az óvó-védő előírások:

- a gyermekek egészsége és testi épségére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése a gyermekekkel

Az óvó- védő intézkedések az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket kifüggesztjük és ismertetjük a veszélyeztetettekkel.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül az óvodából el kell vinnie. Addig az óvodapedagógus gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, esetleg orvosi ellátásáról.

Gyógyszeres kezelés alatt álló, lábadozó gyermek a teljes felgyógyulásig közösségbe nem hozható. Az óvónő a gyermeknek gyógyszert nem adhat be. Kivételt képeznek a krónikus betegségek. (pl. asztma, allergia,)

A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fertőző betegségekről az óvodát azonnal értesíteni kell.

Felelősök: A csoportban dolgozó óvónők

Az udvari életre vonatkozó intézkedések

Az udvaron a hintáknál és a balesetveszélyes helyeken állandó óvónői felügyelet szükséges.

Felelősök:

- mindenkor csoportban dolgozó pedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztens,

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak feladatai

a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermek biztonságára, testi épségére. A veszélyes anyagok, mérgező tisztítószeres biztonságos tárolásáért, a megfelelő időbentörténő takarításért felelősök a dajkák és a takarító.

A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Az

intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra.

A főigazgatójának feladata, hogy:

- ellenőrizze azt, 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 legyen;
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak-e be.
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

Az óvodapedagógusok feladata, hogy:

- az óvónő felelőssége a gyermekért a gyermek szülőtől való átvételétől a szülőnek való átadásig terjed.
- Az óvodapedagógusoknak a foglalkozásokon, kirándulások előtt ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, tilos és elvárható magatartásformákat.
- haladéktalanul jelezzék a főigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében a főigazgató felelős.
- a 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.

Az óvodapedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A nevelési év megkezdésekor ismertetni kell a gyermek fejlettségének figyelembevételével:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást, jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A főigazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő-óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A főigazgató felelős, hogy az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvodapedagógusa köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.

Az óvodapedagógus az intézménybe, ezen szabályzatban meghatározott védő-óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

- a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani,
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és 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 miniszter 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 szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A főigazgató feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve, ha az nem lehetséges, papír alapon),
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az óvodapedagógusok feladatai:

A gyermekek felügyeletét ellátó felnőtteknek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket.

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvoshoz kell szállítani, és a szülőt értesíteni kell.
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a főigazgatójának.

Ha a balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesíti a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlen orvost kell hívnia.

E feladatok ellátásában adott esetben a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi felnőttnek úgy kell részt vennie, hogy a többi gyermek felügyelete biztosított legyen.

Nem pedagógus alkalmazott a főigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

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

Bombariadó esetén a főigazgató intézkedik. Akadályoztatása esetén az Szervezeti- és Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A tűzriadó terv egységenként kifüggesztve a falújságon található.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, Tűzoltóságot és a Mentőt. Az intézkedő az eseményről köteles a fenntartót is tájékoztatni.

A kiürítés utána az egységek vezetői ellenőrzik a gyermek, illetve az alkalmazotti létszámot. A gyermekek elhelyezéséről a főigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendőrség és a tűzszerek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.

Ha a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a főigazgató a Fenntartó egyidejű értesítése mellett, rendkívüli szünetet rendel el.

A főigazgatója évente egy alkalommal tűzoltó gyakorlatot rendel el a „Tűzriadó terv” gyermekekre vonatkozó szabályai értelmében!

A Tűzriadó tervet minden dolgozónak ismernie kell! Mentési munkájukat az előírásnak megfelelően kötelesek végezni!

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének irányítása szerint kell eljárni. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A „Tűzriadó terv” és a „Bombariadó terv” elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a főigazgatója a felelős.

Általános segélykérő: 112

a rendőrséget: 107

mentők: 104

a tűzoltóságot 105

a fenntartót: 0652 388-035

A gyermekek és a dolgozók biztonságos elhelyezését pánikhangulat keltése nélkül **tűzriadó tervben** leírtak szerint.

A gyermekek mentése a felelősök irányításával, a csoport óvónőinek vezetésével a tűzriadó szerint történik.

A feladatellátás követelményei, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogai, kötelezettségei

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó.

A részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be. Ez a szabad felhasználású munkaidő.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A *pedagógus* heti teljes munkaideje (40 óra). Ebből 32 óra, a kötött munkaidő, a ténylegesen a gyermekekkel eltöltött idő, ezen felül heti négy órában a nevelőmunkával összefüggő feladatok körében

- eseti helyettesítést végez,
- felkészülnek a másnapi foglalkozásokra,
- értékeli és dokumentálja a gyermekek fejlődését, az elvégzett méréseket, a fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeket,
- óvodai programokat, rendezvényeket szervez, azokon való részvétel,
- gyermekvédelmi feladatok lát el,
- szülői értekezletek, fogadóórák tartása,
- részt vesz nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, óvodai dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében, a csoportszoba dekorációjának kialakításában,
- családlátogatáson.

A pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat,

- ezen felül heti egy, több tevékenység ellátása esetén összesen legfeljebb heti kettő óra időtartamban
- a gyakornok mentorálását,
- nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását, illetve
- a teljesítményértékelési fejlesztési eszközként meghatározott pedagógusmentorálást.

Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.

Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

A pedagógusok nevelés nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.

A fenti tevékenységek egy részét (nevelőtestületi és szülői értekezlet, fogadóóra) az óvodapedagógus köteles az óvodában ellátni. Ezen felüli időszakot az óvodapedagógus maga jogosult felhasználni.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a kijelölést az óvoda vezetője adja.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitvatartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a) Gyakornok,
- b) Pedagógus I.
- c) Pedagógus II.
- d) Mesterpedagógus,
- e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni.

Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.

A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljáráson a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.

A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.

A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.

Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az intézmény foglalkozási rendjének megfelelően. Az óvónők heti munkaidő beosztását, a főigazgató készíti el. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan biztosítását, a gyermekek érdekeit figyelembe kell venni. Az óvoda dolgozói, a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felül a nevelő-oktató munkával összefügg rendszeres vagy esetleges feladatokra a megbízást vagy a kijelölést a főigazgató adja. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkaidő kezdete előtt 10 perccel megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 06:45 óráig, köteles jelenteni a főigazgató, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettsége, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése a főigazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Az óvodai szociális segítő a gyermekkel közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek felügyeletéről maga gondoskodik.

Az mini bölcsőde dolgozóinak munkaidő beosztása

A kisgyermeknevelők heti váltásban dolgoznak. A csoportban napi 7 órát szükséges bent tartózkodni napi egy órában az adminisztrációs feladatokkal az intézmény épületén belül tartózkodnak.

Bölcsődei dajka munkaideje: 40 óra

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a közalkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a közalkalmazottak az intézményben:

- a kinevezésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A főigazgató munkaidő beosztást készít, amely alapján a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jelenléti ívet kötelesek vezetni.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a gyermeket, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteket a nevelési-köznevelési intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza;
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja;
- a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi;
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, gyermekek adatait tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változás jelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti;
- a csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezet;

Foglalkozások gyakorlása a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt:

- a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket megszegi, szabálysértést követ el.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papír-alapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően: - el kell látni a főigazgató 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 megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia.

A KIR rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást a főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és a főigazgató által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot).
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (a főigazgató, intézményi delegált tagok, pedagógusok)
- Bölcsődei gyermekek kötelező elektronikus nyilvántartása a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal/NRSZH/által működtetett KENYSZI rendszerben.

A bölcsőde ügyviteli szabályai

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve napló feljegyzéseket kell vezetni:

Felvételi könyv

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni. A felvételi könyvet a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő vezeti.

Bölcsődei Gyermekek Egészségügyi Törzslap

A felvételkor kell kitölteni. Az első oldal fejrészét az vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő tölti ki. Az első pótlap első oldalát írja meg a bölcsődeorvos – felvételi státusz. A második oldalon van az 1-2-3 éves korban végzett státusz vizsgálat. A második pótlap orvosi bejegyzésének hasábjában a bölcsőde orvosa írja be észrevételeit, vizsgálatainak eredményeit. A lap másik hasábjában a gondozónő bejegyzések rovatba a kisgyermeknevelő írja be a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatait. A fejlődési lapra – a súly és hossz mérés eredményét rajzoljuk be.

Napi jelenléti kimutatás

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni. Ha a szülő a hiányzást előző nap nem jelenti, akkor a hiányzás első napja még jelenlétnek számít, mert az étkezést aznap nem lehet lemondani.

Bölcsődei jelentés

A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő a tárgyévet követő január 15-ig köteles jelenteni a fenntartó felügyeleti szervnek és az illetékes megyei KSH Igazgatóságnak.

Csoport napló

A gondozónő naponta vezeti a csoportnaplót, amelynek tartalmaznia kell a csoportba beíratott gyermekek nevét, jelen- vagy távollétüket, az egész napi étrendet. A délelőtti és délutáni műszakban történt eseményeket kézjegyükkel ellátva rögzítik a gondozónők.

Üzenő füzet

A család és a bölcsőde közötti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze. A gondozónő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. A szülő az otthoni eseményeket jelzi a gondozónőnek és az orvoshoz szóló kérdéseket írja le.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása a cél.

Hatálya: Jelen pont minden olyan dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályozás bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma szolgálati titok.

A szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, valamennyi informatikai berendezésre,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel, tárolása fájlokban történik.

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

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 az e-mail megjelölést.

Archiválás, biztonsági mentések:

Az archiválás biztonsági gyors mentés USB adattárolókra történik.

A főigazgatója felelős:

Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

Az óvodai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek.

A KIR rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást a főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és a főigazgató által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató

rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (főigazgató, intézményi delegált tagok, pedagógusok)

OviKréta

2024.szeptember 1-től minden óvodában kötelező alkalmazni az oviKréta rendszert. Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvoda a gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson oly módon, hogy az óvodák fenntartói számára is biztosítsa a számukra fontos információk megtekintésének lehetőségét.

- Gyermekek és gondviselőik, alkalmazottak adatainak rögzítésére, áttekintésére.
- Felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartására.
- Csoportnapló - óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására. A csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Gyermeknapló - egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Óvodai beiratkozás - felvételi határozatok, Felvételi előjegyzési napló generálásra.

A főigazgató kezelheti a gyermekekkel és óvodai csoportokkal kapcsolatos adatokat, letölthetők a Gyermek- és Csoportnaplók, illetve a Felvételi és mulasztási naplók. Az intézményvezetők részére az alkalmazotti adatok gyorsan hozzáférhetők, továbbá a gyermekekhez, csoportokhoz és alkalmazottakhoz tartozó dokumentumok csatolhatók, megtekinthetők az adatszolgáltatásokhoz milyen riportok állíthatók elő.

- Intézményi menüpont
- Gyermekek menüpont
- Csoportok menüpont
- Alkalmazottak menüpont
- Szülők menüpont
- Beiratkozás menüpont
- Dokumentumok menüpont
- Riportok menüpont
- TÉR menüpont

Pedagógus szerepkörű felhasználó a gyermeknaplóhoz, csoportnaplóhoz és jelenléti ívhez kapcsolódóan jogosult dokumentumok feltöltésére a kapcsolódó felületeken.

A dokumentumok egy részét az intézményi adminisztrátorok tölthetik fel a Dokumentumtárba, más részük pedig bizonyos folyamatok futásakor kerül be a Dokumentumtárba (pl. a Felvétellel kapcsolatos dokumentumok vagy a Csoportjelenlét dokumentumai dokumentum kategóriák tartalma).

Pedagógus szerepkör jogosultsággal elérhető dokumentum kategóriák:

- Intézményi alapidokumentumok
- Szabályzatok
- Munkaügyi dokumentumok
- Munkaköri leírások
- Pedagógiai dokumentumok
- Alkalmazottak dokumentumai
- Egyéb segédletek, leírások
- Portfólió
- Intézményi önértékelés
- Gyerekdossier
- Csoportnapló
- Csoportdokumentumok
- Csoportjelenlét dokumentumai
- Igazolások

- Felvétellel kapcsolatos dokumentumok
- Nevelési év nyitás-zárás dokumentumai

A gyermek által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a gyermek szülője közötti eltérő megállapodás hiányában a gyermek jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a gyermek állított elő az óvodai jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a gyermeket díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a gyermek szülője és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a gyermek szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az főigazgatója tájékoztatni köteles a gyermek szülőjét az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a szülő és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben – ideértve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 m sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a gyermekek hozzátartozóinak és a vendégeknek a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelős.

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az főigazgató feladata.

Egyéb szabályozás

A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően
- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január
- 1-jétől,
- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

Fegyelmi vétség

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményzárványon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségzegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségzegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

A főigazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét a főigazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

A főigazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a főigazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

Céljuttatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

Jutalom

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézmény dolgozója köteles tájékoztatni a főigazgatót az óvodát érintő nyilatkozatok előtt. A nyilatkozat tevő joga, hogy a közlés előtt megismerje a vele készített riport anyagát.

Az intézmény dolgozóinak a következő előírásokat be kell tartani:

- a főigazgató vagy az általa megbízott személy jogosult az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra.
- A közölt adatok pontosságáért a tájékoztatást adó felel
- A nyilatkozat megtételekor tekintettel kell lenni az intézmény jó hírnevére, az intézményi titkok megőrzésére.
- Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése:
- Köteles írásban kérni a dolgozó, továbbtanulási kérelmét, akár továbbtanulásról, akár továbbképzésről van szó.
- A továbbtanuló dolgozó köteles a konzultációs időpontokat bejelenteni közvetlenfelettesének, a tudomásszerzést követő 3 napon belül.

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 a főigazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

Szabadság kiadása

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **negyvennégy munkanap szülői szabadság** illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke **után kettő**,
- két gyermeke **után négy**,
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság** jár.

A szabadság kiadása:

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot. A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

Bölcsődei dolgozók szabadságának számát a Kjt határozza meg.

A intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott ötévenkénti 120 kredit pontos pedagógus továbbképzésben köteles részt venni. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki **ideje alatt két alkalommal gyakornoki** továbbképzést teljesít. A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt tartalmi megújító képesséssel, valamint a pedagógus által választható képzés elvégzésével teljesíti.

Ehhez az intézménynek évente továbbképzési programot kell készíteni.

- Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.
- Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.

- Felmentéssel megszüntethető a jogviszonya annak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, aki a pedagógus továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen,

A bölcsődei kisgyermeknevelő továbbképzése

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai továbbképzésen köteles részt venni. A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő feladata évenként továbbképzési terv készítése, melynek tartalmaznia kell a rendelet 15.§ -ban megfogalmazott követelményeket.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felülvizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a főigazgató részére azonnal be kell jelentenie.

Szülői nyilatkozatok kérése

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja;
- a szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke óvodán kívüli programon való részvételéhez.

A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a nem óvoda által szervezett külön program idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja;

Továbbá;

- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A nem óvoda által szervezett külön programmal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást óvodapedagógus irányításával csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum 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.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközökről.
- a főigazgatót 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 magatartás formákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermek létszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
 - Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A kirándulás szervezésének feladatai:

A kirándulások szakmai tartalmát az éves munkaterv kell tartalmazza.

- A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
- A kirándulás várható költségeiről a szülőt szülői értekezleten szóban és is kell tájékoztatni. A szülőtől írásos nyilatkozatot kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról.

Autóbuszos szállítás szabályai:

- autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, ellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet;
- autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat;
- utazás közben az autóbuszon gyermek nem állhat.

Telefonhasználat eljárásrendje

A pedagógus a foglalkozások ideje alatt a saját tulajdonában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja csak, kivétel ez alól akkor van;

- ha a pedagógus a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programon vesz részt, valamint
- ha a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében kell, hogy használja a telefonját.

Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az arra rendszeresített füzetben minden dolgozó köteles rögzíteni telefonbeszélgetéseinek: számát, időpontját, tárgyát.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak a főigazgató engedélyével történhet.

Internet használata

- Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitvatartására stb.).
- Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.
-

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A vezető kártérítési felelőssége

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

A főigazgató, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

Megőrzési felelősség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

Leltárfelelősség

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

A polgári jogi szabályok alkalmazása

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

A munkáltató kárfelelőssége

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevétel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

A panaszkezelés rendje

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottai, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) **panasztételi jog** illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket a főigazgatósága köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A panaszkezelés részletese eljárásrendjét külön dokumentum szabályozza.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben, reklámozni csak a főigazgató engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

A reklám nem zavarhatja a pedagógiai munkát.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

- A reklámtevékenység engedélyezését írásban kell kérni.
- A vezető írásos engedélye után a megbeszélte feltételek szerint folyhat a tevékenység.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül: Szóbeli: a főigazgató folyamatosan, a főigazgató és pedagógusok nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.

Írásban: beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetmények útján,

A fenntartó és az intézmény között: a főigazgatója, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Munkaruha juttatás

A költségvetésben meghatározott összeget biztosítjuk dolgozóink számára. A dolgozó a munka-ruhát saját felhasználásra vásárolja (póló, nadrág (melegítő) papucs) számla ellenében az önkormányzat házipénztárában átveheti a meghatározott összeget.

Adatkérés

Az intézmény a tanulók és az intézmény dolgozói adatát az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

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 a vezető gondoskodik.

Sztrájk szervezése esetén a még elégséges szolgáltatás biztosítása

A legfeljebb 2 órán át tartó figyelmeztető sztrájkra a lentebb leírtakat nem kell alkalmazni.

- A gyermek felügyeletét a sztrájjal érintett munkanapon 7.00 és 15.00 óra között kell biztosítani.
- A kollégiumban az ott-tartózkodás ideje alatt biztosítandó a gyermekfelügyelet.
- A még elégséges szolgáltatás, a gyermekfelügyelet, helyének biztosítása
- A fenntartó által fenntartott más, azonos típusú köznevelési intézményben is biztosítható a gyermekfelügyelet, legfeljebb ötven főig, összevont csoportban, osztályban is.
- SNI-s és BTMN-es gyermekek esetében gyermekfelügyeletet az eredeti körülmények között és helyszínen kell biztosítani.
- A gyermekfelügyelet ideje alatt biztosítandó a gyermek számára az étkeztetést.

A még elégséges szolgáltatás megszervezése

- A helyi sztrájbizottság vagy szervező a sztrájkot megelőző ötödik munkanapon legkésőbb 16.00-ig tájékoztatja a köznevelési intézmény igazgatóját a sztrájkszándékról.
- A sztrájk napját megelőző harmadik munkanapon 16.00-ig pedig a sztrájkban várhatóan részt vevő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók létszámáról és személyéről.
- Az igazgató a sztrájkot megelőző napon legkésőbb 16.00-ig közli a sztrájk első napjára érvényes munkaidő-beosztást a még elégséges szolgáltatás biztosítása érdekében, valamint a sztrájk esetleges további napjai tekintetében az előző nap 16.00-ig tájékoztatja a helyi sztrájbizottságot arról, hogy a sztrájk időtartama alatt a sztrájjal érintett óvodai csoportban várhatóan hány fő gyermek lesz jelen a tervezett sztrájk időtartama alatt.
- Az igazgató legkésőbb a sztrájkot megelőző második munkanapon 16.00-ig tájékoztatja az érintett gyermekek szüleit a sztrájk időtartamáról, a sztrájkban részt vevők várható létszámáról, a sztrájknak a gyermekek nevelése, felügyelete kapcsán releváns részleteiről

Az igazgató a sztrájkoló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót munkavégzési kötelezettség teljesítésére kötelezheti, amely időszakra az érintett arányos illetményre, munkabérére jogosult.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálya:

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra és közalkalmazottjára, az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekek és szülők közösségére.

Az SZMSZ időbeni hatálya:

Az SZMSZ a főigazgató jóváhagyásával, a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézmény szervezeti és működési rendje tekintetben változás áll be, illetve, ha a nevelőtestület vagy a szülők minősített többséggel erre javaslatot tesznek.

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ egy példányát az intézményben közzé kell tenni, és arról az első szülői értekezleten a szülőket tájékoztatni kell.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az intézmény működési területére és minden olyan helyszínre, ahol a gyerekekkel az intézmény dolgozói részt vesznek
- az intézmény képviselete szerinti minden alkalomra.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ elfogadása

Az..... szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot (az SZMSZ-t) a nevelőtestület fogadja el, az igazgató és az intézmény honlapján közzéteszi. Többletköltség esetén a fenntartó egyetértése szükséges.

Legitimáció

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a nevelőtestület 2026..... megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

.....,2026.....

.....

mb. főigazgató

Amódosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a Szülői Szervezet véleményezte.

.....,2026.

.....

Szülői Szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatát módosításából az intézmény fenntartójára többletköltség nem hárul.

.....

mb. főigazgató

Mellékletek

- 1.Munkaköri leírások
- 2.Adatkezelési szabályzat
- 3.Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtt véleményezési eljárásrend

1.számú melléklet

Munkaköri leírás (FŐIGAZGATÓ)

Általános adatok

A munkáltató megnevezése

A munkáltató címe:

Kinevezési jogkör gyakorlója:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezés módja:

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Kulcsszáma:

FEOR száma:

Anyja neve:

Születési helye, ideje: .

Lakcíme:

Munkahely neve, címe:

Besorolás:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

A munkakör megnevezése:

Foglalkoztatási jogviszonya:

Alapszabadsága:

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában *július 1-jétől augusztus 31-ig* tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Alá és fölérendeltségi viszonyok:

Közvetlen felettese:

Helyettesítője:

Álmosd Község Önkormányzat Polgármestere
elsődlegesen a főigazgató-helyettese,
ezt követően az SZMSZ-ben kijelölt vezetői
feladatot ellátó munkaközösség-vezető

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos szabályok:

- ☞ Éves szabadságolási ütemterv elkészítése február végéig.
- ☞ A szabadság igénylése: írásban, a szabadság tervezett megkezdése előtt 15 nappal, kivéve rendkívüli esetben
- ☞ Az éves szabadságból a munkáltatói jogkör gyakorlója munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- ☞ Az intézmény egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- ☞ Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- ☞ Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.
- ☞ Végrehajtja a fenntartó által meghatározott feladatokat.

Hatáskör:

Hatásköre kiterjed a Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsődére.

- ☞ Az intézmény alkalmazottjai tekintetében gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat, kivéve, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik.

Felelős:

- ☞ Felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységének jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- ☞ Felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak és munka törvénykönyvesek) munkájának megszervezéséért, a szakmai irányelvek meghatározásáért és azok következetes érvényesítéséért.
- ☞ Felelős a hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért, illetve végrehajtásáért, a jogszabályok betartásáért, az intézkedések szakszerűségéért, a vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, a költségvetési előirányzatok betartásáért.
- ☞ Az Intézmény – jogszabályokban és belső szabályokban meghatározott – gazdálkodásáért és szakmai irányításáért (óvodában és bölcsődében) személyes felelősség terheli.
- ☞ Felelős a belső kontroll rendszer kiépítéséért és annak működtetéséért.
- ☞ Felelős a KRÉTA rendszer jogszerű és biztonságos használatáért, valamint az adatkezelési és digitális kommunikációs eljárások irányításáért.
- ☞ Felelős az intézmény dokumentumainak nyilvánosságával, közzétételével és hozzáférhetőségével kapcsolatos szabályok betartásáért.

A munkakör célja:

- ☞ Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete.
- ☞ A bölcsőde szakmai feladatainak ellátása, a nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása.
- ☞ Az óvodai nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása.
- ☞ A napközi konyhán dolgozóakra vonatkozóan gyakorolja a munkáltatói jogköröket, a szakmai irányítást az ételmezésvezető látja el.
- ☞ Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése óvodában, bölcsődében.

- ☞ A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- ☞ A kötelező óraszámokon belül (heti 10 óra): bölcsőde szakmai vezetése, szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztések (hátrányok kompenzálása), kirándulások kísérése, tehetségműhely vezetése stb.
- ☞ Teljes munkaidő (heti 32 órás) kitöltése alatt: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- ☞ Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását és a bölcsőde szakmai programját. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program/programok tervezetét. Elfogadása után biztosítja a szülői szervezet és érdekvédelmi képviselő véleményezési jogát, és plusz költséget igénylő feladatok esetén kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál. Folyamatosan ellenőrzi a program/programok megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program/programok módosítását.
- ☞ Teljesítményértékelési rendszer működtetése A 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján.
- ☞ Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- ☞ Gondoskodik az óvadás és bölcsődés korú kisgyermekek életkorának megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.
- ☞ A nevelési év megkezdése előtt elkészíti a részlegre vonatkozó szakmai programot és a vezetésre vonatkozó éves munkatervet,
- ☞ Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
- ☞ Elektronikus nyilvántartási és jelentési kötelezettségi feladatait törvényi előírás értelmében meghatározott időben, naponta pontosan végzi el.
- ☞ Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- ☞ Elkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel, fenntartóval.
- ☞ Elkészíti és aktualizálja a szervezeti és működési szabályzatok tervezetét, véleményezteteti, majd 30 napon belül hagyja jóvá a fenntartó ([Púétv. 171. § (46) bek.]).
- ☞ Elkészíti a házirendek tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet, érdekvédelmi képviselő előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. Jól látható helyen kifüggeszti, és valamennyi szülőhöz egy példányt eljuttat.
- ☞ Megszervezi az óvodai, bölcsődei csoportokat a nevelőtestület véleményét figyelembe veszi.
- ☞ Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.
- ☞ Elkészíti a feladat ellátási tervet.
- ☞ Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- ☞ Elősegíti az újjító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- ☞ Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
- ☞ Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai és bölcsődei dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- ☞ A pedagógiai munka színvonalának biztosítása, szakmai fejlesztések támogatása
- ☞ A nevelőtestület vezetése, szakmai megbeszélések, továbbképzések szervezése
- ☞ Gyermekvédelmi felelős munkájának koordinálása

Tanügy-igazgatási feladatok

- ☞ Megszervezi a gyerekek óvodai és bölcsődei felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- ☞ Naprakészen vezeti az óvoda és bölcsőde törzskönyvét.

- ☞ Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- ☞ Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról az óvodában és a bölcsődében egyaránt.
- ☞ Eleget tesz a gyermekek nevelésével - gondozásával kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak.
- ☞ Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- ☞ Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- ☞ Ellenőrzi a csoportnaplók, fejlődési naplók, felvételi és mulasztási naplók, egyéb dokumentumok vezetését és azok tartalmát.
- ☞ Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- ☞ Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- ☞ Javaslatot tesz az óvoda és bölcsőde nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- ☞ Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

Munkáltatói-humán erő-gazdálkodás feladatok

- ☞ Elkészíti az óvodai és bölcsőde munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- ☞ A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- ☞ Időben gondoskodik az átsorolásokról.
- ☞ Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- ☞ Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- ☞ Vezeti az alkalmazottak nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- ☞ Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- ☞ Szabadság-nyilvántartást vezet.
- ☞ A pedagógusok, intézményi dolgozók munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- ☞ Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- ☞ Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- ☞ Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.
- ☞ Digitális személyi nyilvántartás biztosítása,
- ☞ Digitális ügyintézés támogatása,
- ☞ Adatkezelés és hozzáférés felügyelete,
- ☞ Tájékoztatás és jogszabálykövetés.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- ☞ Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- ☞ Iratkezelési szabályzatot készít a szabályos iratkezelés érdekében. Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- ☞ Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- ☞ Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- ☞ Gondoskodik az intézmény biztonságának megszervezéséről, valamint az adat-és titok védelemmel, a személyiségi jogok biztosításával összefüggő általános és speciális szabályok betartásáról.
- ☞ A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a

dolgozókat érintő kérdésekre.

- ☞ Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért. Felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- ☞ Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- ☞ A törvényi előírásoknak megfelelően látja el a járványidőszakra elrendelt előírásoknak megfelelően, az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás feltételeit (digitális etikett).
- ☞ Gondoskodik megfelelő képzettségű alkalmazott diabéteszes gyermek óvodában történő speciális ellátásáról.
- ☞ Szükség esetén betartatja az Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendjét.
- ☞ Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- ☞ Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- ☞ Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- ☞ Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- ☞ Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Elektronikus ügyintézés, adatkezelés és digitális kapcsolattartás:

- ☞ A munkaügyi és humánerőforrás-irányítási feladatok ellátása során köteles a digitális állampolgárságról szóló 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.) és a kapcsolódó jogszabályok előírásait alkalmazni.

Az adatbiztonság és hozzáférés terén gondoskodik:

- a megfelelő felhasználói jogosultságok beállításáról,
- az adatok védelméről és naprakészen tartásáról,
- a hozzáférések naplózásáról és ellenőrizhetőségéről.

Biztosítja a szülők elérését

A KRÉTA rendszer e-Ügyintézés modulján keresztül

a szülők:

- betekinhetnek a gyermek adataiba (amennyiben rendelkeznek jogosultsággal),
- hivatalos nyilatkozatokat és kérelmeket küldhetnek be elektronikusan,
- értesítéseket fogadhatnak az óvodától (pl. programokról, eseményekről)

Biztosítja a munkavállalók adatainak elektronikus nyilvántartását és kezelését a jogszabályban meghatározott digitális rendszerek (pl. KRÉTA, e-Papír, digitális irattárca) alkalmazásával.

Támogatja a munkavállalók és szülők digitális ügyintézését, különösen a munkaviszonnyal, igazolásokkal, nyilatkozatokkal kapcsolatos ügyekben.

Gondoskodik a digitális kapcsolattartási adatok (e-mail, telefonszám) naprakészen tartásáról, és biztosítja azok védelmét a Dáptv. adatbiztonsági elvei szerint.

Felelős a digitális ügyintézési folyamatok szabályozásáért és ellenőrzéséért, valamint a munkavállalók tájékoztatásáért a digitális állampolgársággal kapcsolatos lehetőségekről.

Köteles a digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelést és hozzáféréseket szabályozni, különös tekintettel a személyes és munkaügyi adatok védelmére.

Digitális személyi nyilvántartás biztosítása

- A munkavállalók adatait elektronikusan, hiteles és biztonságos formában köteles nyilvántartani, a digitális irattárcából származó hivatalos dokumentumok elfogadásával.
- Biztosítja, hogy az alkalmazottak digitális kapcsolattartási adatai (e-mail, telefonszám) naprakészen szerepeljenek a belső nyilvántartásokban.

Digitális ügyintézés támogatása a munkavállalók részére

- Lehetővé teszi a **digitális munkáltatói igazolások, nyilatkozatok és kérvények kezelését**, hiteles digitális aláírással vagy időbélyeggel ellátva.
- A munkavállalók jogosultságaihoz és szerepköréhez igazítottan biztosítja a hozzáférést a **KRÉTA rendszer**, valamint az intézmény egyéb elektronikus rendszereihez.

Adatkezelés és hozzáférés felügyelete

- Felügyeli az elektronikus ügyintézés során kezelt személyes és munkaügyi adatok **biztonságát, jogosultsági szintek és naplózás révén**.
- A digitális adatkezelés során alkalmazza a Dáptv. adatbiztonsági és hitelesítési követelményeit.

Tájékoztatás és jogszabálykövetés

- Felelős a munkavállalók tájékoztatásáért a digitális állampolgárságra vonatkozó lehetőségekről (pl. e-Papír, digitális profilhasználat).
- Figyelemmel kíséri a digitális állampolgárságot érintő jogszabályváltozásokat, és ezek alapján frissíti az intézményi belső eljárásokat.
- ☞ Az igazgató felelős az óvoda munkaügyi és humán erőforrás-folyamatainak digitális korszerűsítéséért és a 2023. évi CIII. törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek előírásainak teljes körű alkalmazásáért.

A főigazgató felelős az intézmény digitális működésének jogszerűségéért, adatbiztonságáért és a digitális ügyintézési folyamatok folyamatos felügyeletéért.

Járványügyi készenlét idején:

- ☞ Az új munkaforma (eltérő munkavégzési forma, távmunka, digitális munkarend) beindításának előkészítése, működtetése.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Vezetői feladatainak ellátása **közben közvetlen munkakapcsolatban** kell állnia:

- ☞ a főigazgató – helyetteseivel, tagóvoda vezetővel, ételmezésvezetővel (szakmai, gazdasági; a munka és felelősség megosztásáról a helyettesek részére külön munkaköri leírásban kell rendelkeznie),
- ☞ valamennyi pedagógussal, és kisgyermeknevelővel
- ☞ a pedagógiai munkát segítő dajkákkal, pedagógiai asszisztenssel
- ☞ karbantartóval

Az főigazgató szoros kapcsolatot tart fenn:

- ☞ Óvodán belül: A bölcsőde munkaközösség vezetőjével, Érdekképviselői Fórummal a szülőkkel, Szülői Munkaközösség választmánnyal a szakmai munkaközösségekkel, nevelőtestülettel, ételmezésvezetővel.
- ☞ Óvodán kívül: A fenntartó illetékes vezetőjével, osztályával, bizottságaival, jegyzővel. Pedagógiai szak és szakmai szolgáltató intézmények szolgáltatásaival. Pedagógiai munkát segítő intézményekkel:
 - ▶ Könyvtár
 - ▶ Oktatási Bizottsággal
 - ▶ Bocskai István Általános Iskolával
 - ▶ Gyermekorvos, fogorvos, védőnő
 - ▶ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
 - ▶ Óvodai alapítvány kuratóriumának vezetésével
 - ▶ Más települések intézményeivel

Információszolgáltatási kötelezettsége:

- ☞ Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület kisgyermeknevelők felé.
- ☞ Követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell kutatnia a lehetséges forrásokat.

A dolgozó kompetenciái:

A főigazgató kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége

- ☞ a gyermekfelvétel
- ☞ a munkaviszony-létesítés, megszüntetés, valamint
- ☞ az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány felosztása, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

Az főigazgató döntése alapján a fenti kompetenciák a főigazgató helyettesekre átruházhatóak, de ezt írásban kell rögzíteni.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Álmosd, 2026.09. 01.

Ph.

polgármester

mb. főigazgató

Munkaköri leírás

(FŐIGAZGATÓ HELYETTES, ÓVODAPEDAGÓGUS)

Általános adatok:

A munkáltató megnevezése:

A munkáltató címe:

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Kulcsszáma:

FEOR száma:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

A munkakör megnevezése:

Foglalkoztatási jogviszonya:

Besorolási kategória:

A munkavégzés helye:

A munkahely címe:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Alapszabadsága:

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot vehet igénybe, különösen nevelési, oktatási, gyermekfelügyeleti vagy továbbképzési célból.

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatását követően – a munkáltató az óvodában jellemzően a július 1. és augusztus 31. közötti időszakban adja ki.

A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot – a jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban benyújtott kérelme alapján, a kért időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása minden esetben az esedékesség évében történik.

Helyettesítés:

Távolléte esetén feladatait az intézményben kijelölt óvodapedagógus látja el.

Egyébb feladatok és megbízások:

Az adott nevelési évre vonatkozó egyéb feladatokat és megbízásokat az intézmény éves munkaterve határozza meg.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjaként és pedagógusként a jogszabályokban, valamint az intézmény szervezeti és működési szabályzatában biztosított jogokat. Hatásköre és

képviselési joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Alá és fölérendeltségi viszonyok:

Közvetlen felettese:

- ☞ főigazgató

A munkakörnek alárendelt munkakör:

- ☞ óvodapedagógus
- ☞ dajka
- ☞ pedagógiai asszisztens

A munkakör heti munkaideje: heti 40 óra.

- ☞ Kötött munka ideje: **24 óra**, „2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról” III. fejezett, 130§ (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 kötött munkaidőt a pedagógus a főigazgató által elrendelt feladatok ellátásával köteles tölteni.
- ☞ A szabad felhasználású munkaidőben 81. § -ban a pedagógus jogosult eldönteni, hol látja el a munkát. A munkáltató indokolt esetben, mérlegelve előírhatja az intézményben történő munkavégzést.
- ☞ **82. § [Többlettanítás]**
 - (1) A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).
 - (2) A többlettanítás oka lehet:
 - ☞ a) **eseti helyettesítés**, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
 - (3) Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.
 - (5) Az eseti helyettesítés óraszámja az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.
 - ☞ b) **tartós helyettesítés**, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Munkaköri kapcsolat:

Részt vesz a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken.

Munkája során együttműködésre törekszik az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében a fenntartóval és annak szervezeteivel, a szakmai szervezetekkel, a község oktatási és kulturális intézményeivel, valamint a szülőkkel.

Felelősségi kör:

Felelős a kijelölt gyermekcsoportban a Pedagógiai Program megvalósításáért, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül.

Felelős a gyermekek biztonságáért, érdekeik elsődlegességének érvényesítéséért, valamint az egyenlő bánásmód biztosításáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Munkáját az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Helyi Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az éves munkaterv alapján, teljes felelősséggel végzi.

Felelősségre vonható különösen:

- ☞ a munkaköri feladatok határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos ellátásáért,
- ☞ a vezetői utasítások nem megfelelő végrehajtásáért,
- ☞ a jogszabályok, a munkafegyelem és a bizalmi jelleg megsértéséért,
- ☞ a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- ☞ a munkaeszközök és berendezések nem rendeltetésszerű vagy hanyag használatáért,
- ☞ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai feltételek veszélyeztetéséért.

FŐIGAZGATÓ HELYETTESKÉNT

A főigazgató-helyettes feladata az Álmosdi Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde törvényes és szakszerű működésének támogatása, a főigazgató munkájának segítése, valamint távolléte esetén a vezetői feladatok teljes körű ellátása.

Köteles a hatályos jogszabályokat, valamint az intézmény belső szabályzatait megismerni, betartani, betartatni, és ezek szerint szervezni a munkát.

Általános vezetői feladatok:

A főigazgató távollétében teljes felelősséggel ellátja a vezetői feladatokat.

Feladatait a főigazgató irányítása mellett, a meghatározott munkamegosztás szerint önállóan végzi.

Önálló feladatai:

- ☞ Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
- ☞ Ellátja az intézmény adminisztrációs feladatait, közreműködik a selejtezési és leltározási folyamatokban.
- ☞ Megszervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a technikai dolgozók munkáját, figyelemmel kíséri annak folyamatosságát és hatékonyságát.
- ☞ Gondoskodik a tisztítószeres kiadásáról, ellenőrzi azok takarékos felhasználását.
- ☞ A beszerzésekről nyilvántartást vezet, szükség esetén közreműködik a beszerzésben, valamint az esedékes selejtezések és leltározások előkészítésében.
- ☞ Az intézményben jelentkező meghibásodásokat és javítási igényeket összegyűjti, a főigazgatóval egyeztetést követően jelzi a karbantartó felé, ellenőrzi az elvégzett munkák minőségét.
- ☞ Szükség szerint értekezleteket, munkatársi megbeszéléseket szervez és vezet.
- ☞ Kapcsolatot tart az intézmény partnereivel, társintézményekkel, a szülőkkel és a szülői munkaközösség választmányával.
- ☞ Elkészíti a szülői munkaközösség munkatervét, és közreműködik annak megvalósításában.
- ☞ Részt vesz a beíratott gyermekek csoportokba sorolásában, a gyermekcsoportok kialakításában.
- ☞ Közreműködik a statisztikai adatok előkészítésében és ellenőrzésében.
- ☞ Részt vesz az intézményi dokumentumok előkészítésében, kidolgozásában, aktualizálásában, figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat.
- ☞ Ellát minden olyan feladatot, amelyet a főigazgató a feladatkörébe utal, ideértve jelentések, pályázatok és elemzések készítését.
- ☞ Vezeti az értekezletek és megbeszélések jegyzőkönyveit.
- ☞ Pedagógusminősítési eljárás során szükség esetén kijelölt bizottsági tagként közreműködik.

Javaslattevési jogköre:

- ☞ Javaslatot tesz a nevelőtestület véleményére alapozva a Helyi Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házi rend, az éves munkaterv, a beszámoló, a továbbképzési terv és az önértékelési folyamat alakítására, valamint részt vesz a teljesítményértékelési folyamatban.
- ☞ Javaslatot tesz belső továbbképzések témáira és megszervezésére.
- ☞ Közreműködik az ellenőrzési feladatok tervezésében.
- ☞ Javaslatot ad az intézményi ünnepek és rendezvények megszervezésére.
- ☞ Közreműködik a nevelési évet nyitó és záró értekezletek előkészítésében és lebonyolításában.
- ☞ Javaslatot tesz épületfelújításokra, javításokra, fejlesztésekre és nagyobb értékű eszközbeszerzésekre.
- ☞ Javaslatot tesz a költségvetési keret felhasználására, valamint jutalmazásra, kitüntetésre és minőségi munkabér megállapítására.

Ellenőrzési és beszámolási kötelezettség:

- ☞ Figyelemmel kíséri az intézmény működésének jogszerűségét és pontosságát, hiányosság esetén intézkedést kezdeményez.
- ☞ Ellenőrzi az anyagfelhasználás takarékoságát és az eszközök megővését.
- ☞ Figyelemmel kíséri a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartását.
- ☞ Beszámolási kötelezettséggel tartozik a főigazgatónak, szóban vagy írásban, az igényeknek megfelelően.

Elektronikus ügyintézés, adatkezelés és digitális kapcsolattartás:

A főigazgató-helyettes a feladatai ellátása során köteles a digitális állampolgárságról szóló 2023. évi CIII. törvényt, valamint a kapcsolódó végrehajtási jogszabályok előírásait alkalmazni.

Közreműködik az intézmény digitális ügyintézési folyamatainak működtetésében, különösen a munkaügyi, humán erőforrás-gazdálkodási és tanügy-igazgatási feladatok elektronikus intézésében.

Feladatai körében:

- ☞ közreműködik a munkavállalók személyes és munkaügyi adatainak jogszerű, biztonságos és naprakész elektronikus nyilvántartásában,
- ☞ kezeli és felügyeli a digitális ügyintézés során használt rendszerekhez kapcsolódó hozzáféréseket, jogosultsági szinteket,
- ☞ gondoskodik az adatok védelméről, a hozzáférések naplózásáról és ellenőrizhetőségéről,
- ☞ betartja és betartatja az adatvédelmi és adatbiztonsági előírásokat.

Részt vesz a KRÉTA rendszer és az ahhoz kapcsolódó elektronikus felületek működtetésében, különösen az e-Ügyintézés modul használatában, amelynek keretében:

- ☞ biztosítja a szülők elektronikus kapcsolattartását az intézménnyel,
- ☞ támogatja az elektronikus nyilatkozatok, kérelmek és igazolások kezelését,
- ☞ közreműködik az intézményi értesítések, tájékoztatások digitális továbbításában.

Támogatja a munkavállalók digitális ügyintézését, különösen a munkaviszonnyal kapcsolatos nyilatkozatok, igazolások, kérelmek elektronikus benyújtása és kezelése során.

Figyelemmel kíséri a digitális ügyintézésről érintő jogszabályváltozásokat, és javaslatot tesz a belső eljárások módosítására, korszerűsítésére.

Közreműködik a digitális kapcsolattartási adatok naprakészen tartásában, valamint azok jogszerű kezelésének biztosításában.

Feladatait a főigazgató irányítása mellett végzi, önálló adatkezelési döntési jogkörrel nem rendelkezik.

Járványügyi készenlét idején:

- ☞ Jogsabályi rendelkezés alapján közreműködik az eltérő munkavégzési formák, így a távmunka előkészítésében és működtetésében.

ÓVODAPEDAGÓGUSKÉNT

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- ☞ Az óvodapedagógus köteles az intézmény belső életére vonatkozó információkat hivatali titokként kezelni.
- ☞ A személyes adatokat és az adatvédelem körébe tartozó iratokat a vonatkozó jogszabályok szerint kezeli.
- ☞ Munkaidőn kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely sérti az intézmény Etikai kódexét vagy a munkáltató jó hírnevét.
- ☞ Jogsabályi keretek között rendkívüli munkavégzésre kötelezhető.
- ☞ Köteles a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat betartani.
- ☞ A közvetlen felettes utasításait köteles végrehajtani, kivéve, ha azok jogszabályt, munka- vagy balesetvédelmi előírást sértenek, vagy a munkavállaló személyiségi jogait érintik.
- ☞ Munkaidő kezdetére köteles az intézményben megjelenni, és a munkavégzés kezdetekor a csoportjában tartózkodni.
- ☞ Betegség vagy egyéb akadályoztatás esetén távolmaradását haladéktalanul jelzi a munkaközösség vezetőjének a helyettesítés megszervezése érdekében.
- ☞ Munkaidőben a magáncélú telefonhasználatot a legszükségesebb mértékre korlátozza, a nevelőmunka zavarása nélkül.
- ☞ Munkaidő alatt az intézményt kizárólag a munkaközösség vezetője vagy a vezető engedélyével hagyhatja el.
- ☞ Köteles a munkaidő-nyilvántartást az előírásoknak megfelelően vezetni.

A munkakör tartalma:

Szakmai feladatok:

Általános szakmai feladatok:

Együttműködés a szülőkkel:

- ☞ Az óvodapedagógus a nevelési feladatok ellátása során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztése és képességeinek kibontakoztatása érdekében.
- ☞ Hiteles, tárgyyszerű tájékoztatást nyújt a szülők részére a gyermek fejlődéséről, szükség szerint fogadóórát, szülői értekezletet és nyílt napot tart.
- ☞ Feladatai ellátása során tiszteletben tartja a szülők jogát ahhoz, hogy gyermekeiket vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesítsék.

Az egyes jogok biztosítása:

- ☞ Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat, és biztosítja számukra a köznevelési jogszabályokban meghatározott jogok érvényesülését.
- ☞ Gondoskodik a szülők jogainak érvényesítéséről.
- ☞ A gyermekeket érintő döntései és intézkedései során következetesen alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.

- ☞ Megőrzi az intézmény működésével, a nevelőtestület munkájával, valamint a gyermekek egészségi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkokat.

Részletes szakmai feladatok:

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok:

- ☞ Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- * Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és az intézmény Helyi Pedagógiai Programja alapján.
- * Sajátos nevelési igényű gyermek esetén a nevelési és fejlesztési feladatokat az egyéni fejlesztési terv figyelembevételével látja el.

Feladatai különösen:

- ☞ biztosítja az óvodáskorú gyermekek sokoldalú, életkornak és egyéni sajátosságoknak megfelelő fejlődését,
- ☞ felkészül a tevékenységek és foglalkozások megtartására, elvégzi az azokhoz kapcsolódó pedagógiai előkészítést,
- ☞ a jóváhagyott pedagógiai program, a munkaközösség szakmai iránymutatásai és az éves ütemterv alapján önállóan és felelősséggel végzi nevelőmunkáját,
- ☞ az éves ütemtervben meghatározott tevékenységeket kötelezően megvalósítja, a módszerek és eszközök megválasztásában szakmai autonómiával él,
- ☞ a nevelési év elején ismerteti a szülőkkel a gyermekek értékelési rendszerét, a gyermekek fejlődését évente két alkalommal írásban értékeli,
- ☞ gondozza a tehetséges gyermekeket, valamint támogatja a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását, fejlesztésüket a jóváhagyott fejlesztési tervekben rögzíti,
- ☞ kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelőssel és az óvodai szociális segítővel,
- ☞ működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert, a szülőket tájékoztatja a gyermekjogi képviselő személyéről,
- ☞ gondoskodik a csoport egészséges és biztonságos működéséről,
- ☞ folyamatosan fejleszti szakmai ismereteit önképzéssel és továbbképzésekkel,
- ☞ pedagógiai és adminisztrációs munkáját az intézmény éves nevelési és tevékenységi terveihez igazítja,
- ☞ az óvodai dokumentumokat naprakészen, adatvédelmi előírások szerint vezeti,
- ☞ a vezetői megbízás alapján, megfelelő képesítéssel ellátja a diabéteszes gyermekek speciális gondozását,
- ☞ tájékoztatja és segíti a szülőket a tankötelezettséggel kapcsolatos jogszabályi eljárásokban.

Járványügyi készenlét idején:

Eltérő munkarend esetén támogatja a családokat az óvodáskorú gyermek testi, lelki és értelmi fejlődésének biztosításában, különösen az érzelmi nevelés, az egészséges életmód és az anyanyelvi fejlesztés területén.

Digitális eszközök alkalmazásával segíti a szülőket otthon is megvalósítható játékos tevékenységek ajánlásával, valamint online kapcsolattartással.

A gyermekek testi, érzelmi, értelmi és szociális fejlődésének elősegítése érdekében:

- ☞ megszervezi a napi tevékenységeket,

- ☞ játékos tanulási helyzeteket teremt,
- ☞ egyéni és csoportos fejlesztést végez,
- ☞ kiemelt figyelmet fordít a gyermekek biztonságára és egészségvédelmére,
- ☞ együttműködik a szülőkkel, a vezetőséggel és a gyermekvédelmi felelőssel,
- ☞ részt vesz a nevelőtestület munkájában, szakmai megbeszéléseken és intézményi rendezvényeken,
- ☞ munkáját az intézmény etikai normáival és belső szabályzataival összhangban végzi.

Az óvodapedagógus a gyermekek fejlődését egyéni szükségleteikhez igazodva, differenciált bánásmóddal támogatja. A nevelési folyamat során figyelembe veszi az életkori sajátosságokat, az eltérő fejlettségi szinteket, a gyermekek érdeklődését és aktuális szükségleteit.

Feladatai különösen:

- ☞ egyéni bánásmódot alkalmaz, a gyermekek fejlődési üteméhez igazodva,
- ☞ differenciált nevelést és fejlesztést valósít meg, az egyéni képességek és részképességek figyelembevételével,
- ☞ párhuzamos tevékenységeket szervez, lehetőséget teremtve az önálló választásra és az eltérő fejlettségi szintekhez igazodó tevékenykedtetésre,
- ☞ komplex tevékenységeket tervez és valósít meg, amelyek egyszerre szolgálják a gyermekek testi, érzelmi, értelmi és szociális fejlődését,
- ☞ integrált nevelési környezetet biztosít, elősegítve a sajátos nevelési igényű, valamint eltérő fejlődési ütemű gyermekek befogadását és együttnevelését,
- ☞ támogatja a gyermekek társas kapcsolatait, együttműködését és közösségi beilleszkedését,
- ☞ biztosítja a játék elsődlegességét, mint a gyermekek fejlődésének alapvető eszközét,
- ☞ folyamatos megfigyeléssel és értékeléssel nyomon követi a gyermekek fejlődését, és a tapasztalatokat beépíti a tervezésbe.

Adatkezelési és iratkezelési kötelezettségek

Az óvodapedagógus köteles a munkavégzése során keletkező személyes, tanügyi és intézményi adatokat jogszerűen, biztonságosan és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően kezelni.

Feladata különösen:

- a gyermekekre és családjaikra vonatkozó személyes adatok kezelése a hatályos adatvédelmi jogszabályok szerint,
- a tanügyi és pedagógiai dokumentumok pontos, naprakész vezetése és megőrzése,
- az elektronikus és papíralapú iratok biztonságos kezelése, hozzáférési szabályok betartása,
- az adatkezelés során a jogosulatlan hozzáférés, adatvesztés és adattovábbítás megelőzése.

Digitális állampolgárként való megjelenés

Az óvodapedagógus az intézmény által alkalmazott digitális rendszerekben köteles a jogszabályoknak megfelelően eljárni.

Ennek keretében:

- a fejlődési naplókat, megfigyelési jegyzeteket, jelenléti íveket és egyéb tanügyi dokumentumokat elektronikus formában is vezeti,
- a KRÉTA, KIR, oviKRÉTA és egyéb előírt rendszerek használatával adatot rögzít, frissít és ellenőriz,
- a dokumentumok hitelesítését az intézményi előírások szerint végzi,

- hivatalos iratot nem ad ki, de az iratokat előkészíti, és átadja az intézményvezető vagy az iratkezelésért felelős személy részére,
- betartja az iktatási és irattári rendet, biztosítja az iratok visszakereshetőségét.

Tanügyi és adminisztratív dokumentáció vezetése

Az óvodapedagógus köteles:

- a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk vezetésére,
- az egyéni fejlesztési tervek elkészítésére és aktualizálására,
- a hiányzások igazolásának dokumentálására,
- a felvételi, étkezési, mulasztási naplók naprakész vezetésére,
- a mérések adatainak rögzítésére, elemzésére,
- statisztikai adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésére,
- szülői értekezletekről jegyzőkönyv készítésére,
- a jogszabály által előírt szülői nyilatkozatok beszerzésére és kezelésére.

Adatvédelem és bizalmas információk kezelése

Az óvodapedagógus:

- köteles a gyermekekre, szülőkre, munkatársakra vonatkozó adatokat bizalmasan kezelni,
- csak a feladatellátáshoz szükséges mértékben férhet hozzá adatokhoz,
- köteles betartani az adatvédelmi és iratkezelési szabályzatban rögzített előírásokat,
- gondoskodik arról, hogy a dokumentumokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

Digitális kompetencia és önfejlesztés

Az óvodapedagógus:

- ☞ folyamatosan fejleszti digitális kompetenciáit,
- ☞ elsajátítja az új adminisztratív és tanügyi rendszerek használatát,
- ☞ aktív résztvevője az intézményi dokumentumkezelési folyamatoknak,
- ☞ együttműködik az intézményvezetővel a digitális ügyintézés fejlesztésében.

Adminisztratív, adatkezelési és digitális ügyintézési feladatok

I. Tanügyi és szakmai dokumentáció vezetése

Az óvodapedagógus köteles a gyermekek fejlődésével és az óvodai nevelőmunkával összefüggő dokumentumok pontos, naprakész vezetésére.

Feladatai:

- a fejlődési naplók, megfigyelési jegyzetek, egyéni fejlesztési tervek elkészítése és folyamatos aktualizálása,
- a csoportnapló, jelenléti ívek, étkezési és mulasztási naplók vezetése,
- a gyermekek fejlődésének dokumentálása a pedagógiai program és jogszabályok szerint,
- a mérések adatainak rögzítése, elemzése és összegzése,
- statisztikai adatszolgáltatás elkészítése határidőre.

II. Adatkezelési és adatvédelmi kötelezettségek

Az óvodapedagógus a személyes adatokat jogszerűen, biztonságosan és bizalmasan köteles kezelni.

Ennek keretében:

- betartja a hatályos adatvédelmi jogszabályokat,

- védi a gyermekek, szülők és munkatársak személyes adatait,
- gondoskodik az adatkezelés során a jogosulatlan hozzáférés megelőzéséről,
- csak a feladatellátáshoz szükséges mértékben kezel adatokat,
- biztosítja az adatok pontosságát és naprakészségét.

III. Iratkezelési kötelezettségek

Az óvodapedagógus az intézményi iratkezelési szabályzat előírásai szerint jár el.

Feladata:

- a csoportjára vonatkozó papíralapú és elektronikus dokumentumok kezelése,
- az iratok iktatásra történő előkészítése és továbbítása az arra jogosult részére,
- az irattári rend betartása, az iratok sértetlenségének és visszakereshetőségének biztosítása,
- hivatalos kiadmányozási jog hiányában az iratok előkészítése.

IV. Digitális ügyintézés és elektronikus rendszerek használata

Az óvodapedagógus köteles az intézmény által használt digitális rendszereket rendeltetésszerűen alkalmazni.

Ennek részeként:

- használja a KRÉTA, KIR, oviKRÉTA és egyéb előírt digitális felületeket,
- elektronikus formában is vezeti a tanügyi dokumentációt,
- támogatja a digitális kapcsolattartást a szülőkkel az intézményi szabályok szerint,
- betartja a digitális adatbiztonsági és hozzáférési előírásokat

V. Digitális kompetenciafejlesztés és együttműködés

Az óvodapedagógus:

- folyamatosan fejleszti digitális kompetenciáit,
- elsajátítja az új adminisztratív és tanügyi rendszerek használatát,
- aktívan részt vesz az intézmény dokumentumkezelési és digitális fejlesztési folyamataiban,
- együttműködik az intézményvezetővel és a munkatársakkal a digitális ügyintézés hatékony működtetésében.

Az óvodapedagógus az adminisztratív, adatkezelési és digitális ügyintézési feladatait a hatályos jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai és a pedagógiai program előírásai szerint, felelősségteljesen, pontosan és a gyermekek érdekeit szem előtt tartva köteles ellátni.

Az óvodapedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

I. Pedagógiai-szakmai elvárások

Az óvodapedagógus munkáját az intézmény Pedagógiai Programjával összhangban végzi.

Elvárás vele szemben, hogy:

- a nevelési célokat, módszereket és értékelési elveket a mindennapi gyakorlatban alkalmazza,
- gyermekközpontú szemlélettel dolgozzon, érvényesítse az egyéni bánásmódot és a differenciált fejlesztést,
- empátikus, elfogadó magatartással támogassa a gyermekek fejlődését,
- folyamatosan nyomon kövesse a gyermekek fejlődését, és rendszeres visszajelzést adjon a szülők számára,

- nyitott legyen az innovációra, új módszerek, digitális eszközök és korszerű pedagógiai megoldások alkalmazására.

II. Együttműködés és kommunikáció

Az óvodapedagógus:

- aktívan együttműködik a nevelőtestület tagjaival és a munkaközösségekben,
- törekszik a támogató, tiszta és korrekt kommunikációra a gyermekekkel, szülőkkel és kollégákkal,
- nyitott, konstruktív módon kezeli a felmerülő konfliktusokat,
- magatartásával példát mutat, tiszteletben tartja a gyermekek és családjaik jogait.

III. Etikai elvárások

Az óvodapedagógus köteles:

- betartani a titoktartási kötelezettséget,
- az intézmény etikai normáinak megfelelően viselkedni,
- a gyermekek jogait, emberi méltóságát minden helyzetben tiszteletben tartani.

Adminisztratív és jogi elvárások

Az óvodapedagógus:

- pontosan és határidőre vezeti a rá bízott dokumentációt,
- betartja az adatvédelmi és iratkezelési jogszabályokat,
- az intézményi iratkezelési szabályzat szerint jár el,

Személyes és szakmai fejlődés

Az óvodapedagógus:

- rendszeresen reflektál saját pedagógiai gyakorlatára,
- fejlesztési célokat határoz meg önmaga számára,
- részt vesz a kötelező és választható továbbképzéseken,
- a teljesítményértékelések során kapott visszajelzéseket beépíti munkájába.

Továbbá az óvodapedagógussal szemben támasztott további elvárások:

I. Munkavégzéssel és magatartással kapcsolatos elvárások

Munkájának megkezdése előtt legalább 5 perccel megjelenik munkahelyén az aznapi tevékenységek előkészítése érdekében.

Magatartása kulturált, illemtudó, viselkedése és életmódja pozitív mintát nyújt a gyermekek számára.

Munkáját korszerű szakmai felkészültséggel, felelősségteljesen végzi.

Szociálisan érzékeny, empatikus, konfliktuskezelési készséggel rendelkezik.

Nyitott az együttműködésre, segítőkész, korrekt emberi kapcsolatokra törekszik.

Viselkedését a gyermekszeretet, humanitás és belső szakmai elkötelezettség jellemzi.

II. Pedagógiai tervezés és módszertani elvárások

Pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre, projektekre és tevékenységekre bontva tervezi.

Tudatosan választja meg a foglalkozások céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket és eszközöket.

Törekszik a gyermekek motiválására és aktivizálására.

Alkalmazza a differenciálás, az egyéni bánásmód, az integráció és a párhuzamos tevékenykedtetés elveit.

Figyelembe veszi a gyermekek eltérő fejlődési ütemét, kulturális és társadalmi háttérét.

Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit.

III. Értékelés és fejlődéskövetés

Munkájában változatos értékelési módszereket alkalmaz.

Visszajelzései világosak, tárgyyszerűek és fejlesztő jellegűek.

Elősegíti a gyermekek önértékelési képességének kialakulását.

Reálisan elemzi és értékeli saját pedagógiai gyakorlatát, különösen az egyéni bánásmód megvalósulását.

Felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját munkájának fejlesztésében.

IV. Eszközhasználat és digitális kompetencia

Ismeri és rendeltetésszerűen használja a rendelkezésére álló pedagógiai, digitális és tárgyi eszközöket. Kritikusan értékeli az alkalmazott módszereket és eszközöket.

Az infokommunikációs eszközöket a kapcsolattartás és az együttműködés során szabályosan alkalmazza.

V. Szakmai fejlődés és együttműködés

Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.

Részt vesz belső továbbképzéseken és hospitálásokon, melyekről dokumentációt készít.

Nyitott a visszajelzésekre, azokat beépíti munkájába.

Aktívan részt vesz az intézmény szakmai életében és fejlesztési folyamataiban.

A nevelési programmal kapcsolatos feladatok

I. A gyermekek fejlődésének mérése és értékelése

Az óvodapedagógus feladata a gyermekek fejlődésének tervszerű, folyamatos nyomon követése.

Ennek keretében:

- ☞ irányítja, ellenőrzi, meghatározott időpontokban méri, értékeli és dokumentálja a gyermekek fejlődését,
- ☞ a mérések eredményeire építve, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez igazodó fejlesztési feladatokat határoz meg,
- ☞ rendszeresen vezeti a Fejlődési naplót, annak megállapításait beépíti a heti tervekbe és a Csoportnaplóba,
- ☞ a gyermekek iskolaérettségének megítélésében felelősséggel jár el, szükség esetén külső szakemberek véleményét is bevonja,
- ☞ a fejlődésről rendszeres, érdemi tájékoztatást nyújt a szülők számára.

A munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzése és fenntartása

Az óvodapedagógus:

- rendelkezik korszerű, naprakész szakmai ismeretekkel,
- tudását folyamatos önképzéssel és szervezett továbbképzéseken való részvétellel gyarapítja,
- nyitott a szakmai megújulásra és az innovatív pedagógiai megoldásokra,
- aktívan részt vesz hospitálásokon, tapasztalatait pedagógiai gyakorlatában hasznosítja,
- nyitott a szakmai visszajelzésekre, és azokat fejlesztő módon beépíti munkájába.

Egyéb feladatok és általános magatartási elvárások

Az óvodapedagógus:

- nevelőmunkája során betartja az általános emberi és etikai normákat,
- tiszteletben tartja a gyermekek és a szülők emberi méltóságát, elfogadja az egyéni különbségeket,
- magatartásával, megjelenésével és kommunikációjával pozitív mintát közvetít,
- betartja a munkafegyelmet, a jogszabályokat és az intézmény belső szabályzatait,
- dokumentációit pontosan, határidőre, az intézményi elvárások szerint vezeti,
- mentori feladatokat vállalhat és lát el megfelelő felkészültség birtokában,
- aktívan részt vesz az óvoda szakmai életében, értekezleteken, ünnepeken, rendezvényeken,
- a pedagógiai munkát segítő munkatársakkal együttműködve végzi munkáját a csoport érdekében,
- óvja az óvoda berendezéseit, eszközeit, a rábízott leltári tárgyakért felelősséggel tartozik,
- az étkezések során a dajkával együttműködve segíti a gyermekek ellátását,
- gondoskodik a csoportszoba és az óvodai terek esztétikus környezetéről,
- képviseli az óvoda érdekeit szakmai és közéleti fórumokon,
- részt vállal a csoportján kívüli, gyermekeket érintő feladatok ellátásában,
- munkakezdés előtt legalább 5 perccel megjelenik munkahelyén,
- akadályoztatása esetén távolmaradását haladéktalanul jelzi vezetőjének,
- munkaidő alatt az intézményt csak vezetői engedéllyel hagyhatja el,
- munkáját a „mi óvodánk” szemlélet mentén, csapatban végzi.

Egyeztetési kötelezettségek

Az óvodapedagógus:

- a főigazgatóval a jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározottak szerint egyeztet,
- naponta egyeztet a csoportban dolgozó közvetlen kollégájával,
- heti rendszerességgel egyeztet a dajkával.

Felelősségi kör:

Az óvodapedagógus felelőssége kiterjed:

- ☞ teljes munkakörére és tevékenységére az intézmény egész területén,
- ☞ a rábízott gyermekek biztonságára, fejlődésére és érdekeinek elsődlegességére,
- ☞ munkaköri feladatainak határidőre történő ellátására,
- ☞ a vezetői utasítások jogszerű végrehajtására,
- ☞ a munkafegyelem, a gyermekek, szülők és munkatársak jogainak betartására,
- ☞ a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartására,
- ☞ az eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatára,
- ☞ az intézményi vagyron és a higiéniai feltételek megővására.

Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó személyes adatokat, tényeket és véleményeket kizárólag jogszabályban meghatározott esetekben, vagy a munkavállaló előzetes hozzájárulásával jogosult harmadik személy részére továbbítani.

A munkaviszonyból eredő jogok és kötelezettségek teljesítése érdekében a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatkezelés céljának pontos megjelölésével és a vonatkozó jogszabályok

betartásával – adatfeldolgozó részére átadhatja. Az adattovábbításról a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók, valamint statisztikai célú feldolgozásra – a munkavállaló külön hozzájárulása nélkül – kizárólag személyazonosításra alkalmatlan módon adhatók át.

BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK:

Az óvodapedagógus:

- a jogszabályokban előírt időközönként köteles részt venni a baleset-, munka- és tűzvédelmi oktatásokon,
- a munkavégzés során maradéktalanul betartja a baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat,
- a balesetveszélyes helyzeteket haladéktalanul jelzi a vezetőnek,
- a gyermekek biztonságát veszélyeztető körülményeket azonnal megszünteti, illetve intézkedést kezdeményez.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás 2026. szeptember 01. napjától hatályos.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató – a jogszabályi és működési körülmények változásához igazodva – fenntartja.

Álmosd, 2026. 09. 01.

Ph.

főigazgató

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, azokat tudomásul vettem, és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Vállalom, hogy feladataimat a hatályos jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint, legjobb tudásom szerint látom el.

Kijelentem továbbá, hogy a munkám során tudomásomra jutott adatokat, információkat bizalmasan kezelem, az adatvédelmi és titoktartási kötelezettségeket betartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Álmosd, 2026. 09. 01.

köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

(ÓVODAPEDAGÓGUS)

Általános adatok:

A munkáltató megnevezése:

A munkáltató címe:

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Kulcsszáma:

FEOR száma:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

A munkakör megnevezése:

Foglalkoztatási jogviszonya:

Besorolási kategória:

A munkavégzés helye:

A munkahely címe:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Alapszabadsága:

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet vagy továbbképzés céljából.

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után a munkáltató az óvodában jellemzően július 1. és augusztus 31. közötti időszakban adja ki.

A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot köteles kiadni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve, legfeljebb két részletben, a foglalkoztatott legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Helyettesítés:

Távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Egyéb feladatok és megbízatások:

Az egyéb feladatok és megbízatások az adott nevelési év intézményi munkatervében kerülnek meghatározásra.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagját és a pedagógust megillető, jogszabályokban és az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogokat.

Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Alá és fölérendeltségi viszonyok:

Közvetlen felettese:

- ☞ főigazgató
- ☞ főigazgató helyettes
- ☞ munkaközösség vezető

A munkakörnek alárendelt munkakör:

- ☞ dajka
- ☞ pedagógiai asszisztens

A munkakör heti munkaideje: heti 40 óra.

- ☞ Kötött munka ideje: **32 óra**, „2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról” III. fejezett, 130§ (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 kötött munkaidőt a pedagógus a főigazgató által elrendelt feladatok ellátásával köteles tölteni.
- ☞ A szabad felhasználású munkaidőben 81. § -ban a pedagógus jogosult eldönteni, hol látja el a munkát. A munkáltató indokolt esetben, mérlegelve előírhatja az intézményben történő munkavégzést.
- ☞ **82. § [Többlettanítás]**
 - (1) A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).
 - (2) A többlettanítás oka lehet:
 - ☞ a) **eseti helyettesítés**, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
 - (3) Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb 60 órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.
 - (5) Az eseti helyettesítés óraszama az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.
 - ☞ b) **tartós helyettesítés**, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Munkaköri kapcsolat:

Részt vesz a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken.

Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a fenntartóval, annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, a város iskoláival és kulturális intézményeivel, valamint a szülőkkel.

Felelősségi kör:

- Felelős a kijelölt gyermekcsoportban a Pedagógiai Program megvalósításáért, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül.
- Felelős a gyermekek biztonságáért, érdekeik elsőbbségéért és az egyenlő bánásmód érvényesítéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Munkáját az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Helyi Óvodai Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az éves munkaterv alapján végzi.

Felelőssége kiterjed továbbá:

- a munkaköri feladatok határidőre történő elmulasztására vagy hiányos teljesítésére
- a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásra
- a jogszabályok, a munkafegyelem és a bizalmi jelleg megsértésére
- a munkatársak, szülők és gyermekek jogainak megsértésére
- a munkaeszközök és berendezési tárgyak nem rendeltetésszerű használatára
- a vagyonbiztonságra, a rábízott leltári tárgyakra és a higiéniai feltételek betartására.

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Az óvodapedagógus köteles az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseket hivatali titokként megőrizni, valamint a személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem körébe tartozó információkkal a jogszabályoknak megfelelően eljárni.

Munkaidőn kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely sérti az intézmény Etikai kódexét vagy a munkáltató jó hírnevét. Jogszabályban meghatározott esetekben rendkívüli munkavégzésre kötelezhető.

Köteles a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, valamint a közvetlen felettesei utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha azok a vonatkozó munkavédelmi, balesetvédelmi előírásokat vagy a munkavállaló személyiségi jogait sértik.

Munkaidejének kezdetére köteles az intézményben megjelenni oly módon, hogy a munkavégzés kezdetekor a csoportjában rendelkezésre álljon. Betegség vagy egyéb akadályoztatás esetén távolmaradását haladéktalanul jelzi a munkaközösség-vezetők felé a helyettesítés megszervezése érdekében.

Munkaidőben a magáncélú telefonhasználatot a legszükségesebb mértékre korlátozza, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézi. Munkaidő alatt az intézményt kizárólag a munkaközösség-vezető vagy az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

A munkakör tartalma:

Szakmai feladatok:

Általános szakmai feladatok:

Együttműködés a szülőkkel:

- ☞ Az óvodapedagógus a nevelési feladatok ellátása során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztése és képességeinek kibontakoztatása érdekében.
- ☞ Hiteles, tárgyyszerű tájékoztatást nyújt a szülők részére a gyermek fejlődéséről, szükség szerint fogadóórát, szülői értekezletet és nyílt napot tart.
- ☞ Feladatai ellátása során tiszteletben tartja a szülők jogát ahhoz, hogy gyermekeiket vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesítsék.

Az egyes jogok biztosítása:

- ☞ Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat, és biztosítja számukra a köznevelési jogszabályokban meghatározott jogok érvényesülését.
- ☞ Gondoskodik a szülők jogainak érvényesítéséről.
- ☞ A gyermekeket érintő döntései és intézkedései során következetesen alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- ☞ Megőrzi az intézmény működésével, a nevelőtestület munkájával, valamint a gyermekek egészségi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkokat.

Részletes szakmai feladatok:

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok:

- ☞ Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- * Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és az intézmény Helyi Pedagógiai Programja alapján.
- * Sajátos nevelési igényű gyermek esetén a nevelési és fejlesztési feladatokat az egyéni fejlesztési terv figyelembevételével látja el.

Feladatai különösen:

- ☞ biztosítja az óvodáskorú gyermekek sokoldalú, életkornak és egyéni sajátosságoknak megfelelő fejlődését,
- ☞ felkészül a tevékenységek és foglalkozások megtartására, elvégzi az azokhoz kapcsolódó pedagógiai előkészítést,
- ☞ a jóváhagyott pedagógiai program, a munkaközösség szakmai iránymutatásai és az éves ütemterv alapján önállóan és felelősséggel végzi nevelőmunkáját,
- ☞ az éves ütemtervben meghatározott tevékenységeket kötelezően megvalósítja, a módszerek és eszközök megválasztásában szakmai autonómiával él,
- ☞ a nevelési év elején ismerteti a szülőkkel a gyermekek értékelési rendszerét, a gyermekek fejlődését évente két alkalommal írásban értékeli,
- ☞ gondozza a tehetséges gyermekeket, valamint támogatja a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását, fejlesztésüket a jóváhagyott fejlesztési tervekben rögzíti,
- ☞ kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelőssel és az óvodai szociális segítővel,
- ☞ működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert, a szülőket tájékoztatja a gyermekjogi képviselő személyéről,
- ☞ gondoskodik a csoport egészséges és biztonságos működéséről,
- ☞ folyamatosan fejleszti szakmai ismereteit önképzéssel és továbbképzésekkel,
- ☞ pedagógiai és adminisztrációs munkáját az intézmény éves nevelési és tevékenységi terveihez igazítja,
- ☞ az óvodai dokumentumokat naprakészen, adatvédelmi előírások szerint vezeti,
- ☞ a vezetői megbízás alapján, megfelelő képesítéssel ellátja a diabéteszes gyermekek speciális gondozását,
- ☞ tájékoztatja és segíti a szülőket a tankötelezettséggel kapcsolatos jogszabályi eljárásokban.

Járványügyi készenlét idején:

Eltérő munkarend esetén támogatja a családokat az óvodáskorú gyermek testi, lelki és értelmi fejlődésének biztosításában, különösen az érzelmi nevelés, az egészséges életmód és az anyanyelvi fejlesztés területén.

Digitális eszközök alkalmazásával segíti a szülőket otthon is megvalósítható játékos tevékenységek ajánlásával, valamint online kapcsolattartással.

A gyermekek testi, érzelmi, értelmi és szociális fejlődésének elősegítése érdekében:

- ☞ megszervezi a napi tevékenységeket,
- ☞ játékos tanulási helyzeteket teremt,
- ☞ egyéni és csoportos fejlesztést végez,
- ☞ kiemelt figyelmet fordít a gyermekek biztonságára és egészségvédelmére,

- ☞ együttműködik a szülőkkel, a vezetőséggel és a gyermekvédelmi felelőssel,
- ☞ részt vesz a nevelőtestület munkájában, szakmai megbeszéléseken és intézményi rendezvényeken,
- ☞ munkáját az intézmény etikai normáival és belső szabályzataival összhangban végzi.

Az óvodapedagógus a gyermekek fejlődését egyéni szükségleteikhez igazodva, differenciált bánásmóddal támogatja. A nevelési folyamat során figyelembe veszi az életkori sajátosságokat, az eltérő fejlettségi szinteket, a gyermekek érdeklődését és aktuális szükségleteit.

Feladatai különösen:

- ☞ egyéni bánásmódot alkalmaz, a gyermekek fejlődési üteméhez igazodva,
- ☞ differenciált nevelést és fejlesztést valósít meg, az egyéni képességek és részképességek figyelembevételével,
- ☞ párhuzamos tevékenységeket szervez, lehetőséget teremtve az önálló választásra és az eltérő fejlettségi szintekhez igazodó tevékenykedtetésre,
- ☞ komplex tevékenységeket tervez és valósít meg, amelyek egyszerre szolgálják a gyermekek testi, érzelmi, értelmi és szociális fejlődését,
- ☞ integrált nevelési környezetet biztosít, elősegítve a sajátos nevelési igényű, valamint eltérő fejlődési ütemű gyermekek befogadását és együttnevelését,
- ☞ támogatja a gyermekek társas kapcsolatait, együttműködését és közösségi beilleszkedését,
- ☞ biztosítja a játék elsődlegességét, mint a gyermekek fejlődésének alapvető eszközét,
- ☞ folyamatos megfigyeléssel és értékeléssel nyomon követi a gyermekek fejlődését, és a tapasztalatokat beépíti a tervezésbe.

Adatkezelési és iratkezelési kötelezettségek

Az óvodapedagógus köteles a munkavégzése során keletkező személyes, tanügyi és intézményi adatokat jogszerűen, biztonságosan és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően kezelni.

Feladata különösen:

- a gyermekekre és családjaikra vonatkozó személyes adatok kezelése a hatályos adatvédelmi jogszabályok szerint,
- a tanügyi és pedagógiai dokumentumok pontos, naprakész vezetése és megőrzése,
- az elektronikus és papíralapú iratok biztonságos kezelése, hozzáférési szabályok betartása,
- az adatkezelés során a jogosulatlan hozzáférés, adatvesztés és adattovábbítás megelőzése.

Digitális állampolgárként való megjelenés

Az óvodapedagógus az intézmény által alkalmazott digitális rendszerekben köteles a jogszabályoknak megfelelően eljárni.

Ennek keretében:

- a fejlődési naplókat, megfigyelési jegyzeteket, jelenléti íveket és egyéb tanügyi dokumentumokat elektronikus formában is vezeti,
- AZ oviKRÉTA és egyéb előírt rendszerek használatával adatot rögzít, frissít és ellenőriz,
- a dokumentumok hitelesítését az intézményi előírások szerint végzi,
- hivatalos iratot nem ad ki, de az iratokat előkészíti, és átadja az intézményvezető vagy az iratkezelésért felelős személy részére,
- betartja az iktatási és irattári rendet, biztosítja az iratok visszakereshetőségét.

Tanügyi és adminisztratív dokumentáció vezetése

Az óvodapedagógus köteles:

- a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációk vezetésére,
- az egyéni fejlesztési tervek elkészítésére és aktualizálására,
- a hiányzások igazolásának dokumentálására,
- a felvételi, étkezési, mulasztási naplók naprakész vezetésére,
- a mérések adatainak rögzítésére, elemzésére,
- statisztikai adatszolgáltatás határidőre történő teljesítésére,
- szülői értekezletekről jegyzőkönyv készítésére,
- a jogszabály által előírt szülői nyilatkozatok beszerzésére és kezelésére.

Adatvédelem és bizalmas információk kezelése

Az óvodapedagógus:

- köteles a gyermekekre, szülőkre, munkatársakra vonatkozó adatokat bizalmasan kezelni,
- csak a feladatellátáshoz szükséges mértékben férhet hozzá adatokhoz,
- köteles betartani az adatvédelmi és iratkezelési szabályzatban rögzített előírásokat,
- gondoskodik arról, hogy a dokumentumokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

Digitális kompetencia és önfejlesztés

Az óvodapedagógus:

- ☞ folyamatosan fejleszti digitális kompetenciáit,
- ☞ elsajátítja az új adminisztratív és tanügyi rendszerek használatát,
- ☞ aktív résztvevője az intézményi dokumentumkezelési folyamatoknak,
- ☞ együttműködik az intézményvezetővel a digitális ügyintézés fejlesztésében.

Adminisztratív, adatkezelési és digitális ügyintézési feladatok

I. Tanügyi és szakmai dokumentáció vezetése

Az óvodapedagógus köteles a gyermekek fejlődésével és az óvodai nevelőmunkával összefüggő dokumentumok pontos, naprakész vezetésére.

Feladatai:

- a fejlődési naplók, megfigyelési jegyzetek, egyéni fejlesztési tervek elkészítése és folyamatos aktualizálása,
- a csoportnapló, jelenléti ívek, étkezési és mulasztási naplók vezetése,
- a gyermekek fejlődésének dokumentálása a pedagógiai program és jogszabályok szerint,
- a mérések adatainak rögzítése, elemzése és összegzése,
- statisztikai adatszolgáltatás elkészítése határidőre.

II. Adatkezelési és adatvédelmi kötelezettségek

Az óvodapedagógus a személyes adatokat jogszerűen, biztonságosan és bizalmasan köteles kezelni.

Ennek keretében:

- betartja a hatályos adatvédelmi jogszabályokat,
- védi a gyermekek, szülők és munkatársak személyes adatait,
- gondoskodik az adatkezelés során a jogosulatlan hozzáférés megelőzéséről,
- csak a feladatellátáshoz szükséges mértékben kezel adatokat,

- biztosítja az adatok pontosságát és naprakészségét.

III. Iratkezelési kötelezettségek

Az óvodapedagógus az intézményi iratkezelési szabályzat előírásai szerint jár el.

Feladata:

- a csoportjára vonatkozó papíralapú és elektronikus dokumentumok kezelése,
- az iratok iktatásra történő előkészítése és továbbítása az arra jogosult részére,
- az irattári rend betartása, az iratok sértetlenségének és visszakereshetőségének biztosítása,
- hivatalos kiadmányozási jog hiányában az iratok előkészítése.

IV. Digitális ügyintézés és elektronikus rendszerek használata

Az óvodapedagógus köteles az intézmény által használt digitális rendszereket rendeltetésszerűen alkalmazni.

Ennek részeként:

- használja az oviKRÉTA és egyéb előírt digitális felületeket,
- elektronikus formában is vezeti a tanügyi dokumentációt,
- támogatja a digitális kapcsolattartást a szülőkkel az intézményi szabályok szerint,
- betartja a digitális adatbiztonsági és hozzáférési előírásokat

V. Digitális kompetenciafejlesztés és együttműködés

Az óvodapedagógus:

- folyamatosan fejleszti digitális kompetenciáit,
- elsajátítja az új adminisztratív és tanügyi rendszerek használatát,
- aktívan részt vesz az intézmény dokumentumkezelési és digitális fejlesztési folyamataiban,
- együttműködik az intézményvezetővel és a munkatársakkal a digitális ügyintézés hatékony működtetésében.

Az óvodapedagógus az adminisztratív, adatkezelési és digitális ügyintézési feladatait a hatályos jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai és a pedagógiai program előírásai szerint, felelősségteljesen, pontosan és a gyermekek érdekeit szem előtt tartva köteles ellátni.

Az óvodapedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

I. Pedagógiai-szakmai elvárások

Az óvodapedagógus munkáját az intézmény Pedagógiai Programjával összhangban végzi.

Elvárás vele szemben, hogy:

- a nevelési célokat, módszereket és értékelési elveket a mindennapi gyakorlatban alkalmazza,
- gyermekközpontú szemlélettel dolgozzon, érvényesítse az egyéni bánásmódot és a differenciált fejlesztést,
- empátikus, elfogadó magatartással támogassa a gyermekek fejlődését,
- folyamatosan nyomon kövesse a gyermekek fejlődését, és rendszeres visszajelzést adjon a szülők számára,
- nyitott legyen az innovációra, új módszerek, digitális eszközök és korszerű pedagógiai megoldások alkalmazására.

II. Együttműködés és kommunikáció

Az óvodapedagógus:

- aktívan együttműködik a nevelőtestület tagjaival és a munkaközösségekben,
- törekszik a támogató, tiszta és korrekt kommunikációra a gyermekekkel, szülőkkel és kollégákkal,
- nyitott, konstruktív módon kezeli a felmerülő konfliktusokat,
- magatartásával példát mutat, tiszteletben tartja a gyermekek és családjaik jogait.

III. Etikai elvárások

Az óvodapedagógus köteles:

- betartani a titoktartási kötelezettséget,
- az intézmény etikai normáinak megfelelően viselkedni,
- a gyermekek jogait, emberi méltóságát minden helyzetben tiszteletben tartani.

Adminisztratív és jogi elvárások

Az óvodapedagógus:

- pontosan és határidőre vezeti a rá bízott dokumentációt,
- betartja az adatvédelmi és iratkezelési jogszabályokat,
- az intézményi iratkezelési szabályzat szerint jár el,

Személyes és szakmai fejlődés

Az óvodapedagógus:

- rendszeresen reflektál saját pedagógiai gyakorlatára,
- fejlesztési célokat határoz meg önmaga számára,
- részt vesz a kötelező és választható továbbképzéseken,
- a teljesítményértékelések során kapott visszajelzéseket beépíti munkájába.

Továbbá az óvodapedagógussal szemben támasztott további elvárások:

I. Munkavégzéssel és magatartással kapcsolatos elvárások

Munkájának megkezdése előtt legalább 5 perccel megjelenik munkahelyén az aznapi tevékenységek előkészítése érdekében.

Magatartása kulturált, illemtudó, viselkedése és életmódja pozitív mintát nyújt a gyermekek számára.

Munkáját korszerű szakmai felkészültséggel, felelősségteljesen végzi.

Szociálisan érzékeny, empátikus, konfliktuskezelési készséggel rendelkezik.

Nyitott az együttműködésre, segítőkész, korrekt emberi kapcsolatokra törekszik.

Viselkedését a gyermekszeretet, humanitás és belső szakmai elkötelezettség jellemzi.

II. Pedagógiai tervezés és módszertani elvárások

Pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre, projektekre és tevékenységekre bontva tervezi.

Tudatosan választja meg a foglalkozások céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket és eszközöket. Törekszik a gyermekek motiválására és aktivizálására.

Alkalmazza a differenciálás, az egyéni bánásmód, az integráció és a párhuzamos tevékenykedtetés elveit.

Figyelembe veszi a gyermekek eltérő fejlődési ütemét, kulturális és társadalmi háttérét.

Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit.

III. Értékelés és fejlődéskövetés

Munkájában változatos értékelési módszereket alkalmaz.

Visszajelzései világosak, tárgyyszerűek és fejlesztő jellegűek.

Elősegíti a gyermekek önértékelési képességének kialakulását.

Reálisan elemzi és értékeli saját pedagógiai gyakorlatát, különösen az egyéni bánásmód megvalósulását.

Felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját munkájának fejlesztésében.

IV. Eszközhasználat és digitális kompetencia

Ismeri és rendeltetésszerűen használja a rendelkezésére álló pedagógiai, digitális és tárgyi eszközöket. Kritikusan értékeli az alkalmazott módszereket és eszközöket.

Az infokommunikációs eszközöket a kapcsolattartás és az együttműködés során szabályosan alkalmazza.

V. Szakmai fejlődés és együttműködés

Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.

Részt vesz belső továbbképzéseken és hospitálásokon, melyekről dokumentációt készít.

Nyitott a visszajelzésekre, azokat beépíti munkájába.

Aktívan részt vesz az intézmény szakmai életében és fejlesztési folyamataiban.

A nevelési programmal kapcsolatos feladatok

I. A gyermekek fejlődésének mérése és értékelése

Az óvodapedagógus feladata a gyermekek fejlődésének tervszerű, folyamatos nyomon követése.

Ennek keretében:

- ☞ irányítja, ellenőrzi, meghatározott időpontokban méri, értékeli és dokumentálja a gyermekek fejlődését,
- ☞ a mérések eredményeire építve, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez igazodó fejlesztési feladatokat határoz meg,
- ☞ rendszeresen vezeti a Fejlődési naplót, annak megállapításait beépíti a heti tervekbe és a Csoportnaplóba,
- ☞ a gyermekek iskolaérettségének megítélésében felelősséggel jár el, szükség esetén külső szakemberek véleményét is bevonja,
- ☞ a fejlődésről rendszeres, érdemi tájékoztatást nyújt a szülők számára.

A munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzése és fenntartása

Az óvodapedagógus:

- rendelkezik korszerű, naprakész szakmai ismeretekkel,
- tudását folyamatos önképzéssel és szervezett továbbképzéseken való részvétellel gyarapítja,
- nyitott a szakmai megújulásra és az innovatív pedagógiai megoldásokra,
- aktívan részt vesz hospitálásokon, tapasztalatait pedagógiai gyakorlatában hasznosítja,
- nyitott a szakmai visszajelzésekre, és azokat fejlesztő módon beépíti munkájába.

Egyéb feladatok és általános magatartási elvárások

Az óvodapedagógus:

- nevelőmunkája során betartja az általános emberi és etikai normákat,
- tiszteletben tartja a gyermekek és a szülők emberi méltóságát, elfogadja az egyéni különbségeket,
- magatartásával, megjelenésével és kommunikációjával pozitív mintát közvetít,
- betartja a munkafegyelmet, a jogszabályokat és az intézmény belső szabályzatait,
- dokumentációit pontosan, határidőre, az intézményi elvárások szerint vezeti,
- mentori feladatokat vállalhat és lát el megfelelő felkészültség birtokában,
- aktívan részt vesz az óvoda szakmai életében, értekezleteken, ünnepeken, rendezvényeken,
- a pedagógiai munkát segítő munkatársakkal együttműködve végzi munkáját a csoport érdekében,
- óvja az óvoda berendezéseit, eszközeit, a rábízott leltári tárgyakért felelősséggel tartozik,
- az étkezések során a dajkával együttműködve segíti a gyermekek ellátását,
- gondoskodik a csoportszoba és az óvodai terek esztétikus környezetéről,
- képviseli az óvoda érdekeit szakmai és közéleti fórumokon,
- részt vállal a csoportján kívüli, gyermekeket érintő feladatok ellátásában,
- munkakezdés előtt legalább 5 perccel megjelenik munkahelyén,
- akadályoztatása esetén távolmaradását haladéktalanul jelzi vezetőjének,
- munkaidő alatt az intézményt csak vezetői engedéllyel hagyhatja el,
- munkáját a „mi óvodánk” szemlélet mentén, csapatban végzi.

Egyeztetési kötelezettségek

Az óvodapedagógus:

- a főigazgatóval a jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározottak szerint egyeztet,
- naponta egyeztet a csoportban dolgozó közvetlen kollégájával,
- heti rendszerességgel egyeztet a dajkával.

Felelősségi kör:

Az óvodapedagógus felelőssége kiterjed:

- ☞ teljes munkakörére és tevékenységére az intézmény egész területén,
- ☞ a rábízott gyermekek biztonságára, fejlődésére és érdekeinek elsődlegességére,
- ☞ munkaköri feladatainak határidőre történő ellátására,
- ☞ a vezetői utasítások jogszerű végrehajtására,
- ☞ a munkafegyelme, a gyermekek, szülők és munkatársak jogainak betartására,
- ☞ a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartására,
- ☞ az eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatára,
- ☞ az intézményi vagyon és a higiéniai feltételek megővására.

Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó személyes adatokat, tényeket és véleményeket kizárólag jogszabályban meghatározott esetekben, vagy a munkavállaló előzetes hozzájárulásával jogosult harmadik személy részére továbbítani.

A munkaviszonyból eredő jogok és kötelezettségek teljesítése érdekében a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatkezelés céljának pontos megjelölésével és a vonatkozó jogszabályok betartásával – adatfeldolgozó részére átadhatja. Az adattovábbításról a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók, valamint statisztikai célú feldolgozásra – a munkavállaló külön hozzájárulása nélkül – kizárólag személyazonosításra

alkalmatlan módon adhatók át.

BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK:

Az óvodapedagógus:

- a jogszabályokban előírt időközönként köteles részt venni a baleset-, munka- és tűzvédelmi oktatásokon,
- a munkavégzés során maradéktalanul betartja a baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat,
- a balesetveszélyes helyzeteket haladéktalanul jelzi a vezetőnek,
- a gyermekek biztonságát veszélyeztető körülményeket azonnal megszünteti, illetve intézkedést kezdeményez.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás 2026. szeptember 01. napjától hatályos.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató – a jogszabályi és működési körülmények változásához igazodva – fenntartja.

Álmosd, 2026.09.01.

Ph.

főigazgató

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, azokat tudomásul vettem, és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Vállalom, hogy feladataimat a hatályos jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint, legjobb tudásom szerint látom el.

Kijelentem továbbá, hogy a munkám során tudomásomra jutott adatokat, információkat bizalmasan kezelem, az adatvédelmi és titoktartási kötelezettségeket betartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Álmosd, 2026.09.01.

köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

(PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS)

ÁLTALÁNOS ADATOK

A munkáltató megnevezése:

A munkáltató címe:

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Kulcsszáma:

FEOR száma:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

A munkakör megnevezése:

Foglalkoztatási jogviszonya:

A munkavégzés helye:

A munkahely címe:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkakör rendeltetése:

A heti munkaideje:

35 óra gyermekcsoportban a fennmaradó heti 5 óra intézményben tölti egyéb feladatokkal.

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 79. § (7) A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a (6) bekezdés alkalmazásával.

(6) A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható, azzal, hogy az adott bérfizetési időszakra eső nevelési-oktatási óraszámnál több neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítése esetén a többlettanításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Alapszabadsága:

50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában *július 1-jétől augusztus 31-ig* tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt

munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Nevelési Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.

Alá és fölérendeltségi viszonyok:

Közvetlen felettese:

- ☞ főigazgató
- ☞ főigazgató helyettes
- ☞ Munkaközösség vezető

A pedagógia asszisztens legfőbb feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját, az óvodai alapdokumentumokban foglaltaknak megfelelően. (Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend, éves munkaterv)

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- ☞ Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként köteles megőrizni.
- ☞ A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a vonatkozó jogszabályok szerint jár el, gyermek, szülő és kolléga tekintetében egyaránt.
- ☞ Munkaidőn kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely sérti az intézmény Etikai kódexét, a munkáltató jó hírét, jogos gazdasági érdekeit, vagy a munkaviszony célját.
- ☞ Véleménynyilvánításhoz való jogát nem gyakorolhatja a munkáltató jó hírét, szervezeti érdekeit sértő vagy veszélyeztető módon.
- ☞ A munkája során tudomására jutott adatokat, információkat bizalmasan kezeli, azokat illetéktelen személy részére nem adhatja ki.
- ☞ Rendkívüli munkavégzésre jogszabályi keretek között kötelezhető.
- ☞ Köteles a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat maradéktalanul betartani.
- ☞ Köteles a közvetlen felettesei jogszerű utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az jogszabályt, munka- vagy balesetvédelmi előírást, illetve személyiségi jogot sértene.
- ☞ A munkaidő kezdete előtt néhány perccel köteles megérkezni az intézménybe, és a munkavégzés kezdetére a rábízott feladatellátási helyen tartózkodni.
- ☞ Betegség vagy egyéb akadályoztatás esetén távolmaradását haladéktalanul jelzi a főigazgatónak/helyettesnek, hogy a helyettesítés megszervezhető legyen.
- ☞ Munkaidőben telefont kizárólag indokolt esetben használhat, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.
- ☞ Munkaidő alatt az intézményt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- ☞ Köteles a munkaidő-nyilvántartást az előírásoknak megfelelően vezetni.

A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS FELADATKÖRE RÉSZLETEZVE

Általános feladatok

- Az óvodapedagógus munkájának közvetlen segítése a nevelési-oktatási folyamat során.
- Közreműködés a gyermekek napirendjének zökkenőmentes megvalósításában.
- A gyermekek biztonságának folyamatos biztosítása az intézmény egész területén.

- A pedagógiai programban és az éves munkatervben foglaltak végrehajtásának támogatása.
- A gyermekekkel kapcsolatos feladatok
- Segíti a gyermekek gondozását, felügyeletét, mindennapi tevékenységeik során.
- Részt vesz a játékos tanulási helyzetek, foglalkozások előkészítésében és lebonyolításában.
- Támogatja a differenciált bánásmód, az egyéni bánásmód, az integráció és az inkluzív nevelés megvalósulását.
- Segíti a sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, valamint hátrányos helyzetű gyermekek mindennapi óvodai tevékenységeit.
- Közreműködik a párhuzamos tevékenykedtetésben, csoporton belüli feladatmegosztásban.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek viselkedését, fejlődését, tapasztalatait jelzi az óvodapedagógusnak.
- Segít a konfliktushelyzetek megelőzésében és kezelésében pedagógusi iránymutatás alapján.

Gondozási feladatok

- Segít az étkezések előkészítésében, lebonyolításában, a kulturált étkezési szokások kialakításában.
- Közreműködik az öltözködésnél, mosdóhasználatnál, pihenésnél.
- Gondoskodik a gyermekek higiénés szokásainak betartásáról az óvodapedagógus irányításával.
- Felügyeli a gyermekeket udvari játék, séta, programok során.

Nevelési-oktatási feladatok támogatása

- Előkészíti a foglalkozásokhoz szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Segíti a gyermekek tevékenységekbe való bevonását, motiválását.
- Közreműködik a tevékenységek rendjének, fegyelmének fenntartásában.
- Részt vesz intézményi programok, ünnepek, rendezvények lebonyolításában.

Adminisztratív és szervezési feladatok

- Segíti az óvodapedagógust az adminisztrációs feladatok ellátásában.
- Közreműködik a jelenléti ívek, csoportnapló, egyéb nyilvántartások vezetésében az adatvédelmi szabályok betartásával.
- Jelzi a gyermekek hiányzását, rendkívüli eseményeket a pedagógus felé.

Kapcsolattartás és együttműködés

- Együttműködik az óvodapedagógusokkal, dajkákkal.
- Kapcsolattartás során a szülőkkel udvarias, segítő magatartást tanúsít, érdemi tájékoztatást csak pedagógusi iránymutatás alapján ad.
- Részt vesz nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, megbeszéléseken.

Biztonság, egészségvédelem

- Betartja és betartatja a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat.
- Rendkívüli esemény, baleset esetén haladéktalanul értesíti az óvodapedagógust és az intézményvezetést.

Egyéb feladatok

Ellát minden olyan, a munkaköréhez kapcsolódó feladatot, amellyel az intézményvezető vagy közvetlen felettese megbízza.

Munkáját az intézmény szabályzatai, etikai normái és a gyermekek mindenek felett álló érdekének figyelembevételével végzi.

Az intézmény digitális és pedagógiai működésének támogatása

- Támogatja az intézményt elektronikus üzenetek továbbításában.
- Segíti a szülők ügyintézését, nyilatkozatok és kapcsolódó adminisztratív folyamatok során.
- Közreműködik a digitális állampolgársággal kapcsolatos tájékoztató anyagok eljuttatásában a szülők részére.

Pedagógiai asszisztensi feladatok

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, foglalkoztatásáról, fejlődésük segítéséről az óvodapedagógus iránymutatása alapján.
- A foglalkozások során az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát.
- Előkészíti és elpakolja a foglalkozásokhoz szükséges eszközöket, közreműködik a csoportszoba átrendezésében.
- Egyes gyermekek számára egyéni segítséget nyújt a tevékenységek során.

Gondozási és felügyeleti feladatok

- Ügyel a folyosói rendre, a mosdók rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és az uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetés és séták során segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend fenntartásában, játékot kezdeményez.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

Nevelési és fejlesztési feladatok

- Játékfoglalkozásokat önállóan is tarthat.
- Az óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végezhet.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus irányítása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Előkészítő és háttérfeladatok

A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, karbantartja és előkészíti azokat a következő napokra.

Rendkívüli és speciális helyzetek

Járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján részt vesz az online

feladatvégzésben.

Amennyiben az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezekben az időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben a pedagógiai asszisztens is elláthatja.

(401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5)).

Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárások

Szakmai és pedagógiai elvárások

- A pedagógus munkájának támogatása a foglalkozások előkészítésében, eszközök biztosításában, valamint a gyermekek segítésében a pedagógus irányítása mellett.
- A gyermekek folyamatos felügyelete az étkezés, az udvari játék, az öltözködés és a mosdóhasználat során, a biztonságos környezet biztosításával.
- Fejlesztő tevékenységek támogatása egyéni bánásmód alkalmazásával, differenciált segítségnyújtással a gyermekek szükségleteihez igazodva.
- Közreműködés a dokumentációs és adminisztrációs feladatokban a pedagógus irányítása szerint.

Együttműködési elvárások

- Udvarias, érthető és tiszteletteljes kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal.
- Aktív részvétel a nevelőtestület munkájában, együttműködés a pedagógusokkal és a dajkákkal.
- Nyugodt, segítő magatartás tanúsítása konfliktushelyzetekben.

Adminisztratív és adatvédelmi elvárások

- A személyes adatok kezelése során a GDPR és az Info tv. előírásainak betartása, titoktartási kötelezettség teljesítése.
- A pedagógus által kezelt dokumentumok biztonságos tárolásának és továbbításának segítése.
- Szülők részére tájékoztatás kizárólag pedagógusi vagy vezetői utasítás alapján.

Személyes és szakmai fejlődés

- Részvétel a pedagógiai asszisztensi munkakörhöz kapcsolódó továbbképzéseken.
- Saját munkájának rendszeres értékelése, visszajelzések beépítése.
- Az intézményi értékrend képviselése a mindennapi munkavégzés során.

Különleges felelősség

- Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

- Teljes felelősséggel tartozik a gondjára bízott gyermekek testi épségéért.
- Az intézmény alkalmazotti közösségének tagjaként hozzájárul a kiegyensúlyozott munkahelyi légkör kialakításához.
- Munkáját az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival együttműködésben szervezi.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének biztosításában.
- A gyermekekről pedagógiai tájékoztatást nem adhat, nevelési kérdésekben nem nyilatkozhat, a szülőket az óvodapedagógushoz irányítja.
- Az óvoda belső életéről és gazdasági helyzetéről tájékoztatást nem adhat.
- Felelőssége teljes munkakörére és tevékenységére kiterjed.
- A hivatali titoktartás kötelező.

Egyéb feladatok

- Fokozott figyelemmel használja az elektromos berendezéseket, azokat a gyermekek számára hozzáférhetetlen módon tárolja.
- Rendeltetésszerűen használja és óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
- Betartja a biztonságtechnikai, tűzvédelmi, munkavédelmi, vagyonvédelmi és HACCP előírásokat.
- Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, szülők és munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Munkaidőben csak indokolt esetben használ telefont, magánügyeit a munkavégzést nem zavarva intézi.
- Ellát minden olyan rendszeres vagy eseti feladatot, amelyet a főigazgató és helyettese feladatkörébe utal.
- Biztosítja a személyes adatok védelmét a GDPR előírásai szerint.
- Megakadályozza a jogosulatlan adathozzáférést és adattovábbítást.
- Ismeri és alkalmazza a digitális ügyintézéshez kapcsolódó rendszereket, különösen az e-Papír, oviKRÉTA, Ügyfélkapu és hiteles dokumentummegosztási felületeket.

Felelősségre vonható

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos ellátásáért.

A vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért.

Jogszabályok, munkahelyi fegyelem, valamint a gyermekek, szülők és munkatársak jogainak megsértéséért.

A munkaeszközök és berendezési tárgyak nem rendeltetésszerű használatáért vagy megrongálásáért.

A vagyonbiztonság, a leltári tárgyak és a higiénés feltételek veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

Munkáját az intézmény alapidokumentumai, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok alapján végzi.

Az előírásokat a gyermekekkel is betartatja.

Hiányosság észlelése esetén haladéktalanul értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkája során együttműködik a csoport pedagógusaival és az intézmény vezetésével.

Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a szülőkkel és

a társintézményekkel.

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, valamint meghívás esetén a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás szerint, a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával végzi.

Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó személyes adatokat, tényeket és véleményeket kizárólag jogszabályban meghatározott esetekben, vagy a munkavállaló előzetes hozzájárulásával jogosult harmadik személy részére továbbítani.

A munkaviszonyból eredő jogok és kötelezettségek teljesítése érdekében a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatkezelés céljának pontos megjelölésével és a vonatkozó jogszabályok betartásával – adatfeldolgozó részére átadhatja. Az adattovábbításról a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók, valamint statisztikai célú feldolgozásra – a munkavállaló külön hozzájárulása nélkül – kizárólag személyazonosításra alkalmatlan módon adhatók át.

BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK

A pedagógiai asszisztens:

- a jogszabályokban előírt időközönként köteles részt venni a baleset-, munka- és tűzvédelmi oktatásokon,
- a munkavégzés során maradéktalanul betartja a baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat,
- a balesetveszélyes helyzeteket haladéktalanul jelzi a vezetőnek,
- a gyermekek biztonságát veszélyeztető körülményeket azonnal megszünteti, illetve intézkedést kezdeményez.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás 2026. 09. 01. napjától hatályos.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató – a jogszabályi és működési körülmények változásához igazodva – fenntartja.

Álmosd, 2026. 09. 01.

Ph.

mb. főigazgató

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, azokat tudomásul vettem, és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Vállalom, hogy feladataimat a hatályos jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint, legjobb tudásom szerint látom el.

Kijelentem továbbá, hogy a munkám során tudomásomra jutott adatokat, információkat bizalmasan kezelem, az adatvédelmi és titoktartási kötelezettségeket betartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Álmosd, 2026. 09. 01.

köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

(DAJKA)

ÁLTALÁNOS ADATOK

A munkáltató megnevezése:

A munkáltató címe:

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Kulcsszáma:

FEOR száma:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

A munkakör megnevezése:

Foglalkoztatási jogviszonya:

Besorolási bére:

A munkavégzés helye:

A munkahely címe:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Alapszabadsága:

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában *július 1-jétől augusztus 31-ig* tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Helyettesítés:

Távolléte esetén dajka helyettesíti.

Egyéb feladatok és megbízatások: -

Munkaköre kiterjed:

- ☞ Az óvodai helyiségek takarítására, esetenként bölcsődei helyettesítésre.
- ☞ Munkaidő tartama: heti 40 óra.

Munkaidő beosztás:

- ☞ A mindenkorai munkarendben meghatározott módon alakul.

Túlórara kötelezhető:

- ☞ Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja, vagy a rendkívüli feladat esetén.

Közvetlen felettese:

- ☞ A Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde főigazgatója
- ☞ Főigazgató helyettese
- ☞ Munkaközösség vezető
- ☞ Óvodapedagógusok

Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.

A dajka a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

FELADAT ÉS JOGKÖRE

Általános feladata:

- A Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde főigazgatója által meghatározott helyiségek napi fertőtlenítő takarítását az érvényes higiéniai és munkavédelmi előírások szerint végzi.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési feladatokat, kisebb balesetek esetén elsősegélyt nyújt, szükség esetén haladéktalanul jelzi az esetet az óvodapedagógusnak és a vezetőnek.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben, támogatja a gyermekek önállósodását, a szokásrend kialakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógus irányításával kíséri a gyermekcsoportot, figyelemmel kíséri a biztonságos közlekedést.
- A meghatározott napirend szerint előkészíti a gyermekek fogadását, gondoskodik a helyiségek szellőztetéséről, a higiéniai eszközök bekészítéséről.
- Az óvodapedagógus mellett, a nevelési tervnek megfelelően aktívan részt vesz a gyermekcsoport mindennapi életében, különösen:
 - a gyermekek mosdóhasználatának segítésében és felügyeletében,
 - az öltöztetésben minden körülmények között,
 - összevont csoportok esetén az udvari életben való részvételben,
 - a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében az óvodapedagógus útmutatása alapján.
- A gyermekekkel kapcsolatos tevékenysége során következetesen betartja az egyenlő bánásmód elvét.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek óvodai befogadásának segítésében, nyugodt, türelmes, kedves hangnemben támogatja a nevelőmunkát.
- Biztosítja az étkezésekhez szükséges feltételeket, aktívan közreműködik az étkezések lebonyolításában, az óvodapedagógussal együtt kiosztja az ételt.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit, lefekvés előtt gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről, az ágyak és ágyneműk előkészítéséről, az ágyneműk cseréjéről.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor figyelemmel kíséri az óvoda helyiségeinek rendjét és biztonságát.

- A folyosókat felsöpri, felmossa, a szobanövényeket ápolja. Rovarfertőzés észlelése esetén azonnal jelzi a főigazgatónak vagy a helyettesnek.
- Azokban a helyiségekben, ahol gyermekek tartózkodnak, csak akkor végez takarítást, ha az nem zavarja a szabadjátékot vagy a kezdeményezéseket.
- A takarítást nyitott ablak mellett végzi.
- A csoportszobákat étkezés után rendbe teszi, az ételmaradékot eltávolítja, a padlót nedves, fertőtlenítő ruhával tisztítja.
- A szeméttároló edényeket rendszeresen fertőtleníti, tisztán tartja.
- A fürdőszobában és a wc-ben elkülönített, jelölt felmosóeszközöket használ, azokat külön tárolja.

Feladatait minden esetben az óvodapedagógus iránymutatása, az intézmény belső szabályzatai és a gyermekek biztonságának elsődlegessége szerint végzi.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- ☞ **Tudásának maximális kihasználása és példamutatás:** A dajka a gyermekekkel való foglalkozás során nemcsak az általános felügyeletet látja el, hanem tudását, képességeit és értékrendjét is megosztja velük. Ő nem csupán egy felügyelő, hanem modell és példakép is a gyermekek számára. A mindennapi helyzetekben, legyen az egy közös játék vagy egy étkezés, mindig példát mutat az udvarias és kulturált viselkedésre.
- ☞ **Gyermekek testi biztonságának megőrzése:** A dajka minden körülmények között felelős a gyermekek testi épségének megőrzéséért. Figyeli és felügyeli őket, hogy elkerülje a baleseteket, és ha szükséges, azonnal cselekszik a balesetveszély elhárítása érdekében. A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- ☞ **Napirend szerinti tevékenységek segítése:** A dajka a gyermekcsoport napirendjének megfelelően aktívan részt vesz a tevékenységekben és foglalkozásokban. Ő az óvodapedagógussal együttműködve segít az étkezésnél, öltözködésnél, kézmosásnál, valamint az egyéb nevelési tevékenységek során. Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében.
Délelőtt az óvodapedagógus mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.)
Az udvari játék alatt segít a gyermekek felügyeletében, ha szükséges. Felügyeli az udvarról mosdóba érkező gyermekeket.
Segítséget nyújt a foglalkozásokhoz szükséges eszközök előkészítésénél, elrakodásánál, ceruzát hegyez, rajzlapot és szalvétát vág, hajtogat, feltölti a szappanadagolót és a zsebkendőket, WC papírt.
Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt. Séták, kirándulások, szabadtéri programok alkalmával kíséri a gyermekcsoportot figyelve a baleseti veszélyforrásokra.
Az ételek adagolását a létszámnak megfelelően, csoportonként elvégzi.
Elkészíti a gyermekek tízóraját, uzsonnáját.
Szabadidejében részt vesz a csoport életében, besegít az óvodapedagógus keze alá. (pl. ceruzahegyezés, szalvéta hajtogatás stb.) Tevékenyen részt vesz a gyermekek óvodai befogadásában.
Az óvodapedagógus utasításait követve a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál). Kikíséri a kisebbeket a mosdóba és segít nekik.

- ☞ **Higiéniai és étkezési feladatok ellátása:** A dajka gondoskodik a gyermekek étkezési és higiéniai szükségleteiről. Felügyeli az étkezést, elkészíti és kiosztja az ételt, valamint biztosítja a megfelelő higiéniai feltételeket az étkezés során és után. Részt vesz a gyerekek gondozásában az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, gyakoroltatja a szokásokat. PL: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása - kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.
Tízórainál felügyeli az étkezést és mosdóztat.
- ☞ **Környezet biztosítása és karbantartása:** A dajka felelős az óvoda környezetének tisztaságáért és biztonságáért. Takarítja és rendben tartja a helyiségeket, figyel a megfelelő szellőztetésre és fertőtlenítésre, valamint gondoskodik a szemét kezeléséről és az esetleges veszélyforrások eltávolításáról.
A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- ☞ **Nyugodt és érthető kommunikáció:** Segít az óvodai nevelésben nyugodt, érthető és nyelvtanilag helyes kommunikációval.
- ☞ **Egészségmegőrzés és gondozás:** Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségét és biztosítja számukra a megfelelő gondozást.
Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
Figyeli a gyerekek egészségi állapotát, folyadék utánpótlását, napközben ápolja, fertőző betegség esetén elkülöníti a gyereket, amíg a szülő érte nem jön.
A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit, lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- ☞ **Türelem és egyenlő bánásmód:** Türelmesen és kedvesen kezeli a gyermekeket, betartva az egyenlő bánásmód elvét. Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- ☞ **Rendezvényeken, ünnepélyeken** aktívan közreműködik a szervezésben, lebonyolításban (kezeli a technikai berendezéseket, dekorációt készít). A szervezési feladatokban a főigazgató, főigazgató helyettes és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- ☞ **A gyermekek testi fenyítése szigorúan tilos!** A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- ☞ A gyermekek érkezésekor és távozásakor figyelemmel kíséri az óvoda helyiségeit
- ☞ Folyosókat felsöpri, felfossa, szobanövényeket ápolja. Ha az intézményben rovarot talál, azonnal jelenti az főigazgatónak vagy helyettesnek.
- ☞ Azokban a helyiségekben, ahol gyermekek tartózkodnak, csak akkor takaríthat, ha ott nem zavarja a kezdeményezést, szabadjátékot!
- ☞ A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- ☞ A csoportszobákat étkezés után rendbe kell tennie, ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjék.
- ☞ Köteles a szeméttároló edényeket (kukákat) fertőtleníteni, tisztán tartani.
- ☞ A fürdőszobában és a wc-ben külön felmosót használ, melyet jelöléssel lát el, és elkülönítve tárolja.
- ☞ Biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit (pl. ágyak, ágyneműk előkészítésével, ágyneműcserével).

Takarítási feladatai

- A tisztítószerek adagolását betartja és a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően alkalmazza és tárolja.

- Az étkezése után a konyhában ellátja a tisztítási, fertőtlenítési folyamatokat.
- Az óvoda helységeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Fertőző betegségek esetén fertőtlenítő tisztítást végez szükségszerűen!
- A reá bízott növényeket napi rendszerességgel gondozza.
- ▶ **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:
 - ♥ ajtók, faburkolatok, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok
 - ♥ vegyszeres tisztítására
 - ♥ padló és játszószőnyegek gőztisztítására, egyéb textília tisztítására;
 - ♥ játékok, sporteszközök tisztítására;
 - ♥ radiátorok, csövek lemosására;
 - ♥ ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - ♥ szemétyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére
 - ♥ képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - ♥ pókhálók eltávolítására
- A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását.

Konkrétan felsorolva a különböző napszakokban a feladatait:

7⁰⁰-9³⁰

- Köszönti az érkező, ill. a már óvodában lévő gyerekeket.
- Elvégzi a reggeli tisztító takarítást, szellőztetést.
- Meglocsolja a virágokat a csoportban és a folyosón.
- Folyamatos tízórainál a csoportszobához tolja a tálaló kocsit, előkészíti a reggeliző asztal, gondoskodik a zavartalan reggelizésről, irányítja a gyerekeket, segít a kisebbeknek. Tízórait követően kitolja a kocsit, felsepreget, majd igyekszik mosogatni.

9³⁰-10³⁰

- Áttekinti az öltözők polcait, rendbe teszi, sáros, havas időben szükség szerint többször felmos.
- A beosztása szerint mosogat, vagy kitakarítja a mosdót, öltözőt, előteret.
- Szükség szerint besegít az óvodapedagógusnak a kért tevékenységek alkalmával.
- Előkészíti az ebédhez szükséges eszközöket és csak akkor tolja a csoportszobához, ha már nem zavarja meg a kezdeményezést.

10³⁰-13⁰⁰

- Segít a gyermekek felöltöztetésében az udvari játékhoz.
- Rendbe teszi a csoportszobát.
- Elintézi a szükséges mosási feladatokat.
- Irányítja, segíti a naposokat.
- Segít az udvarról érkező gyermekek öltöztetésében, ruháik polcra helyezésében.
- Segít az étel kiosztásában, a tányérok összeszedésében, ügyel a gyerekekre, a kocsira való felpakolásnál.
- 12.30-kor kitolja a tálaló kocsit.
- Felsöpri, ha szükséges feltörli a padlót.
- Előkészíti a termet az alváshoz, lerakja a fektetőket.
- Amíg a gyerekek az udvaron tartózkodnak felhúzza az ágyneműt hétfőnként.

13⁰⁰-17¹⁵

- A kallódó ruhákat a helyére teszi.
- Felmos a mosdóban, öltözőben, és a saját folyosórészén.
- Szükség esetén ceruzát hegyez, szalvétát hajtogat, WC papírt készít elő.
- 15.00-kor elrakja a fektetőket, segít a gyermekek öltöztetésében.
- Előkészíti az uzsonnához a termet, a tálaló kocsit és az étkező felszerelést.
- Uzsonna után rendet rak, elmosogat.
- 16.30-tól elkezdi porszívózni azokba a termekbe, ahol kevesebb gyerek van.

Takarítási rend:

☞ Munka közbeni takarítás:

A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja.

E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni.

☞ Napi takarítás:

A napi munka befejezésével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

☞ Heti takarítás:

Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint a mosható felületek takarítását is.

☞ Havi takarítás:

A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, nyílászárók, párkányok takarítását is.

☞ Éves takarítás:

Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítási típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovar-rágcsáló irtás elvégzésével is.

Egyéb feladatai:

- ☞ Az intézmény vagyonáért, annak megóvásáért anyagilag is felelős.
- ☞ Záráskor az intézményből való távozás után végig járja az intézmény helyiségeit, meggyőződik arról, hogy ablak nem maradt-e nyitva. Az épületet áramtalanítja, bezárja.
- ☞ Az intézmény kulcsait különös gonddal őrzi!
- ☞ Közreműködik a teljesítményértékelésben segíti az óvodapedagógusokat az intézményvezetését a tanfelügyeleti ellenőrzéseknél és a minősítések során.
- ☞ Segítőkész, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.
- ☞ A szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához vagy az intézmény főigazgatójához, helyetteséhez.
- ☞ Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat szigorúan betartja.
- ☞ Feladatait mindig a csoport munkarendjében előírt módon és időben köteles elvégezni.
- ☞ A munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken részt vesz.
- ☞ A csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.
- ☞ Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet
- ☞ Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan megjelenni.
- ☞ Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül köteles bejelentenie a Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde főigazgatójának, vagy helyettesének.

- ☞ A Jelenléti ívet köteles a valósághoz hűen vezetni.
- ☞ A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít, megfelelő kommunikációt gyakorol.
- ☞ Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja a biztonságtechnikai, tűzvédelmi és a HACCP- előírásait mindenkor betartja, napi, illetve havi rendszerességgel vezeti az előírt nyomtatványokat.
- ☞ Bölcsődei helyettesítés esetén a bölcsődére vonatkozó ismert szabályok betartása, feladatok ellátása a főigazgató és helyettesének utasításai szerint.

Juttatások:

- ☞ Munka ruházatot a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítunk (kihordási idő a Munkaruházati szabályzatban rögzítve), melyet munka közben köteles hordani.

Baleset és tűzvédelmi feladatok:

- ☞ Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezéseknek megfelelően ellátni.
- ☞ Magatartása legyen példamutató.
- ☞ Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, a legjobb tudása szerint végezze.
- ☞ Őrizze meg az Intézmény belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- ☞ Munkájáról, illetve a Bölcsőde munkájáról csak a Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- ☞ Végezze el mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- ☞ A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrizze!

Veszélyhelyzet, járvány idején

Járványügy 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:
- ☞ ajtók, mosható falfelületek, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására; padló és játszószőnyegek (gőztisztításra), egyéb textília tisztítására;
- ☞ játékok, sporteszközök tisztítására, fertőtlenítésére;
- ☞ radiátorok, csövek lemosására;
- ☞ ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- ☞ szemétyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- ☞ képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- ☞ pókhálók eltávolítására;
- ☞ a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) 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 kenyértartók napi tisztítása,
- ☞ a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása
- ☞ 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 folyóvízes 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.

Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó személyes adatokat, tényeket és véleményeket kizárólag jogszabályban meghatározott esetekben, vagy a munkavállaló előzetes hozzájárulásával jogosult harmadik személy részére továbbítani.

A munkaviszonyból eredő jogok és kötelezettségek teljesítése érdekében a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatkezelés céljának pontos megjelölésével és a vonatkozó jogszabályok betartásával – adatfeldolgozó részére átadhatja. Az adattovábbításról a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók, valamint statisztikai célú feldolgozásra – a munkavállaló külön hozzájárulása nélkül – kizárólag személyazonosításra alkalmatlan módon adhatók át.

BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK:

A dajka:

- a jogszabályokban előírt időközönként köteles részt venni a baleset-, munka- és tűzvédelmi oktatásokon,
- a munkavégzés során maradéktalanul betartja a baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat,
- a balesetveszélyes helyzeteket haladéktalanul jelzi a vezetőnek,
- a gyermekek biztonságát veszélyeztető körülményeket azonnal megszünteti, illetve intézkedést kezdeményez.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás 2026.09. 01. napjától hatályos.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató – a jogszabályi és működési körülmények változásához igazodva – fenntartja.

Álmosd. 2026. 09. 01.

Ph.

mb. főigazgató

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, azokat tudomásul vettem, és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Vállalom, hogy feladataimat a hatályos jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint, legjobb tudásom szerint látom el.

Kijelentem továbbá, hogy a munkám során tudomásomra jutott adatokat, információkat bizalmasan kezelem, az adatvédelmi és titoktartási kötelezettségeket betartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Álmosd, 2026. 09. 01.

köznevelési foglalkoztatott

,

Munkakörleírás

(KISGYERMEKNEVELŐ)

ÁLTALÁNOS ADATOK:

A munkáltató megnevezése:

A munkáltató címe:

A munkavállaló neve:

Kulcsszáma:

FEOR száma:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Besorolási bére:

Az 1992 évi XXXIII. Tv. (Kjt.) 66.§-a, fizetési fokozatok és 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

A munkakör megnevezése:

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés:

Kisgyermeknevelő

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2.számú mellékletének II. rész 2. pontjában felsorolt szakképesítések egyike.

Alkalmazás feltételei:

A feladatellátásához csecsemő - és gyermeknevelő - gondozó oklevél szükséges

A munkavégzés helye:

Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde
Bölcsődei egységben

A munkahely címe:

4285 Álmosd, Iskola köz 4

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaköre kiterjed:

- A bölcsődei gondozási-nevelési feladatok ellátására.
- Munkaidő tartama: heti 40 óra. A 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet 7.§-a alapján a munkaidőből köteles napi 7 órát eltölteni a munkahelyén, a fennmaradó óraszámot továbbképzésre, illetve egyéb szakmai feladatokra, dokumentációra kell fordítani.

Munkaidő beosztás:

- Távolmaradás esetén köteles helyettesíteni a csoportjába beosztott kisgyermeknevelőt,

megbízás szerint.

Túlórara kötelezhető:

- Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja.

Alá és fölérendeltségi viszonyok:

Közvetlen felettese:

- Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde főigazgatója/szakmai vezetője
- Főigazgató – helyettes
- Munkaközösség vezető

A munkakörnek alárendelt munkakör:

- bölcsődei dajka

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a szakmai vezető, a bölcsőde orvos, a gyógypedagógus, a (pszichológus) szakmai útmutatásait, az érvényben levő szakmai trendeket, módszertani irányelveket.
- Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul a bölcsődevezető, az intézmény gyermekvédelmi felelőse, felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
- Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.
- Gondoskodik a rábízott gyermekcsoport gondozásáról - neveléséről a „saját kisgyermeknevelő” rendszer szerint.
- Megteremti a családi és bölcsődei nevelés összhangját.
- Betartja a fokozatos beszoktatás elvét, a beszoktatás menetéről feljegyzést készít, majd összefoglalót.
- Szakszerűen gondozza, neveli a rábízott gyermekeket az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével.
- Feljegyzést készít a Fejlődési naplóba a felvett gyermekek családlátogatása során tapasztaltokról, melyet az intézményvezető ellenőriz.
- Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
- Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően

- támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
- Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosan együttműködik kisgyermeknevelő munkatársával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.
 - A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
 - A szülőkkel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermekneveléssel-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.
 - A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
 - Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik kisgyermeknevelő munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
 - Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitását és az önállóság alakulását.
 - Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
 - Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. A bölcsődeorvos instrukcióit, javaslatait közvetíti a szülők felé. A bölcsődeorvos távollétében a lázas, beteg gyermeket gyógyulásáig kitiltja, gondoskodik a szülő értesítéséről.
 - Gondoskodik arról, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjéhez igazodjanak és feleljenek meg a biztonsági előírásoknak.
 - Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
 - Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltözve.
 - Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti az intézményvezetőnek és a munkaközösség vezetőnek, megmutatja vagy értesíti a bölcsőde orvosát.
 - Az orvos utasításai szerint jár el, segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
 - Figyelembe veszi az aktuális járványügyi szabályokat és azokat betartva jár el.
 - Fokozott gondot fordít a diétás, illetve a speciális ellátást igénylő gyermekek gondoskodására, orvosi utasításokat betartja.
 - Gondoskodik a higiénés körülmények betartásáról.
 - Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, technikai dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon.

- Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiéniájukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és ízléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
- Csoportjában rendet tart, a játékokat életkornak megfelelően biztosítja a nyitott polcon.
- A felügyelet mellett használható játékokat a zárt szekrényben tarolja. A sérült, törött, balesetveszélyes játékokat kivonja a használatból. A játékok folyamatos fertőtlenítését ellenőrzi.
- Sérült kisgyermek esetében követi a győgyepedagógus utasításait.
- Kolléganője érkezésekor beszámol a csoportban történteokról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken, tudását ismereteit folyamatosan gyarapítja. A 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendeletben meghatározottak szerint, egy továbbképzési időszak alatt 60 pontot kell megszereznie.
- Munkájában a szakmai, etikai előírások irányadóak, különös tekintettel a gyermekek és a szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- A bölcsőde orvos és a bölcsődevezető által jóváhagyott munkarendet, napirendet és házirendet a legpontosabban betartja.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi, szellemi fejlődését és neveli a gyermeket a higiénikus készségekre.
- Támogatja helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat és önállóságukat elősegíti.
- Fejleszti a gyermekek mozgáskészségét megfelelő öltözet, mozgástér és játék biztosításával.
- Ha a gyermek bevételekor lázat vagy hőemelkedést észlel, ellenőrzi a gyermek hőmérsékletét. Láz és hőemelkedés, valamint bőrelváltozás esetén a szülőtől a gyermeket nem veszi át, hanem az illetékes gyermekorvoshoz irányítja.
- Ha a gyermek napközben lázasodik be, értesíti a szülőket, s a fentiek szerint köteles eljárni az orvoshoz való irányításban.
- Beteg gyermeket át nem vehet, a kitiltott gyermeket csak érvényes orvosi igazolással vehet át, az elhanyagolt nem kellően gondozott gyermeket megfürdeti, s a szülőkkel elbeszélgetve felvilágosítja őket a tisztálkodás szükségességéről.
- A gyermeket a bölcsődében kötelező jelleggel tisztán tartja.
- Előkészíti az asztalokat az étkezéshez, ennek során gondot fordít az esztétikai nevelés (terítő, szalvéta használata) valamint a kultúrhigiénés szokások folyamatos kialakítására.
- A tálalásnál először megkóstolja az ételleket, meggyőződve annak megfelelő minőségéről, hőfokáról, megnevezi a gyermeknek, s azután a tányérjára adagolja.
- Alvásidőben biztosítja a nyugodt alváshoz szükséges feltételeket, felügyelve az alvó gyermekekre. Alvásidőben csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez.
- Gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- A nyári napoztatást az orvos utasításai szerint hajtja végre.
- A D₃ vitamin otthoni adásáról nyilatkoztatja a szülő.
- Figyelemmel kíséri a soron következő orvosi vizsgálatát.
- A gyermek súly- és hosszmerését előírás szerint végzi.
- Gyógyszerszekrényt rendben tartja és gondoskodik annak felszereltségéről.
- A gyermek családban történő veszélyeztetettségét köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének.
- Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.
- Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokál szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.

- A bölcsődei leltári tárgyakért felelős!
- Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- Ezen túl a mindenkor munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Adminisztrációs feladatai:

- Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (etű. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva – a bölcsődevezető útmutatása alapján tesz eleget.
- Időszakosan (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor felett 3 havonta) vezeti a „Bölcsődei egészségügyi törzslapot”, a fejlődési táblát és a fejlődési lapot.
- Napi rendszerességgel vezeti a Bölcsődei csoportnaplót. Megtervezi a nevelés – gondozás éves tervét és azt figyelembe véve heti tervet ír, valamint vezeti a heti és azon belül a napi eseményeket. Feljegyzést készít a csoport életéről és félévkor meg évvégén értékeli a gondozási – nevelési munkát. Évente többször hospitál, melyből egyet rögzít a csoportnaplóban és reflexiót készít hozzá.
- Napi rendszerességgel vezeti a Felvételi mulasztási naplót, a gyermekek jelenlétét, hiányzásait, és az étkezési nyilvántartást.
- Rendszeresen vezeti az üzenő füzetet, melyben információt nyújt a szülők számára gyermekükről, bölcsődei életéről, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, beszoktatás összegzését.
- Havi rendszerességgel vezeti a „Fejlődési naplót”, mely tartalmazza a gyermek fejlődési lépcsőfokait, a családlátogatást, a beszoktatás menetét, összegzését.

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos előírásokat betartja.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja, mintát mutatva a gyermekek számára és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra alkalmas.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az intézményvezetőnek.

Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, az egészséges környezet biztosításáról.
- Gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról.
- Lehetőséghez mérten gondoskodik a szelektív hulladék gyűjtésről.

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETKEZMÉNYEK:

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el.
- Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény „Etikai kódexét”, munkáltatója jó hírnevét.
- Köteles a munkaidő beosztásának megfelelően 5 perccel hamarabb megjelenni és átöltözve, tisztán, ápoltan felvenni a munkát.
- Köteles a munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. **A munkaterületet magáncélból csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el!** (Ez vonatkozik a munkaidő vége előtti elmenetelre is!)
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a

- munkaközösség vezetőnek, aki gondoskodik helyettesítéséről.
- Köteles megszervezni a gyermek felügyeletét, felügyelet nélkül hagyni tilos!
- Nem viheti ki a gondozott gyermeket a bölcsőde területéről!
- A gyermek testi fenyegetése szigorúan tilos!
- Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.
- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.
- Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.

KAPCSOLATAI:

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Munkarendjét, szabadságolási tervét az intézményvezető útmutatásai alapján a munkaközösségvezető készíti el.
- Az intézmény vezetésével, munkaközösség vezetőjével, bölcsődei dolgozókkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézményvezetéssel, a kisgyermeknevelőkkel, bölcsődei dajkával, óvodapedagógusokkal, bölcsődei szakáccsal, óvodai dajkákkal, karbantartóval, mosónővel, óvodatitkárral, logopédussal.
- Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.
- Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.
- Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a vezetőt, annak távollétében a bölcsődevezető helyett. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a társintézmények alkalmazottjaival (védőnő, bölcsődeorvos, családsegítő munkatársak, gyógytornász stb.)
- Részt vesz a munkájához kapcsolódó szakmai fórumokon, munkatársi értekezleteken, igény szerint továbbképzzi magát.

FELELŐSSÉGE:

Felelősége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére a bölcsőde egész területén történő eseményekre, felelőségre vonható.

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a szülők és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetésért.

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságát nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összhangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,

- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a vezető utasítások betartása alapján végzi. ha bármely területen hiányosságot tapasztal, értesíti a vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- munkaközösség vezető
- külső hivatalos szerv képviselője

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjainak a jogszabályok és az intézményi dokumentumok biztosított jogokat.

- azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére
- javaslattevési jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban
- joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljeskörű tájékoztatást kérni és kapni különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire
- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- érvényesíteni a munkához való jogot
- joga van a továbbképzéshez, tovább képezni magát
- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tenni,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen a szakmai vezetőtől, bölcsődeorvostól
- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszullétre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést tegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- véleményével hozzájáruljon a tagintézmény szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen,
- a gyermekek egyedi étkezési térítési díjának csökkentésére javaslatot tegyen,
- megfelelő térítési díj ellenében az intézmény telefonját magáncélra használja.

Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK:

- A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

Veszélyhelyzet, járvány idején

Ha a törvény úgy rendelkezik, mint a Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde főigazgatója/helyettese a körülményeket figyelembe véve a kinevezéstől eltérő munkavégzést, távmunkát rendelhetek el.

Távmunka esetén a megjelölt időre különböző feladatok elvégzésére bízom meg.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás 2026 szeptember 01-én lép hatályba.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Álmosd, 2026.09.01.

Ph.

főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Álmosd, 2026.09.01.

munkavállaló

1 példány Kisgyermeknevelő

1 példány Személyi anyag irattár

Munkaköri leírás

(BÖLCSŐDEI DAJKA)

ÁLTALÁNOS ADATOK:

A munkáltató megnevezése:

A munkáltató címe:

A munkavállaló neve:

Kulcsszáma:

FEOR száma:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Alkalmazás feltételei:

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 176.§(3b) * A
bölcsődében, mini bölcsődében 2018. december
31-ét követően

a) újonnan létesített jogviszonyban bölcsődei
dajka munkakört betöltő, valamint

b) más munkakörből bölcsődei dajka
munkakörbe átsorolt

személynek a bölcsődei dajka munkakör
betöltésének, illetve a bölcsődei dajka
munkakörbe történő átsorolásának napjától
számított 12 hónapon belül kell megfelelnie a 2.
számú mellékletben a munkakör ellátásához
megállapított képesítési követelményeknek.

A munkakör megnevezése:

Munkakörhöz tartozó iskolai végzettség:

Bölcsődei dajka

Jogszámban meghatározott képesítés

A munkavégzés helye:

A munkahely címe:

Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde
Bölcsődei egységben

4285 Álmosd, Iskola köz 9-11.

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör célja: A bölcsődei nevelő, gondozó munkát segítő feladatok ellátása, továbbá a bölcsőde helyiségeinek tisztántartása, rendezett munkahelyi környezet biztosítása.

Munkaköre kiterjed:

- ☞ A bölcsődei helyiségek takarítására, esetenként gyermekfelügyeletre terjed ki.
- ☞ Munkaidő tartama: heti 40 óra.
- ☞ A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből szükség vagy igény szerint köteles a gyermekcsoportban a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni.

Munkaidő beosztás:

- ☞ a mindenkor munkarendben meghatározott módon alakul.

Helyettesítője:

- ☞ Távolmaradás esetén óvodai dajka helyettesíti

Túlórára kötelezhető:

- ☞ Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja, vagy a rendkívüli feladat esetén.

Közvetlen felettese:

- ☞ Intézményvezetője, szakmai vezetője
- ☞ Intézményvezető – helyettese
- ☞ Kisgyermeknevelők

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- Belső kapcsolatai:** A munkakör kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a csoportban dolgozó kisgyermeknevelővel és az óvoda dolgozóival.
- Külső kapcsolattartás:** A bölcsődei dajka köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a leghatékonyabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel. A szülőknek a gyermekekről információt nem adhat ki.

FELADAT ÉS JOGKÖRE

Általános szakmai feladatai:

- ☞ A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az intézményvezető, munkaközösség vezető utasításait és a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.
- ☞ Intézmény vezetője által meghatározott helyiségek naponkénti fertőtlenítő takarítását az előírásoknak megfelelően végzi.
- ☞ A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- ☞ Meghatározott napirend, illetve utasítás szerint készíti elő a gyermekek fogadását (szellőztetés, higiéniai eszközök bekészítése).
- ☞ Folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti az intézményvezetőnek vagy a bölcsődei munkaközösség vezetőnek.
- ☞ Azokban a helyiségekben, ahol gyermekek tartózkodnak, csak akkor takaríthat, ha ott gondozási tevékenység nem folyik!
- ☞ A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- ☞ A csoportszobákat étkezés után rendbe kell tennie, ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjék.
- ☞ Köteles a szeméttároló edényeket (kukákat, badellákat) fertőtleníteni, tisztán tartani.
- ☞ A fürdőszobában és a wc-ben külön felmosót használ, melyet jelöléssel lát el, és elkülönítve tárolja.
- ☞ Biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit (pl. ágyak, ágyneműk előkészítésével, ágyneműcserével), a napi szennyest és pelenkát a mosónőnek leadja.
- ☞ Hetente a csempézett felületet, vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti játékokat lemossa.
- ☞ Hetente fertőtleníti, átmosa a csoportszobai játékokat és folyó vízzel alaposan leöblíti.
- ☞ Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi.
- ☞ Negyedévenként bútorok, szőnyegek, padlók vegyszeres tisztítását elvégzi.
- ☞ Függyőmosásról gondoskodik.
- ☞ Nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, játékokat lemossa, fertőtleníti, a fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan leöblíti.

- ☞ A tisztítószeres adagolását betartja és a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően alkalmazza és tárolja.
- ☞ Rendezvényeken, ünnepélyeken aktívan közreműködik a szervezésben, lebonyolításban (kezeli a technikai berendezéseket, dekorációt készít)
- ☞ Séták, kirándulások, szabadtéri programok alkalmával kíséri a gyermekcsoportot figyelve a baleseti veszélyforrásokra.
- ☞ Figyeli a gyerekek egészségi állapotát, folyadék utánpótlását, napközben ápolja, fertőző betegség esetén elkülöníti a gyereket, amíg a szülő érte nem jön.
- ☞ A bölcsőde vagyonáért, annak megóvásáért anyagilag is felelős.
- ☞ Záráskor a bölcsődéből való távozás után végigjárja a bölcsőde helységeit, meggyőződik arról, hogy ablak nem maradt-e nyitva. Az épületet áramtalanítja, bezárja.
- ☞ A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrzi!
- ☞ A kisgyermeknevelők munkájába (gyermekfelügyelet) besegít a szakmai nevelési elveknek megfelelően.
- ☞ Gyermekkel nem végezhet gondozó- nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- ☞ Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat szigorúan betartja.
- ☞ Feladatait mindig a csoport munkarendjében előírt módon és időben köteles elvégezni.
- ☞ Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megóvását.

Részletes szakmai feladatai:

- ☞ rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövetelnél,
- ☞ segíti a kisgyermeknevelők munkáját, részt vesz az általuk kezdeményezett tevékenységek megvalósításában,
- ☞ felügyeletet biztosít a gyermekek ébredésekor a szobában,
- ☞ a kisgyermeknevelők házi továbbképzése, esetmegbeszélése, vagy értekezletek esetén szobai felügyeletet biztosít,
- ☞ a gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában, közben a gyermekek ágyneműit rakja össze és teszi a helyére,
- ☞ kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat,
- ☞ miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, szükség esetén elrakja a szobában elől maradt játékokat és kiszellőztet,
- ☞ előkészíti az edényeket és az ételeket,
- ☞ tiszta edényeket a helyi sajátosságoknak megfelelően a helyére teszi,
- ☞ ágyneműt húz és lehúz,
- ☞ előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,
- ☞ mosási, vasalási feladatok elvégzése, ha a mosónő nem tudja ellátni hiányzás miatt,
- ☞ a kivasalt textíliákat a csoportjába viszi, és a helyére teszi.

Egyébb feladatai:

- ☞ szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve a bölcsőde által szervezett családi programokon,
- ☞ köteles előre jelezni az intézményvezetőnek a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- ☞ felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért,
- ☞ feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen.

Adminisztrációval kapcsolatos feladatai:

- ☞ köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni,

A munkafegyelem betartására vonatkozó feladata:

- ☞ Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan megjelenni.
- ☞ Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül köteles bejelentenie az intézményvezetőjének, vagy bölcsődei munkaközösség vezetőjének.
- ☞ Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak az intézményvezetőjének, vagy bölcsődei munkaközösség vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- ☞ A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos, a felügyeletet biztosítani köteles!
- ☞ A gyermekek testi fenyítése szigorúan tilos!

Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

Juttatások:

- ☞ Munka ruházatot a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítunk (kihordási idő a Munkaruházati szabályzatban rögzítve), melyet munka közben köteles hordani.

Baleset és tűzvédelmi feladatok:

- ☞ Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezéseknek megfelelően ellátni.
- ☞ Magatartása legyen példamutató.
- ☞ Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, a legjobb tudása szerint végezze.
- ☞ Őrizze meg a Bölcsőde belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- ☞ Munkájáról, illetve a Bölcsőde munkájáról csak az intézményvezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- ☞ Végezze el mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- ☞ A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrizze!

MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Álmosd, 2026.09.01.

Ph.

mb. főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Álmosd, 2026.09.01.

munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült: 1 példány munkavállaló
1 példány Személyi anyag irattár

2. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja

Az **Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat** a Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az Informatikai Rendszer: az óvoda tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök (továbbiakban: eszközök) összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

Az Informatikai és adatvédelmi szabályzat feladata az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftvereinek használatát szabályozni.

A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is.

A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap.

Az Informatikai és adatvédelmi szabályzatot minden olyan helyiségben, ahol informatikai eszköz használatára sor kerül, - a netikett melléklettel együtt - jól látható helyen ki kell függeszteni (számítástechnika terem, tanári szoba, könyvtár).

Az Informatikai rendszer célja

Az Informatikai Rendszert az óvoda üzemelteti. A gépek használatához a jogosultságot és hozzáférést a főigazgató adja ki.

Az Informatikai Rendszer az óvoda nevelési tevékenységével, az óvoda **Pedagógiai programjában** és a **SZMSZ**-ében megfogalmazott feladatokkal és célok elérésével kapcsolatban, illetve a jogszabályban meghatározott feladatok elvégzéséhez használható.

Eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők a:

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, lapolvasó, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.

- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásait megbontani.
- Tilos a számítógépekre engedély nélkül szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni. A hibabejelentést az erre rendszeresített hibafüzetbe haladéktalanul be kell jegyezni.
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (rendszergazda, ilyen irányú vállalkozást végző, a főigazgató által megbízott szakember) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is.

Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatta. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

Felhasználók

Az Informatikai Rendszer felhasználói:

- 1) az óvoda dolgozói,
 - a főigazgató
 - adminisztratív munkát végző alkalmazott
- 2) szerviztevékenységet végző dolgozó vagy külső vállalkozó

Jogosultságok (hozzáférési protokoll)

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban áll, és a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja és a munkájához szükséges az informatikai eszköz használata.

A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint:	Jogosultak:	Jogok:
Minimum	Az intézmény bármely dolgozója, akinek a munkájához szükséges az informatikai eszköz használata	Általános azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését
Alap	Az intézmény bármely dolgozója, akinek a munkájához szükséges az informatikai eszköz használata	Egyéni azonosító, Internet használat, saját könyvtár a szerveren
Pedagógus	Az intézmény pedagógusai	Alap + hozzáférés a saját mappához és az adminisztrációs adatokhoz.
a főigazgató	a főigazgató	Alap + hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz
Admin	Az adott feladatra kijelölt személy	Speciális jogok, pl. a levelező rendszer, vagy a www oldalak karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásához

Rendszergazda	Az intézmény rendszergazdája	Korlátlan jog
---------------	------------------------------	---------------

Az intézményben a hálózatba nem kötött eszközök használatának rendjét a szabályzat alkalmazásán felül az alábbi személyek hivatottak meghatározni:

Titkárság:	a főigazgató
Óvodapedagógus	A pedagógusoknak kiadott számítógépek esetében

A felhasználók a számítógép hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe.

Szolgáltatások

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A számítógépekre telepített irodai szoftverek használata
- Saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására
- A számítógéppel készített anyagok nyomtatása
- Internet hozzáférés (elsősorban www, ftp, mail)
- Dokumentumok archiválása
- Dokumentumok másolása, sokszorosítása
- Dokumentumok digitalizálása

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

Az Informatikai Rendszer munkaidő utáni használata

A számítógép munkaidő után csak kizárólag a főigazgató engedélyével használhatók.

Felhasználói szabályok:

- Az eszközök sérülését vagy hiányát a rendszergazdának azonnal jelenteni kell.
- A CD, DVD lemezek nagy értékük és sérülékenységük miatt megkülönböztetett figyelmet igényelnek.
- A CD, DVD meghajtók ajtaját csak a lemezcseré idejére szabad nyitva tartani.
- A számítógépre csak az intézményi munkával kapcsolatos dokumentumok, képek, videók kerülhetnek, az Internet-használat is csak ilyen irányú tevékenység végzésére használható.
- A számítógépről intézményi adatokat letölteni, letöltés után elvinni vagy más helyen tárolni csak a főigazgató engedélyével lehetséges.

Illemszabályok - Netikett

Az itt felsoroltakat nem szankcionáljuk, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölni kell azokat az állományokat, melyekre nincs szükség;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése.
- Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban

A Netikett (RFC 1855) hivatalosnak tekinthető magyar fordítása elérhető és megtekinthető a <http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamtech/wan/kultura/rfc1855h.hun> oldalon.

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

A használat korlátozásai

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

A szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az óvoda nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni.

A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az óvoda gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése - bűncselekmény!

Szankciók

A rendszergazda vagy a főigazgató által megbízott vállalkozó szakember bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát.

Ha felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el.

A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető. A rendszergazda vagy a főigazgató által megbízott vállalkozó szakember az általa hozott korlátozó intézkedéseket a felhasználó felettesének jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről.

Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat megsértése esetén a főigazgató megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre vagy határozatlan időre, visszavonásig.

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s a főigazgatójának a cselekményt jelenteni.

A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat a rendszergazdája vagy a főigazgató által e feladatra megbízott vállalkozó szakember végezhet.

Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az óvoda számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

Személyes adatok védelme

Az intézmény a GDPR és az Info tv. alapján és a köznevelési törvény szabályozása alapján védi a személyes adatokat, és mint adatkezelő a személyes adatok kezelésének elveit figyelembe véve jár el.

Adatvédelem

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi háttérét az Nkt. 26. fejezete képezi, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet VII. fejezete, a 229/2012. (VIII. 28.) Kr. I. fejezete, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.), valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörét a Kjt. 5. sz. melléklete definiálja. Az intézmény a közhatalmi feladatainak ellátása közben adatokat legtöbbször jogszabály alapján kezel. A fenntartó által kötött szerződések teljesítése során is történik adatkezelés (pl. úszásoktatás).

Adatkezelés helyszínei

- Oktatási nyilvántartás
- az óvoda adminisztrációs rendszere
- elektronikusan tárolt adatok (hálózati megosztás, közösségi portálok)

Adatvédelmi tisztviselő

Egy olyan szereplő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó oldalán, aki ismeri az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat és gyakorlatot, valamint az adatkezelő/adatfeldolgozó működését

- **tájékoztat és szakmai tanácsot ad**
- **ellenőrzi** a szabályoknak való megfelelést
- **kapcsolattartó pontként szolgál** a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Megnevezése: Hajdúsági-Nyírségi Pályázatkezelő Nonprofit Kft. (4254 Nyíradony, Kossuth utca 2.)
képviseli: Kálmán Linda

Feladatai: Szerződés szerint

Adatkezelés

Oktatási nyilvántartás

A közneveléssel kapcsolatos állami hatáskörök gyakorlásához, a nemzetgazdasági szintű tervezéshez, *a köznevelésben*, részt vevők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, az adatbiztonság biztosításához szükséges adatokat központi nyilvántartásban (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás) kell kezelni.

Az oktatási nyilvántartás elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás, amelynek célja

- a) a természetes személy oktatási nyilvántartásban kezelt személyes adatainak azonosítás, ellenőrzés, az adat pontosítása, időszerűségének biztosítása céljából való megfeleltetése az adatokat nyilvántartó szerv adataival;
- b) a szakrendszeri nyilvántartások ágazati működtetése, ennek keretében a szakrendszeri nyilvántartásokban kezelt – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az oktatási azonosító szám útján megismerhető adatok elektronikus ügyintézés szerinti egységes adatszolgáltatásának, információátadásának megteremtése,

bb) adatoknak – személyes azonosításra alkalmatlan módon – megvalósuló összekötése, rendszerezése;

bc) adatok statisztikai célú, tudományos kutatás céljára történő felhasználása.

Az oktatási nyilvántartás szakrendszeri nyilvántartásai többek között:

- a) a köznevelés információs rendszere,
- b) az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere,

A KIR személyes adatokat tartalmazó alrendszerei:

- gyermek-nyilvántartás (a továbbiakban együtt: tanulói nyilvántartás);
- pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, és az óraadóként foglalkoztatottak nyilvántartása (a továbbiakban együtt: alkalmazotti nyilvántartás);
- az országos köznevelési szakértői névjegyzék;
- a köznevelési szaktanácsadói névjegyzék;
- a pedagógus-továbbképzési nyilvántartás;
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás;
- a pedagógusminősítési nyilvántartás;
- az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv feladatkörébe tartozó tanulmányi és művészeti versenyek nyilvántartása.

A köznevelési intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és a közreműködő intézményfenntartók, intézmények adatokat szolgáltatnak az oktatási nyilvántartásba.

A pedagógus-továbbképzési nyilvántartás alrendszer részére a köznevelési a főigazgatója szolgáltatja

- **a továbbképzés teljesítésébe beszámítás alapja és mértéke;**
- a továbbképzés megnevezése;
- a teljesítés formája;
- a teljesítési helyszíne és időpontja;
- a szaktanácsadói, szakértői megállapítás adata;
- a továbbképzések hasznosulásával kapcsolatos információ;
- a pedagógus-továbbképzési kötelezettségbe beszámító további szakképzettség megszerzéséről kiállított oklevél száma, kelte;
- **a pedagógus-továbbképzési kötelezettségének – a munkaköre tekintetében releváns – nem akkreditált program általi teljesítése.**

Az oktatási nyilvántartásban szereplő viselt név, születési név, anyja születési neve, születési helye, születési idő, állampolgárság(ok), lakcímadatok külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai, külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme **adatok továbbíthatók**

- Az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek esetében a jegyző részére, abból a célból, hogy gondoskodjon az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról,

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

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

Az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere

Az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- a jogosult oktatási azonosítója,

- a jogosult igazolványon szereplő családi és utóneve,
- a jogosult képzésének munkarendje,
- a jogviszonyt igazoló intézmény neve, rövidített neve és települése,
- oktatási igazolvány egyedi azonosítója,
- az oktatási igazolvány nemzeti egységes kártyarendszer szerinti azonosítója,
- az oktatási igazolvány érvényessége,
- a kiadott érvényesítő matrica sorszáma.

Az óvoda adminisztrációs rendszere

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni

A magán köznevelési intézményben nyilván kell tartani a alkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó pedagógusok:

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

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma.

Az adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

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

A gyermek adatai közül:

- A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,

jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a jogviszonya fennállásával összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- Az óvodai felvétellel, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- Az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.

A gyermek

- o sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- o óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

Titoktartás

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási főigazgató -ja útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a KIR adatkezelőjénél.

A pedagógus igazolványra jogosult az igazolvány iránti igényét a közreműködő intézménynek jelenti be.

Az intézmény az igényléstől számított 8 napon belül az OKTIG-rendszer vagy az IAR használatával a pedagógusigazolvány igénylésének tényét rögzíti.

A pedagógusigazolvány-igénylések csak abban az esetben tekinthetők érvényesnek, ha az igénylést továbbító közreműködő intézmény szerepel az adatkezelő által karbantartott intézményi nyilvántartásban.

A közreműködő intézményeket tartalmazó nyilvántartás módosítása az adatkezelő felé, az adatkezelő által meghatározott módon tett bejelentéssel lehetséges.

Nyugdíjas jogosult esetében a pedagógusigazolvány-igénylés csak abban az esetben tekinthető érvényesnek, ha a jogosult igazolja, hogy pedagógus-munkakörből helyezték korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba, továbbá, ha az utolsó munkahelyként megnevezett munkáltató szerepel vagy szerepelt az adatkezelő nyilvántartásában.

- azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- a pedagógus lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a pedagógusigazolványon megjelenítésre kerül,
- a pedagógus oktatási azonosító számát,
- a kibocsátóhoz történő közvetlen befizetés választása esetén a pedagógus email címét, és
- az igazolvány kézbesítéséhez szükséges, a pedagógus által megadott kézbesítési lakcímtípust vagy a kézbesítési címet.

A pedagógusigazolványt a KIR adatkezelője a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére.

A pedagógusigazolvány a Nektv. 5. § (1) bekezdése és (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti adatokon túl az alábbi adatokat tartalmazza:

- a pedagógus oktatási azonosító számát,
- azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- a pedagógusigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját.

A kizárólag külföldi lakcímmel rendelkező pedagógusok esetében a pedagógusigazolvány a „külföldi cím” feliratot tartalmazza.

A nem magyar oktatási intézménnyel jogviszonyban álló pedagógus pedagógusigazolványa a „külföldi intézmény” megjelölést tartalmazza.

A pedagógusigazolványhoz a Nektv. szerinti másodlagos kártya rendelhető.

A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket.

A munkáltató az eljárás során a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével.

A pedagógusigazolvány igénylésének további szabályait jogszabály határozza meg.

A KIR adatkezelője a pedagógusigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A pedagógusigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított 45 nap.

Közérdekű adatok, közzétételi lista

Az Info tv. 32.§, 33. § (4) alapján közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista

Tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási 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,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az óvodai közzétételi lista tartalmazza még az

- óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket,
- szakképzettségüket,
- a dajkák számát,
- a dajkák iskolai végzettségét,
- a dajkák szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a fentebb felsorolt adatokat és dokumentumokat.

A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja.

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A Hivatal a közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelemére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

A köznevelési intézmény képviselője a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

Adatvédelmi incidens

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

Pl. laptop elvesztése, rossz helyre küldött e-mail, levél, fotók jogosulatlan közlése, FB-posztok, felvettek névjegyzéke.

Adatkezelő kötelezettségei:

- az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket
- a kockázatos adatvédelmi incidens bejelentése az incidens bejelentő szoftveren keresztül:
Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH): www.naih.hu, 06-1-3911400;

- az érintett tájékoztatása a magas kockázatú adatvédelmi incidensről;

Adatfeldolgozó kötelezettségei:

- az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzést követően késedelem nélkül bejelenti az *adatkezelőnek*.

A csoportokban készült képeket, videókat csoportonként zárt facebook oldalon, osztjuk meg, ezek a képek, videók a mindennapi életbe enged bepillantást a szülőknek.

Az intézmény honlapján <https://www.almosdiiovi.hu/> Óvodai, Alapítványi rendezvényeken, nyílt napokon, kirándulásokon, családinapon, készült fotókat, videókat tölt fel.

Szülői hozzájáruló nyilatkozat

A nyilatkozatokat annak visszavonásáig nyilván kell tartani. Visszavonás esetén meg kell az semmisíteni.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelésnél a **16. életévét** be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti **szülői** felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

Hozzájárulás személyes adatok kezeléséről

NYILATKOZAT minta

Alulírott:

Név:

Lakcím:

hozzájárulok (továbbiakban: Adatkezelő) részére kk. gyermekem fényképének, **stb-nek** mint személyes adatainak kezeléséhez, az alábbi feltételekkel.

Az Adatkezelő adatkezelésére a GDPR, az Info tv., Nkt. és vhr-ei az irányadóak.

Az adatkezelés célja a

A Kezelt adatok: fényképek, **stb.**

További személyes adatok kezelése csak törvényi felhatalmazáson és szerződéses jogviszonyon alapulhat, amelynek célja jogszabályi kötelezettségek teljesítése.

Jelen hozzájáruló nyilatkozat bármikor korlátozás, feltétel és indokolás nélkül visszavonható.

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Kelt,,év hónap nap

.....
Nyilatkozattevő aláírása

Előttünk mint tanúk előtt:

Név:.....Név:.....

Lakcím:.....Lakcím:.....

Aláírás:.....Aláírás.....

Záró rendelkezések

Ezt az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot rendszeresen (minden nevelési év kezdetekor) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot minden esetben a főigazgató hagyja jóvá.

Készítette:

.....
a főigazgató

Véleményezte: nevelőtestület, szülői szervezet,

Jóváhagyta:

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 a) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, 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 értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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.

Az elektronikus iratkezelés rendje

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése a főigazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **Különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

ÉRTELMEZÉSEK:

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

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 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, alakba

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 a vezető ellenőrzi.

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.

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.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra történnek az éves archiválások.

- Ha a mentés CD-ROM-ra történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata.

Az iratkezelés szervezeti rendje

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

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

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadmányozni
- kijelöli az iratok ügyintézőt
- 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 változásának megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- 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,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az adatok védelmét és az iratkezelés rendjét
- **Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.**

A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése

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

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

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

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

3.számú melléklet

Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtt véleményezési eljárásrend

I. Előkészítő bizottság megválasztása:

1. A nevelőtestület a fenntartó által meghatározott időpontig három tagból álló előkészítő bizottságot választ. Az előkészítő bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak.
2. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni az alkalmazotti értekezletet és a nevelőtestület értekezletét.

II. A vezetői program vagy célok fenntartói átadása:

1. A fenntartó ezután átadja, pályázat esetén a vezetői programot, ha a pályázat kiírása nem kötelező a vezetői célokat az előkészítő bizottság elnökének, és egyeztetni azt a határidőt, a dokumentumok átadásától számított 30 napot, amelyen belül a nevelési-oktatási intézményben a véleményezési joggal rendelkezőknek a véleményüket ki kell alakítaniuk.
2. A dokumentumokat az előkészítő bizottság küldi tovább a véleményt nyilvánítók számára e-mailben.
3. A kapott dokumentumok egy példányát az intézményben az alkalmazottak által használt helyiségekbe is ki kell függeszteni.
4. A pályázatot át kell adni a nevelési-oktatási intézményben működő szakmai munkaközösség részére is, amely írásban véleményezheti a vezetői programot vagy vezetői célokat.

III. Nevelőtestületi értekezlet megtartása:

1. A nevelőtestület az alkalmazotti közösség értekezletét megelőzően titkos szavazással alakítja ki véleményét a jelölt által benyújtott vezetői programról.
2. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.
3. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, amelynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is, amennyiben a szakmai munkaközösség élt a véleményezés lehetőségével.

IV. Alkalmazotti értekezlet megtartása:

1. Az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a jelölt igazgatói megbízását.
2. Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha az alkalmazotti közösség tagjainak legalább kétharmada jelen van.
3. A nevelőtestület véleményét az alkalmazotti közösség értekezletén – a döntéshozatalt megelőzően – ismertetni kell.
4. Az alkalmazotti közösség a jelölt támogatásáról titkos szavazással határoz.

V. Egyéb szabályozás:

1. Minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót meg kell hívni a véleményezési eljárásra.
2. Azt, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya szünetel, és a meghívás ellenére sem jelent meg, a nevelőtestületi értekezlet, illetve az alkalmazotti közösségi értekezlet határozatképességének megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.

3. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt az alkalmazotti értekezleten, nevelőtestületi értekezleten, a határozatképesség megállapításánál őt figyelmen kívül kell hagyni.
4. A nevelőtestületi értekezletre és az alkalmazotti közösség értekezletére meg kell hívni valamennyi jelöltet, ha a benyújtott pályázata érvényes volt.
5. A jelölt a vélemények kialakítása előtt ismerteti a vezetői programját, a célokat.
6. A jelölt nem vehet részt az alkalmazotti közösség, valamint a nevelőtestület véleményének kialakításában akkor, amikor személyéről, illetve a vezetői programjáról szavaznak, a határozatképesség megállapításánál is figyelmen kívül kell hagyni.

Előterjesztés
a „Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati
Ösztöndíjpályázat 2027”
történő csatlakozáshoz és a pályázati kiíráshoz

Tisztelt Képviselő-testület!

Megjelent az Emberi Erőforrások Minisztériuma pályázati kiírása a 2027. évre vonatkozó Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz. Az önkormányzat minden évben csatlakozott a pályázathoz, és kiírta az „A” és „B” típusú ösztöndíjpályázatot. Az önkormányzatnak minden évben döntenie kell a csatlakozásról, melynek idei határideje 2026. szeptember 30. napja, illetve a csatlakozásról szóló döntés esetén 2026. október 5. napjáig az „A” és „B” típusú pályázatot is ki kell írnia.

Az „A” típusú ösztöndíjra álmosdi lakóhellyel rendelkező, hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatal pályázhat, aki felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) teljes idejű (nappali munkarend) alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat. Az ösztöndíj időtartama két egymást követő tanulmányi félév (10 hónap).

A „B” típusú ösztöndíjra álmosdi lakóhellyel rendelkező, szociálisan rászoruló, felsőfokú tanulmányokat kezdeni kívánó nyújthat be pályázatot. Az ösztöndíj időtartama hat egymást követő tanulmányi félév (3 x 10 hónap). A jelentkezők közül csak azok részesülhetnek ösztöndíjban, akik a 2027/2028-as tanévben először nyernek felvételt felsőoktatási intézménybe, és tanulmányaikat a 2027/2028-as tanévben ténylegesen megkezdik.

A pályázati kiírásokat az önkormányzat hirdetőtábláján és a helyben szokásos egyéb módon (honlapon) közzé kell tenni. A pályázatok benyújtási határideje 2026. november 5. A határidőn belül benyújtott, formailag megfelelő pályázat esetén a települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének részletes szabályairól 11/2021. (VIII.17.) önkormányzati rendelet 31. § (2) bekezdés alapján a képviselő-testület által biztosított ösztöndíj összege 5 000 forint/hó/pályázó összegű támogatást kell megítélni, melynek későbbi módosítására nincs lehetőség. A megítélt ösztöndíjak összegét tanulmányi félévenként előre egy összegben kell átutalni a Támogatáskezelő számlájára.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiek figyelembevételével a határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen!

I. Határozati javaslat:

1. Álmosd Község Önkormányzata a jogszabályoknak megfelelően kifejezett és visszavonhatatlan döntés hoz arról, hogy csatlakozik a hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók, illetőleg felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2027. évi pályázati fordulójához.
2. Az önkormányzat a felsőoktatási hallgatók számára, valamint a felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok részére kiírandó Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2027. évi pályázati fordulójának Általános Szerződési Feltételeit elfogadja, és kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és a települési önkormányzat által nyújtott támogatás összegének továbbítása során maradéktalanul az Általános Szerződési Feltételekben foglaltaknak megfelelően jár el.
3. Az önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2027. évi pályázati fordulója keretében a beérkezett pályázatokat és a pályázatokról

hozott döntését a <https://bursa.emet.hu/onk/tonkbelep.aspx> internet címen elérhető EPER-Bursa rendszerben rögzíti.

4. Az Önkormányzat nyilatkozik arról, hogy az EPER-Bursa rendszerben általa meghatározott és a pályázóktól bekérendő, a szociális körülmények igazolására fontosnak tartott nyilatkozatok és mellékletek megfelelnek a pályázati kiírás feltételeinek.

5. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a csatlakozási nyilatkozat rögzítéséről és a Támogatáskezelő részére történő megküldéséről gondoskodjon.

Felelős: dr. Baranya Zsolt János polgármester

Határidő: 2026. szeptember 30.

II. Határozati javaslat:

1. Álmosd Község Önkormányzata a hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók, illetőleg felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2027. évi pályázati fordulójában az „A” és „B” típusú pályázatot az előterjesztés 1. és 2. sz. mellékletének megfelelően kiírja.

2. A Képviselő-testület az „A”, illetve „B” típusú pályázatot benyújtókat abban az esetben részesíti támogatásban, ha a család egy főre eső jövedelme nem haladja meg a 285.000 forintot.

3. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a pályázati kiírás közzétételéről gondoskodjon.

Felelős: dr. Baranya Zsolt János polgármester

Határidő: 2026. október 5.

Álmosd, 2026. szeptember 23.

Tisztelettel:



Dr. Saszkál Tibor Ákos
megbízott jegyző

"A" TÍPUSÚ PÁLYÁZATI KIÍRÁS

..... Önkormányzata az Oktatási és Gyermekügyi Minisztériummal együttműködve, a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet alapján

ezennel kiírja a 2027. évre

a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot felsőoktatási hallgatók számára

a 2026/2027. tanév második és a 2027/2028. tanév első félévére vonatkozóan, összhangban

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- a Nemzeti Közszerződési Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény,
- a Nemzeti Közszerződési Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény,
- a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR),
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
- a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény

vonatkozó rendelkezéseivel.

1. A pályázat célja

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) célja az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatásban való részvételének támogatása. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál: a települési önkormányzatok által nyújtott támogatás, a vármegyei önkormányzatok által nyújtott támogatás és a felsőoktatási intézményi támogatás. Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és vármegyei ösztöndíjjal kapcsolatos pénzügyi feladatokat a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: NKTK) végzi, míg az elbírálási feladatokat az ösztöndíjpályázathoz csatlakozó települési és vármegyei önkormányzatok látják el.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer jogszabályi háttéréül a Korm. rendelet és az Nftv. szolgál.

2. A pályázók köre

Bursa Hungarica Ösztöndíjban a Korm. rendelet 18. § (2) bekezdése alapján kizárólag a települési önkormányzat területén **állandó lakóhellyel** (a továbbiakban: lakóhely) rendelkezők részesülhetnek. [A Korm.rendelet „állandó lakóhely” fogalma a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény „lakóhely” fogalmának feleltethető meg, amelyet a pályázó a lakcímkártyájával tud igazolni.]

Az ösztöndíjpályázatra azok **a települési önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók** jelentkezhetnek, akik a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 1. mellékletében szereplő felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) **teljes idejű (nappali munkarend)** alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, mesterfokozatot és szakképzettséget eredményező mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.

Az ösztöndíjra pályázhatnak a 2026 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is. Amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2027 őszén már nem áll fenn, úgy a 2027/2028. tanév első félévére eső ösztöndíj már nem kerül folyósításra.

Az ösztöndíjra pályázatot nyújthatnak be azok a hallgatók is, akiknek a hallgatói jogviszonya a felsőoktatási intézményben a pályázás időpontjában szünetel. Az ösztöndíj folyósításának feltétele, hogy a 2026/2027. tanév második félévére a beiratkozott hallgató aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezzen.

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

- honvéd tisztjelölt, rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltje, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatója, a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú hallgatója, rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgató;
- doktori (PhD) képzésben vesz részt;
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt;
- akiről hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a pályázat benyújtásakor a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló, valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- aki a pályázat benyújtását megelőző három naptári éven belül az államháztartás alrendszereiből juttatott valamely támogatással összefüggésben a támogatási szerződésben/támogatói okiratban/ösztöndíjszerződésben foglaltakat önhibájából nem vagy csak részben teljesítette.

Amennyiben a pályázó a támogatást ismételten igénybe kívánja venni – a vonatkozó jogszabályok biztosította keretek között –, úgy az ösztöndíj-pályázatot a következő évi pályázati fordulókban újra be kell nyújtania.

3. A pályázat benyújtásának módja és határideje

A pályázatbeadáshoz a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) egyszeri pályázói regisztráció szükséges, melynek elérése:

<https://bursa.emet.hu/paly/palybelep.aspx>

Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati években regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában léphetnek be az EPER-Bursa rendszerbe. Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt követően lehetséges a pályázati adatok rögzítése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A pályázati űrlapot minden fordulóban újra ki kell tölteni! A személyes és pályázati adatok ellenőrzését, rögzítését követően a pályázati űrlapot kinyomtatva és aláírva a települési önkormányzathoz kell benyújtaniuk a pályázóknak. A pályázat csak a pályázati kiírásban meghatározott csatolandó mellékletekkel együtt érvényes. A pályázati kiírásban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül, amely esetben a települési önkormányzat hiánypótlási felhívást ad ki. A benyújtott pályázatok befogadását az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszerben igazolni. A be nem fogadott pályázatok a bírálóban nem vesznek részt.

A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának határideje: 2026. november 5.

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva kizárólag a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalához kell benyújtani.

A pályázat kötelező mellékletei:

a) A felsőoktatási intézmény által a 2026/2027. tanév első félévéről kibocsátott hallgatói jogviszony-igazolás.

Amennyiben a pályázó egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, pályázatában csak azt a felsőoktatási intézményt kell megneveznie, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézményt köteles megnevezni.

b) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.

c) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

A b) pont szerinti jövedelemigazolás módját, a c) pont szerinti okiratokat, illetve az ezeken túl elvárt további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

A pályázati űrlap csak a fent meghatározott kötelező mellékletekkel együtt érvényes, valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül, amely hiánypótlási kötelezettséget von maga után.

Egy háztartásban élők: a pályázó lakóhelye szerinti lakásban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek.

Jövedelem: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett

- aa) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjtv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjtv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, és
- ab) azon bevétel, amely után a kisadózó vállalkozások tételes adójáról szóló 2022. évi XIII. törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló 2012. évi CXLVII. törvény, vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló 2005. évi CXX. törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

Elismert költségnek minősül az Szjtv.-ben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Ha a magánszemély az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a kisadózók tételes adója vagy a kisvállalati adó alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető az Szjtv. szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, társadalombiztosítási járulék és az egészségügyi szolgáltatási járulék.

Nem minősül jövedelemnek:

- a) a rendkívüli települési támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatás,
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/A. §-a szerinti támogatás, a 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,
- c) az anyasági támogatás,
- d) a nyugdíjprémium, az egyszeri juttatás, a tizenharmadik havi nyugdíj, a tizennegyedik havi nyugdíj, a tizenharmadik havi ellátás, a tizennegyedik havi ellátás és a szépkorúak jubileumi juttatása,
- e) a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékosági támogatás,
- f) a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,
- g) az alkalmi munkavállalói könyvvel történő munkavégzésnek, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: háztartási munka) a havi ellenértéke,
- h) a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj,
- i) az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatás,
- j) a szociális szövetkezet tagja által, a közérdekű nyugdíjas szövetkezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányászjáradékban részesülő tagja által, valamint a kisgyermekkel otthon lévő szövetkezetének csecsemőgondozási díjban, gyermekek otthongondozási díjában, gyermeknevelési támogatásban, örökbefogadói díjban, nem nagyszülőként gyermekgondozási díjban vagy gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő tagja által a szövetkezetben végzett tevékenység ellenértékéeként megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel,

- k) az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,
- l) az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor.
- m) az Szj. 7. § (1) bekezdés b)-z) pontja szerinti bevétel.

4. Adatkezelés

A pályázó pályázata benyújtásával büntetőjogi felelősséget vállal azért, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített, a pályázati űrlapon és mellékleteiben az általa feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszi, hogy amennyiben a pályázati űrlapon és mellékleteiben nem a valóságnak megfelelő adatokat tüntet fel, úgy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerből pályázata kizárható, a megítélt támogatás visszavonható.

A pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy az NKTK, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény a pályázati dokumentációban foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás időtartama alatt kezelheti a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) és e) pontjában, valamint a 9. cikk (2) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található az NKTK honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen:

https://nktk.gov.hu/app/uploads/2026/07/Adatkezesi-tajekoztato-Palyazatokhoz-es-tamogatásokhoz-kapcsolodo-adatkezelesrol_2026.pdf

5. A pályázat elbírálása

A beérkezett pályázatokat az illetékes települési önkormányzat bírálja el **2026. december 7.** napjáig:

- a) az elbíráló önkormányzat a pályázókat hiánypótlásra szólíthatja fel a formai ellenőrzés és az elbírálás során, az önkormányzat által meghatározott határidőben, amely azonban nem lépheti túl a pályázatok önkormányzati elbírálási határidejét. Az önkormányzat hiánypótlást csak olyan dokumentumokra kérhet be, amelyeket a pályázati kiírásban feltüntetett. A hiánypótlási határidő: nap;
- b) az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik. Az elutasítás indoklásaként nem jelölhetők meg olyan okok, amelyeket a formai ellenőrzés vizsgál és azon megfelelőként lettek megjelölve;
- c) az EPER-Bursa rendszerben nem rögzített, nem a rendszerből nyomtatott pályázati űrlapon, határidőn túl benyújtott, vagy a hiánypótlási felhívás ellenére formailag továbbra sem megfelelő pályázatokat a bírálatból kizárja, és kizárását írásban indokolja;
- d) minden, határidőn belül, postai úton vagy személyesen benyújtott pályázatot befogad, minden, formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál, és döntését írásban indokolja;
- e) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;

„Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2027. évi pályázati eljárásrendje - Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára” 3. számú melléklete

- f) az elbírálás során korra, faji hovatartozásra, nemre, bőrszínre, nemzetiségre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, egészségi állapotra, családi állapotra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül, kizárólag a pályázó szociális rászorultságának objektív vizsgálatára tekintettel járhat el.

A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a támogatói döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. **A támogatási döntéssel szemben az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 102/D. § szerinti kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél, aki érdemben megvizsgálja a kifogást és dönt arról. A felmerült kifogás beérkezését követő 5 napon belül az önkormányzat jegyzőjének értesítenie kell az NKTK-t.**

A megítélt ösztöndíjat az önkormányzat megszüntetheti abban az esetben, ha az ösztöndíjas elköltözik a települési önkormányzat területéről. A települési önkormányzat ebben az esetben határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

6. Értesítés a pályázati döntésről

A települési önkormányzat a meghozott döntéséről és annak indokáról 2026. december 8. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton küldött levélben értesíti a pályázókat.

Az NKTK az önkormányzati döntési listák érkeztetését, ellenőrzését követően 2027. január 20. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül értesíti a települési önkormányzatok által nem támogatott pályázókat az önkormányzati döntésről.

Az NKTK az elbírálás ellenőrzését és az intézményi ösztöndíjrészek megállapítását követően 2027. március 12. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül értesíti a települési önkormányzat által támogatásban részesített pályázókat a Bursa Hungarica Ösztöndíj teljes összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

7. Az ösztöndíj folyósításának feltételei

A felsőoktatási intézményeknek az ösztöndíj kifizetést megelőzően az ösztöndíjra való jogosultságot az Nftv.-ben foglaltak figyelembevételével kell megállapítaniuk. A Korm. rendelet hatálya – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – nem terjed ki a honvéd tisztjelöltekre, a rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltjeire, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatóira és a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú hallgatóira, továbbá a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgatókra, részükre az ösztöndíj nem folyósítható.

Az ösztöndíj csak azokban a hónapokban kerül folyósításra, amelyekben a pályázó beiratkozott, aktív hallgatója a felsőoktatási intézménynek.

Az ösztöndíj-folyósítás feltétele, hogy a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya a 2026/2027. tanév második félévében megfeleljen a pályázati kiírásnak. Amennyiben a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya nem felel meg a pályázati kiírásnak, a támogatott az ösztöndíjra való jogosultságát az adott félévben elveszíti. Azokban a hónapokban, amelyekben a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel, vagy nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek, az ösztöndíj folyósítása - a folyósítás véghatáridejének módosulása nélkül - teljes egészében szünetel.

8. Az ösztöndíj folyósítása

Az ösztöndíjas jogviszony időtartama: 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félévben félévenként legfeljebb 5 hónap (a továbbiakban: Bursa tanulmányi félév), a 2026/2027. tanév második féléve és a 2027/2028. tanév első féléve.

Az önkormányzatok egy Bursa tanulmányi félévre egy összegben utalják át az NKTK Bursa Hungarica számlájára a támogatott hallgatók öthavi önkormányzati támogatási összegét. Az NKTK a beérkezett önkormányzati ösztöndíjrészeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézmények részére abban az esetben, ha a felsőoktatási intézmény a hallgatók jogosultságát visszaigazolta, és az önkormányzat utalási kötelezettségét teljesítve a pontos támogatási összeget átutalta az NKTK számlájára.

Az intézményi ösztöndíjrész forrása a Korm. rendelet 18. § (3) bekezdése értelmében az intézmények költségvetésében megjelölt elkülönített forrás.

Az ösztöndíjat (mind az önkormányzati, mind az intézményi ösztöndíjrészt) az a felsőoktatási intézmény folyósítja a hallgatónak, amelytől a hallgató – az állami költségvetés terhére – a hallgatói juttatásokat kapja. Amennyiben a hallgató egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, az a felsőoktatási intézmény folyósítja számára az ösztöndíjat, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató számára a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézmény folyósítja az ösztöndíjat. A kifizetés előtt a jogosultságot, valamint a hallgatói jogviszony fennállását az intézmény megvizsgálja.

Az ösztöndíj folyósításának kezdete legkorábban 2027. március hónap.

Az önkormányzati ösztöndíjrész kifizetése a tavaszi félévben március, az őszi félévben október hónaptól, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történő átutalást követő első ösztöndíj-kifizetéskor indul, majd a továbbiakban az ösztöndíjfizetés rendje szerint történik.

Az intézményi ösztöndíjrész folyósítása március, illetve október hónapban kezdődik, azt a hallgatói juttatásokkal azonos rendben kell kifizetni. Az intézményi ösztöndíjrészt abban az esetben is ki kell fizetni, ha az önkormányzati ösztöndíjrész fedezete nem áll rendelkezésre az intézmény számláján. Az intézményi ösztöndíjrész független minden más, a felsőoktatási intézményben folyósított támogatástól.

Az elnyert ösztöndíjat közvetlen adó- és TB-járulékfizetési kötelezettség nem terheli (Szj. 1. számú melléklet 3.2.6. és 4.17. pontja). Az ösztöndíj teljes összege elszámolási kötelezettség terhe nélkül szabadon felhasználható.

Az ösztöndíjas a Bursa tanulmányi félév lezárását követően (június 30., január 31.) a jogosultsági bejegyzéssel kapcsolatos kifogást nem tehet, illetve a ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

9. A pályázók értesítési kötelezettségei

Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15 napon belül) írásban értesíteni a folyósító felsőoktatási intézményt és az NKTK-t (levelezési cím: Bursa Hungarica 1381 Budapest, Pf. 1418).

„Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2027. évi pályázati eljárásrendje - Általános Szerződési Feltételek a csatlakozó önkormányzatok számára” 3. számú melléklete

A bejelentést az EPER-Bursa rendszeren keresztül kell kezdeményeznie.

Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

- **a tanulmányok szüneteltetése (halasztása);**
- **tanulmányok helyének megváltozása (az új felsőoktatási intézmény, kar, szak megnevezésével);**
- **tanulmányi státusz (munkarend, képzési szint, finanszírozási forma), képzés megnevezésének változása;**
- **személyes adatainak (név, lakóhely, elektronikus levelezési cím) változása.**

Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a Bursa tanulmányi félév lezárását követően, legkésőbb június 30. napjáig, illetve január 31. napjáig ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a folyósító felsőoktatási intézmény részére visszafizetni.

Az ösztöndíjas lemondhat a számára megítélt támogatásról, amit az EPER-Bursa rendszerben kezdeményezhet és az onnan letölthető Lemondó nyilatkozatot aláírva, postai úton, ajánlott levélként megküldve az NKTk címére jelenthet be. A Lemondó nyilatkozat beküldésével az ösztöndíjas a nyertes ösztöndíjpályázatát megszünteti, azaz a megjelölt félévre járó ösztöndíjról és az ösztöndíj további félévi részleteiről is lemond.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatva vagy a pályázati feltételeknek egyébként nem felel meg, támogatásban nem részesülhet még abban az esetben sem, ha az ösztöndíj elnyeréséről szóló tájékoztatást már kézhez vette.

10. Lebonyolítás

Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos központi adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és a vármegyei önkormányzati ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat az NKTk látja el.

Az NKTk elérhetőségei:

**Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
Bursa Hungarica Ügyfélszolgálat**

1381 Budapest, Pf.: 1418

Tel.: (06-1) 550-2700

E-mail: bursa@nktk.hu

Internet: www.nktk.gov.hu (Bursa Hungarica)

"B" TÍPUSÚ PÁLYÁZATI KIÍRÁS

**.....Önkormányzata az Oktatási és Gyermekügyi Minisztériummal együttműködve, a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet alapján
ezennel kiírja a 2027. évre
a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot felsőoktatási tanulmányokat kezdeni kívánó fiatalok számára, összhangban**

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- a Nemzeti Közszerződési Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény,
- a Nemzeti Közszerződési Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény,
- a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR),
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
- a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény

vonatkozó rendelkezéseivel.

1. A pályázat célja

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) célja az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatásban való részvételének támogatása. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál: a települési önkormányzatok által nyújtott támogatás; a vármegyei önkormányzatok által nyújtott támogatás és a felsőoktatási intézményi támogatás. Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és vármegyei ösztöndíjjal kapcsolatos pénzügyi feladatokat a Nemzeti

Kulturális Támogatáskezelő (továbbiakban: NKTK) végzi, míg az elbírálási feladatokat az ösztöndíjpályázathoz csatlakozó települési és vármegyei önkormányzatok látják el.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer jogszabályi hátteréről a Korm. rendelet és az Nftv. szolgál.

2. Pályázók köre

A Bursa Hungarica Ösztöndíjban a Korm.rendelet 18. § (2) bekezdése alapján kizárólag a települési önkormányzat területén **állandó lakóhellyel** (a továbbiakban: lakóhely) rendelkezők részesülhetnek. [A Korm. rendelet „állandó lakóhely” fogalma a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény „lakóhely” fogalmának feleltethető meg, amelyet a pályázó a lakcímkártyájával tud igazolni.]

Az ösztöndíjpályázatra azok **a települési önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű fiatalok** jelentkezhetnek, akik:

a) a 2026/2027. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolások;

vagy

b) felsőfokú végzettséggel nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe még felvételt nem nyert érettségizettek;

és a **2027/2028. tanévtől kezdődően** a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 1. mellékletében szereplő felsőoktatási intézmény keretében **teljes idejű (nappali munkarend)** alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni.

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

- honvéd tisztjelölt, rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltje, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatója, a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú hallgatója, rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgató;
- doktori (PhD) képzésben vesz részt;
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt;
- akiről hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a pályázat benyújtásakor a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló, valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- aki a pályázat benyújtását megelőző három naptári éven belül az államháztartás alrendszeréből juttatott valamely támogatással összefüggésben a támogatási szerződésben/támogatói okiratban/ösztöndíjszerződésben foglaltakat önhibájából nem vagy csak részben teljesítette.

A pályázók közül csak azok részesülhetnek ösztöndíjban, akik a 2027. évi felsőoktatási felvételi eljárásban először nyernek felvételt felsőoktatási intézménybe és tanulmányaikat a 2027/2028. tanévben ténylegesen megkezdik.

3. A pályázat benyújtásának módja és határideje

A pályázatbeadáshoz a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) egyszeri pályázói regisztráció szükséges, melynek elérése:

<https://bursa.emet.hu/paly/palybelelep.aspx>

Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati években regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában léphetnek be az EPER-Bursa rendszerbe. Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt követően lehetséges a pályázati adatok rögzítése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A személyes és pályázati adatok ellenőrzését, rögzítését követően a pályázati űrlapot kinyomtatva és aláírva a települési önkormányzathoz kell benyújtaniuk a pályázóknak. A pályázat csak a pályázati kiírásban meghatározott csatolandó mellékletekkel együtt érvényes. A pályázati kiírásban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül, amely esetben a települési önkormányzat hiánypótlási felhívást ad ki. A benyújtott pályázatok befogadását az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszerben igazolni. A be nem fogadott pályázatok a bírálóban nem vesznek részt.

A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának határideje: 2026. november 5.

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva kizárólag a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalához kell benyújtani.

A pályázat kötelező mellékletei:

a) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.

b) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

Az a) pont szerinti jövedelemigazolás módját, a b) pont szerinti okiratokat, illetve az ezeken túl elvárt további mellékleteket az elbíráló települési önkormányzat határozza meg.

A pályázati űrlap csak a fent meghatározott kötelező mellékletekkel együtt érvényes, valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül, amely hiánypótlási kötelezettséget von maga után.

Egy háztartásban élők: a pályázó állandó lakóhelye szerinti lakásban életvitelszerűen együttlakó, ott bejelentett vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek.

Jövedelem: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett

- aa) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjtv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjtv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, és
- ab) az a bevétel, amely után a kisadózó vállalkozások tételes adójáról szóló 2022. évi XIII. törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló 2012. évi CXLVII. törvény, vagy az egyszerűsített közteheraviselési

hozzájárulásról szóló 2005. évi CXX. törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

Elismert költségnek minősül az Szjtv.-ben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Ha a magánszemély az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a kisadózók tételes adója vagy a kisvállalati adó alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető az Szjtv. szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, társadalombiztosítási járulék, és az egészségügyi szolgáltatási járulék.

Nem minősül jövedelemnek:

- a) a rendkívüli települési támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatás,
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/A. §-a szerinti támogatás, a 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,
- c) az anyasági támogatás,
- d) a nyugdíjprémium, az egyszeri juttatás, a tizenharmadik havi nyugdíj, a tizennegyedik havi nyugdíj, a tizenharmadik havi ellátás, a tizennegyedik havi ellátás és a szépkorúak jubileumi juttatása,
- e) a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékosági támogatás,
- f) a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,
- g) az alkalmi munkavállalói könyvvel történő munkavégzésnek, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: háztartási munka) a havi ellenértéke,
- h) a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj,
- i) az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatás,
- j) a szociális szervezet tagja által, a közérdekű nyugdíjas szervezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányászjáradékban részesülő tagja által, valamint a kisgyermekkel otthon lévő szociális szervezetének csecsemőgondozási díjban, gyermekek otthongondozási díjában, gyermeknevelési támogatásban, örökbefogadói díjban, nem nagyszülőként gyermekgondozási díjban vagy gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő tagja által a szervezetben végzett tevékenység ellenértékéért megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel,
- k) az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű, tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,

- l) az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor,
- m) az Szjztv. 7. § (1) bekezdés b)-z) pontja szerinti bevétel.

4. Adatkezelés

A pályázó pályázata benyújtásával büntetőjogi felelősséget vállal azért, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített, a pályázati űrlapon és mellékleteiben az általa feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszi, hogy amennyiben a pályázati űrlapon és mellékleteiben nem a valóságnak megfelelő adatokat tüntet fel, úgy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerből pályázata kizárható, a megítélt támogatás visszavonható.

A pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy az NTK, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény a pályázati dokumentációban foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás időtartama alatt kezelheti a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) és e) pontjában, valamint a 9. cikk (2) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található az NTK honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen:

https://ntk.gov.hu/app/uploads/2026/07/Adatkezesi-tajekoztato-Palyazatokhoz-es-tamogatasokhoz-kapcsolodo-adatkezelesrol_2026.pdf

A pályázók büntetőjogi felelősségük tudatában kijelentik, hogy a pályázati űrlap benyújtásakor felsőfokú végzettséggel nem rendelkeznek, felsőoktatási intézménybe még nem nyertek felvételt.

5. A pályázat elbírálása

A beérkezett pályázatokat az illetékes települési önkormányzat bírálja el 2026. december 7. napjáig:

- a) az elbíráló önkormányzat a pályázókat hiánypótlásra szólíthatja fel a formai ellenőrzés és az elbírálás során, az önkormányzat által meghatározott határidőben, amely azonban nem lépheti túl a pályázatok önkormányzati elbírálási határidejét. Az önkormányzat hiánypótlást csak olyan dokumentumokra kérhet be, amelyeket a pályázati kiírásban feltüntetett. A hiánypótlási határidő: nap;
- b) az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik. Az elutasítás indoklásaként nem jelölhetők meg olyan okok, amelyeket a formai ellenőrzés vizsgál és azon megfelelőként lettek megjelölve;
- c) az EPER-Bursa rendszerben nem rögzített, nem a rendszerből nyomtatott pályázati űrlapon, a határidőn túl benyújtott, vagy a hiánypótlási felhívás ellenére formailag továbbra sem megfelelő pályázatokat a bírálatból kizárja, és kizárását írásban indokolja;
- d) minden, határidőn belül, postai úton vagy személyesen benyújtott pályázatot befogad, minden, formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál, és döntését írásban indokolja;

e) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;

f) az elbírálás során korra, faji hovatartozásra, nemre, bőrszínre, nemzetiségre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, egészségi állapotra, családi állapotra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül, kizárólag a pályázó szociális rászorultságának objektív vizsgálatára tekintettel járhat el.

A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a támogatói döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. **A támogatási döntéssel szemben az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 102/D. § szerinti kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél, aki érdemben megvizsgálja a kifogást és dönt arról. A felmerült kifogás beérkezését követő 5 napon belül az önkormányzat jegyzőjének értesítenie kell az NKTK-t.**

A "B" típusú ösztöndíjasok szociális rászorultságát az önkormányzat évente egyszer jogosult és köteles felülvizsgálni. Amennyiben az ösztöndíjas a szociális rászorultság vizsgálata során az önkormányzat által kért igazolásokat nem bocsátja rendelkezésre, vagy az önkormányzattal a vizsgálat során az együttműködést egyéb módon kifejezetten megtagadja, az önkormányzat az ösztöndíjas szociális rászorultságának megszüntét vélelmezi, azaz az ösztöndíjas az ösztöndíját elveszíti. A települési önkormányzat ebben az esetben, határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt támogatást az önkormányzat megszüntetheti abban az esetben is, ha az ösztöndíjas elköltözik a települési önkormányzat területéről. A települési önkormányzat ebben az esetben határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

6. Értesítés a pályázati döntésről

A települési önkormányzat a meghozott döntéséről és annak indokáról 2026. december 8. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton küldött levélben értesíti a pályázókat.

Az NKTK az önkormányzati döntési listák érkeztetését, ellenőrzését követően 2027. január 20. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül értesíti a települési önkormányzatok által nem támogatott pályázókat az önkormányzati döntésről.

Az NKTK az elbírálás ellenőrzését és az intézményi ösztöndíjrészek megállapítását követően 2027. március 12. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül értesíti a települési önkormányzat által támogatásban részesített pályázókat a Bursa Hungarica Ösztöndíj teljes összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

A pályázó a felsőoktatási intézmény felvételi döntéséről szóló határozata vagy az Oktatási Hivatal besorolási határozata másolatának megküldésével köteles 2027. augusztus 31. napjáig az NKTK részére bejelenteni, hogy a 2027/2028. tanévben melyik felsőoktatási intézményben kezdi meg tanulmányait. Továbbá a pályázó köteles nyilatkozni arról, hogy a 2027. évi felsőoktatási felvételi évet megelőzően nyert-e felvételt felsőoktatási intézménybe. Az a pályázó, aki értesítési kötelezettségének nem tesz eleget, az ösztöndíj folyósításából és az ösztöndíjrendszer következő évi fordulójából kizárható.

Amennyiben a "B" típusú pályázat során támogatásban részesülő ösztöndíjas a támogatás időtartama alatt sikeresen pályázik "A" típusú ösztöndíjra (Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat felsőoktatási hallgatók számára), "B" típusú ösztöndíját automatikusan elveszti.

7. Az ösztöndíj folyósításának feltételei

Az ösztöndíj-folyósítás feltétele, hogy a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya a 2027/2028. tanév első félévében megfeleljen a pályázati kiírásnak. Amennyiben a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya nem felel meg a pályázati kiírásnak, a támogatott az ösztöndíjra való jogosultságát elveszíti.

Az ösztöndíj csak azokban a hónapokban kerül folyósításra, amelyekben a pályázó beiratkozott, aktív jogviszonnyal rendelkező hallgatója a felsőoktatási intézménynek.

A felsőoktatási intézményeknek az ösztöndíj kifizetést megelőzően az ösztöndíjra való jogosultságot az Nftv.-ben foglaltak figyelembevételével kell megállapítaniuk. A Korm. rendelet hatálya – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – nem terjed ki a honvéd tisztjelöltekre, a rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltjeire, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatóira és a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú hallgatóira, továbbá a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgatókra, részükre az ösztöndíj nem folyósítható.

Azokban a hónapokban, amelyekben a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel, vagy nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek, kivéve, ha az a folyósítás első féléve, az ösztöndíj folyósítása - a folyósítás véghatáridejének módosítása nélkül - teljes egészében szünetel.

8. Az ösztöndíj folyósítása

Az ösztöndíj időtartama 3x10 hónap, azaz hat egymást követő tanulmányi félévben félévenként legfeljebb 5 hónap (Bursa tanulmányi félév): a 2027/2028. tanév, a 2028/2029. tanév és a 2029/2030. tanév.

Az ösztöndíj folyósításának kezdete a 2027/2028. tanév első féléve.

Az önkormányzatok egy Bursa tanulmányi félévre egy összegben utalják át az NKTK Bursa Hungarica számlájára a támogatott hallgatók öthavi önkormányzati támogatási összegét. Az NKTK a beérkezett önkormányzati ösztöndíjrészeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézmények részére abban az esetben, ha a felsőoktatási intézmény a hallgatók jogosultságát visszaigazolta, és az önkormányzat utalási kötelezettségét teljesítve a pontos támogatási összeget átutalta az NKTK számlájára.

Az intézményi ösztöndíjrész forrása a Korm. rendelet 18. § (3) bekezdése értelmében az intézmények költségvetésében megjelölt elkülönített forrás.

Az ösztöndíjat (mind az önkormányzati, mind az intézményi ösztöndíjrészt) az a felsőoktatási intézmény folyósítja a hallgatónak, amelytől a hallgató – az állami költségvetés terhére – a hallgatói juttatásokat kapja. Amennyiben a hallgató egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, az a felsőoktatási intézmény folyósítja számára az ösztöndíjat, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a

hallgató számára a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézmény folyósítja az ösztöndíjat. A kifizetés előtt a jogosultságot, valamint a hallgatói jogviszony fennállását az intézmény megvizsgálja.

Az ösztöndíj folyósításának kezdete legkorábban 2027. október hónap.

Az önkormányzati ösztöndíjrész kifizetése az őszi félévekben október, a tavaszi félévekben március hónaptól, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történő átutalást követő első ösztöndíj-kifizetéskor indul, majd a továbbiakban az ösztöndíjfizetés rendje szerint történik.

Az intézményi ösztöndíjrész folyósítása október, illetve március hónapban kezdődik, azt a hallgatói juttatásokkal azonos rendben kell kifizetni. Az intézményi ösztöndíjrészt abban az esetben is ki kell fizetni, ha az önkormányzati ösztöndíjrész fedezete nem áll rendelkezésre az intézmény számláján. Az intézményi ösztöndíjrész független minden más, a felsőoktatási intézményben folyósított támogatástól.

Az elnyert ösztöndíjat közvetlen adó- és TB-járulékfizetési kötelezettség nem terheli (Szjt. 1. számú melléklet 3.2.6. és 4.17. pontja). Az ösztöndíj teljes összege elszámolási kötelezettség terhe nélkül szabadon felhasználható.

Az ösztöndíjas a Bursa tanulmányi félév lezárását követően (június 30., január 31.) a jogosultsági bejegyzéssel kapcsolatos kifogást nem tehet, illetve a ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

9. A pályázók értesítési kötelezettségei

Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15 napon belül) írásban értesíteni a folyósító felsőoktatási intézményt és az NTK-t (1381 Budapest Pf. 1418). A bejelentést az EPER-Bursa rendszeren keresztül kell kezdeményeznie.

Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

- **a tanulmányok szüneteltetése (halasztása);**
- **tanulmányok helyének megváltozása (az új felsőoktatási intézmény, kar, szak megnevezésével);**
- **tanulmányi státusz (munkarend, képzési szint, finanszírozási forma), képzés megnevezésének változása;**
- **személyes adatainak (név, lakóhely, elektronikus levelezési cím) változása.**

Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a Bursa tanulmányi félév lezárását követően, legkésőbb június 30. napjáig, illetve január 31. napjáig ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a folyósító felsőoktatási intézmény részére visszafizetni.

Az ösztöndíjas lemondhat a számára megítélt támogatásról, amit az EPER-Bursa rendszerben kezdeményezhet és az onnan letölthető Lemondó nyilatkozatot aláírva, postai úton, ajánlott levélként megküldve az NTK címére jelenthet be. A Lemondó nyilatkozat beküldésével az ösztöndíjas a nyertes ösztöndíjpályázatát megszünteti, azaz a megjelölt félévre járó ösztöndíjról és az ösztöndíj további félévi részleteiről is lemond.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatva vagy a pályázati feltételeknek egyébként nem felel meg, támogatásban nem részesülhet még abban az esetben sem, ha az ösztöndíj elnyeréséről szóló tájékoztatást már kézhez vette.

10. Lebonyolítás

Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos központi adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és a vármegyei önkormányzati ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat az NKTK látja el.

Az NKTK elérhetőségei:

Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
Bursa Hungarica Ügyfélszolgálat
1381 Budapest Pf. 1418
Tel.: (06-1) 550-2700
E-mail: bursa@nktk.hu
Internet: www.nktk.gov.hu (Bursa Hungarica)

